

PERFIL DE PUESTO ASISTENTE DE EDUCACIÓN (AED)

Objetivo

Bajo la autoridad del Consejero Principal de Educación (CPE), el asistente de educación (AED) es un garante del respeto del reglamento interior y participa en la supervisión y el seguimiento educativo de los alumnos.

Competencias

Nivel B2 de Francés y Español como mínimo o licenciatura en Lenguas extranjeras
Manejo de paquete office (Excel, Word, Power Point)
Manejo Pronote (o tener la voluntad de ser formado)
Buen nivel de redacción y comunicación formal
Conocimiento del funcionamiento de un establecimiento escolar Francés
Saber organizar, planificar y anticipar
Respeto de la jerarquía y sentido de apertura
Saber trabajar en equipo y comunicar
Sentido de contacto humano y calidad de escucha

Tareas

- Señalar, controlar y archivar las ausencias y retrasos de los alumnos e informar las familias
- Supervisión y control de los alumnos de secundaria durante la jornada escolar
- Respetar y hacer respetar el **reglamento interno, reglas de seguridad, protocolo sanitario, así como cualquier norma** del establecimiento
- Participar en la supervisión y orientación de las actividades educativas propuestas por el CPE o docentes
- Informar al CPE los accidentes, incidentes, degradaciones e irrespeto de las normas y/o instrucciones de parte de la comunidad del establecimiento
- Supervisar los exámenes, horas de estudio, ayuda escolar, tutorías, así como cualquier dispositivo que tenga como propósito apoyar al desarrollo escolar de los alumnos siempre bajo asignación del CPE
- Supervisión y seguimiento de los alumnos fuera del tiempo de clases
- Apoyar a la integración y seguimiento de los alumnos en dificultad o situación de incapacidad respetando los diferentes proyectos de seguimiento emanados de parte del CPE
- Apoyar, animar y proponer actividades que mejoren el clima escolar dentro del establecimiento (foyer de liceístas, clubs, etc.)
- Apoyar al CPE en los procesos de educación ciudadana y/o orientación de los alumnos (elección de delegados, talleres de orientación, prácticas, etc.)
- Supervisión de horas de interés general y castigo de los alumnos
- Apoyar en los procesos de entrada y salida de los estudiantes según asignación de funciones
- Actualizar la información de los alumnos y padres de familia en la plataforma institucional
- Toma de y gestión de fotos de los alumnos y miembros de la comunidad educativa del establecimiento
- Colaborar en la creación de elementos de comunicación para con la comunidad escolar
- Trabajar en total y estrecha colaboración con el CPE, así como los miembros de la vida escolar
- Cualquier otra responsabilidad atribuida por su jefe inmediato superior

Especificaciones y generalidades del puesto

- Ubicación del Puesto: Administrativo
- Se rige por el Código Laboral de Honduras
- Estatus: miembro de la vida escolar
- Semana laboral de 44 horas repartidas en jornadas con un máximo de 8 horas diarias
- Superior inmediato: Consejo Principal de Educación (CPE)
- Superior jerárquico: Director/a Administrativo y Financiero (DAF)
- Contrato de trabajo por tiempo definido
- Se otorgan todos los derechos conforme a ley

Si cumple con los requisitos y le interesa conocer más sobre la vacante, no espere más y realice su postulación a través de la página <https://www.somoslfh.com/contratslocaux/> y a los correos electrónicos empleos@liceofranco.org / cpe.lfh@liceofranco.org , sin olvidar adjuntar su currículum antes del **26 de julio de 2024.**

Inicio previsto el septiembre de 2024