

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad Orgánica:	Aldea Infantil "Señor de la Exaltación" de Huarmaca
Denominación del puesto:	Auxiliar de Formación del Niño III
Nombre del puesto:	Madre Sustituta
Dependencia Jerárquica Lineal:	Dirección de la Aldea Infantil "Señor de la Exaltación" de Huarmaca
Dependencia funcional:	Dirección
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Asumir la responsabilidad de los niños que son asignados a cada casa - hogar, tener talento y capacidad para educar, brindar amor, cariño y ternura a los menores bajo su cuidado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, y ejecutar las labores propias del hogar, velando por la salud y el bienestar de los hijos.
2	Cuidar el orden en los ambientes de la vivienda que se le asigne y mantener en buenas condiciones los bienes y enseres que estén bajo su cuidado y responsabilidad.
3	Cuidar de los niños que se le asignen de manera que se desarrollen en buenas condiciones psicológicas, físicas y mentales.
4	Enseñar y ayudar a los niños a bañarse, vestirse y a realizar sus tareas escolares, orientándoles a ser responsables y obedientes.
5	Socorrer y aplicar los primeros auxilios, en casos de lesiones o enfermedades leves de los menores bajo su cuidado y responsabilidades e informar del caso a la Dirección.
6	Dar cumplimiento a las indicaciones impartidas por las áreas psico-social, médicas y nutricionales de la Aldea, relacionadas con la atención y cuidado de los menores a su cargo.
7	Preparar y servir la dieta, de acuerdo a las disposiciones impartidas por el área nutricional de la Aldea.
8	Acompañar al menor a su control médico en hospital o centros de salud, cuando lo requieran, coordinando con el área médica de la aldea y poniendo en conocimiento de la Dirección.
9	Asistir a las reuniones de aula y de padres de familia del centro educativo de los menores a su cargo, coordinando previamente con el equipo profesional y comunicándolo oportunamente a la Dirección,
10	Realizar diariamente los trabajos de conservación del ambiente, limpieza de la casa, lavado de ropa y mantenimiento de las áreas externas de la Aldea, con la ayuda de los menores a su cargo, enseñándoles principios de colaboración y ayuda mutua.
11	Juega con los niños y los lleva a pasear los fines de semana, feriados o cuando los menores se encuentran en periodo de vacaciones escolares, previo conocimiento y autorización de la Dirección.
12	Participar en las actividades de recreación que se programen.
13	Coordinar con la Dirección las necesidades de viveres, materias, útiles presentando para con ello anticipadamente su solicitud de pedidos, haciendo uso racional de los mismos.
14	Informar oportunamente al psicólogo y a la Dirección sobre las irregularidades en el comportamiento de los niños a su cargo.
15	Velar por el buen uso y condiciones en que se encuentran la ropa de los niños procediendo a su compostura o remedios, según sea necesario, informar a la Dirección para reemplazar la ropa que ya no esté en condiciones de
16	Cumplir con la normatividad interna de la Aldea.
17	Colaborar activamente con las otras madres y tías sustitutas en el mantenimiento de las áreas internas y externas de la aldea, incluyendo los jardines.
18	Entrenar a los niños con juegos educativos recreativos.
19	Por descanso laboral deberá dejarse constancia en presencia del Sub Director (a), del estado de salud de los niños que quedan a su cargo, de los artículos y bienes asignados a la vivienda, debiendo entregar estos últimos en el
20	Resolver problemas comunes en coordinación con la Dirección de la Aldea.
21	Acatar las disposiciones referentes a la prohibición de recibir visitas personales en días de trabajo. Las visitas de los familiares pueden realizarse los días domingos en la tarde, en los ambientes dispuestos por la Dirección.
22	Fomentar y cultivar un ambiente familiar, que favorezca la consolidación de un vínculo espiritual y efectivo sólido, con los menores que tiene a su cargo. Inculcar el respeto mutuo y el respeto a la acutoridad.



23	Organizar y dirigir el desempeño de las labores domésticos, haciendo participar a los menores a su cargo de acuerdo a su edad, nivel de madurez y responsabilidad buscando lograr un equilibrio saludable entre todos los
24	Asistir a reuniones semanales del equipo técnico.
25	Llevar el cuaderno de Ocurrencias al día.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección, Sub Dirección, Asistente Social, Psicologo, Nutricionista y Madres Sustitutas.

Coordinaciones Externas:

FORMACION ACADEMICA

A. Nivel Educativo			B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C. ¿Se requiere Colegiatura?				
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)		<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller					
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría					
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado					
			<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado					

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Cursos en primeros auxilios.

B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de capacitación no menos de 90 horas.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hoja de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programas de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
--				
--				
Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia general



Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI NO

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, trabajo sobre presión, liderazgo, comunicación acertiva, toma de decisiones y responsabilidad.

