



CHMX Asistente Educativo de Preescolar

¡Un mundo donde la pobreza no limite el potencial!

Christel House es una organización internacional sin fines de lucro, cuya misión es lograr la movilidad económica ascendente de nuestros alumnos ayudándolos a convertirse en seres autosuficientes responsables de su comunidad. Proveemos un programa educativo de preescolar a preparatoria, desarrollo del carácter, salud, nutrición, asistencia familiar, orientación vocacional e inclusión laboral. Christel House de México, promueve además el desarrollo de habilidades de pensamiento y para la vida, enfatizando la adquisición del idioma inglés, el pensamiento crítico, desarrollo de la creatividad y actividades recreativas.

Objetivo del Puesto:

Contribuir al logro de la misión de Christel House México, el/la Asistente Educativo de Preescolar apoya al docente titular en la preparación de los alumnos para su ingreso a la educación formal, colaborando en actividades diarias, supervisión y organización del aula. Contribuye a crear un ambiente seguro, afectivo y estimulante que favorezca el aprendizaje. Apoya el desarrollo de habilidades básicas mediante el juego y actividades estructuradas. Asimismo, acompaña a los alumnos en su proceso de adaptación escolar, promoviendo su bienestar y desarrollo integral en las áreas física, social, emocional y cognitiva, facilitando una transición exitosa hacia la educación primaria.

Responsabilidades Claves

- Apoyar al docente en la implementación de actividades diarias y programas educativos
- Acompañar a los alumnos durante actividades de juego, trabajo en grupo y tareas estructuradas
- Preparar y organizar materiales didácticos y recursos del aula
- Apoyar en la preparación del salón para clases y actividades
- Supervisar a los alumnos durante actividades dentro del aula y recreo
- Apoyar en el desarrollo de habilidades iniciales de lectoescritura, pensamiento matemático y desarrollo integral
- Asistir a los alumnos en la realización de actividades escolares
- Fomentar conductas positivas y apoyar en el manejo de grupo
- Mantener un ambiente seguro, ordenado y adecuado para el aprendizaje
- Apoyar en rutinas de cuidado personal (higiene, alimentación, etc.) cuando sea necesario
- Colaborar en la observación del desarrollo, comportamiento y bienestar de los alumnos
- Apoyar en la elaboración y mantenimiento de materiales visuales y espacios de aprendizaje
- Colaborar en tareas administrativas básicas y control de registros
- Apoyar en el control de asistencia y documentación del grupo
- Supervisar a los alumnos en entradas, salidas y tiempos de descanso
- Trabajar de manera colaborativa con el docente y el equipo escolar
- Participar en juntas, capacitaciones y actividades institucionales
- Mantener el aula limpia, segura y organizada
- Cumplir con reglamentos, políticas y lineamientos de la institución
- Apoyar en actividades adicionales asignadas por el docente o la dirección

Requerimientos del perfil

Educación

- Carrera Técnica como Asistente Educativo/Puericultista (**Obligatorio**)
- Certificado de Estándar de Competencia CONOCER (**Deseable**)



Experiencia

- Mínimo 3 años de experiencia dentro de grupo en nivel preescolar
- Experiencia en ambientes educativos estructurados

Conocimientos necesarios

- Estudios o certificaciones en Desarrollo Infantil / Educación Inicial (deseable)
- Conocimiento básico en desarrollo infantil y educación inicial (deseable)
- Capacidad para apoyar en actividades de enseñanza y aprendizaje dentro del aula
- Conocimiento de normas de seguridad, higiene y cuidado en entornos escolares
- Habilidades de comunicación y trato con niños
- Facilidad para trabajar con alumnos de nivel preescolar
- Capacidad para apoyar en la organización del aula y preparación de materiales
- Habilidad para supervisar alumnos dentro y fuera del salón
- Disposición para trabajar en equipo con docentes y personal escolar
- Inglés (deseable)

Competencias:

- Comunicación efectiva
- Relaciones interpersonales
- Manejo y trato con niños
- Escucha activa
- Organización
- Planeación básica
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad y profesionalismo
- Manejo del tiempo
- Habilidades básicas de cómputo
- Creatividad y apoyo en actividades pedagógicas

Valores Organizacionales

En Christel House, se espera que todos los integrantes del equipo encarnen nuestros Valores Organizacionales para fomentar una cultura de alta confianza e inclusión, alineada con nuestra misión de transformar vidas. Estos valores son esenciales para el éxito en cada rol en toda la red:

- **Demostrar Integridad:** Cumplir compromisos con honestidad y ética. Mantener los valores de Christel House en todas las decisiones y acciones para generar confianza en estudiantes, familias, colegas y la comunidad en general.
- **Comprometerse con el Aprendizaje Continuo:** Adoptar una mentalidad de crecimiento, perseverar ante desafíos, buscar retroalimentación e innovar para mejorar los resultados de estudiantes y personal.
- **Mostrar Pasión por los Resultados:** Establecer metas ambiciosas, monitorear el progreso con datos, celebrar los logros y ajustar el rumbo cuando sea necesario para impulsar el impacto.
- **Practicar una Comunicación Efectiva:** Compartir ideas, expectativas y retroalimentación de forma clara y transparente. Escuchar activamente, hacer preguntas clarificadoras y dialogar con buena intención.
- **Fomentar el Trabajo en Equipo Inclusivo:** Construir una cultura de cuidado, gratitud y respeto. Valorar las perspectivas diversas y promover la pertenencia entre todos los miembros de la comunidad.