**Análisis y descripción de puestos**

Fecha de elaboración:27/11/2020

Fecha de revisión: 27/11/2020

1. **Datos de identificación del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| Puesto: | Docente asesor |
| Nivel jerárquico: | Operativo |
| Reporta a: | Encargado de recursos educativos |
| Supervisa a: | No tiene personal a cargo |
| Jornada de trabajo: | Turno matutino 8:00 a 16:00 horas |

1. **Descripción**

**Descripción genérica**

Imparte asesorías y apoyo en la realización de prácticas del curso ProEdu.

**Descripción específica**

**Actividades principales y constantes**

1. Apoyo a los estudiantes en la solución de prácticas.
2. Brindan asesorías a los estudiantes durante la realización de su curso.
3. Llevar seguimiento mensual de las actividades en su tiempo de asesorías.

**Actividades periódicas y eventuales**

1. Resolver dudas específicas de los alumnos.
2. Presentarse al seguimiento docente.
3. **Análisis**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Conocimientos y complejidades de las funciones | Experiencia: | Indistinto |
| Formación académica: | Maestría |
| Conocimientos: | Específico del uso de plataformas  Específico de su área de conocimiento |
| Actividades a realizar: | Sencillas, diferentes, pero relacionadas entre sí |
| Nivel de instrucción: | Requiere órdenes específicas, fijas y claras |
| Bases de acción: | Requiere observar y realizar estrategias de educación para los alumnos |
| Criterio: | Alto, basado en empatía y tolerancia |
| Habilidad normal: | Requiere el uso de computadora además de ser tolerante con el alumnado y poder trabajar bajo estrés. |
| Responsabilidades | Por el desarrollo del trabajo: | Trabajo bajo supervisión moderada. |
| Por dirección y supervisión: | No tiene actividades de dirección y supervisión |
| Por el manejo de fondos: | No maneja fondos |
| Por el manejo de activo fijo: | No maneja ningún activo |
| Relaciones externas: | Mantiene relaciones laborales vía virtual. |
| Relaciones internas: | Cada dos meses se presenta al seguimiento del docente en las oficinas ProEdu. |
| Información confidencial: Oportunidad en la presentación | Maneja información de mediana importancia como: datos personales de los alumnos que debe conservar privados, así como el progreso e historial del alumno a través del curso. |
| Por la seguridad de otros: | Responde a su propia seguridad y de la de terceros |
| Esfuerzo | Esfuerzo mental: | Medio durante períodos cortos e intermitentes |
| Probabilidad del error: | Por proporcionar información errónea. |
| Esfuerzo físico requerido: | En sus labores diarias requiere de movimientos fáciles y simples, manejo de materiales y equipo ligero y muy esporádicamente aplica esfuerzo físico considerable cuando realiza actividades de recolección y embarque de materiales. |
| Condiciones de trabajo | Condiciones de trabajo: | En algunos casos puede enfrentar problemas de conexión. |