



Universidad de Sonora
Comisión Mixta General del Tabulador
Puesto y funciones del personal administrativo y de servicios

Nombre del puesto:	Educatora		
Categoría:	Técnico	Rama:	Profesional
Nivel:	9	Sub nivel:	A
No. de puesto:	349-A	Actualización:	Enero 2019

Propósito del puesto
Educar integralmente a los niños y niñas lactantes, maternas y preescolares regulares y/o con necesidades educativas especiales asociados o no a una discapacidad de acuerdo a los planes y programas oficiales y al programa anual de actividades del Centro de Desarrollo Infantil.

Tramo de control

Reporta a:	Coordinador Académico
Supervisa a:	Asistente Educativo

Especificaciones del puesto

Edad:	21-45 años
Experiencia:	2 años laborando desarrollando actividades para el cuidado atención de infantes
Escolaridad:	Licenciatura
Disciplina:	Educación, Psicología Educativa, Puriculura o afín a la educación.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Metodología del programa educativo vigente Principios pedagógica de la curricula vigente Etapas del desarrollo humano y aprendizaje Evaluación del proceso educativo Derechos y obligaciones de los niños Protocolos de Protección Civil Protocolos de la Secretaría de Salud
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Diseño y aplicación de situaciones didácticas Evaluación del proceso educativo
Requisitos adicionales:	Certificado como brigadista multifuncional emitido por institución certificada por Protección Civil Certificado médico emitido por el personal Médico de la Dirección de Recursos Humanos que avale "Apto para laborar en el Centro de Desarrollo Infantil".

Responsabilidades:	Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> Proveer de las herramientas necesarias para la formación integral de los niños y niñas que presenten o no necesidades educativas especiales asociados o no a una discapacidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración del programa anual de trabajo y el plan mensual de trabajo de actividades a desarrollar. Ejecuta y evalúa las actividades establecidas en el programa anual de trabajo. Planificar las actividades apegadas a los planes y programas vigentes que establece la SEP en los espacios y tiempo definidos para ello. Entregar en tiempo y forma a la coordinación académica los planes y programas de actividades. Realizar un diagnóstico grupal al inicio del ciclo escolar. Ejecutar y evaluar las actividades planificadas en el plan mensual de actividades. Conducir el proceso de enseñanza aprendizaje con base a los planes y programas vigentes. Utilizar recursos didácticos variados acordes con las actividades educativas a desarrollar



Universidad de Sonora
Comisión Mixta General del Tabulador
Puesto y funciones del personal administrativo y de servicios

	<ul style="list-style-type: none">Registrar las actividades relevantes durante el día, así como el monitoreo del desempeño de los niños a su cargo, con el apoyo de la Asistente Educativa.Realizar las evaluaciones correspondientes en los tiempos establecidos por la SEP con base en los registros de actividades diarias en los espacios definidos para ello.Realizar adecuaciones curriculares para atender necesidades educativas de los niños del grupo.Informar a los padres de familia sobre la alimentación, desempeño, recomendaciones y necesidades específicas del niño.Informar al personal técnico (Coordinador académico, médico, enfermera, nutriólogo, psicólogo) del centro de desarrollo infantil de cualquier alteración y/o incidente ocurrido con los niños y personal a su cargo.Mantener comunicación con los padres de familia a fin de combinar esfuerzos para lograr un mejor desarrollo y educación de los niños, para que el programa educativo vigente de la SEP tenga continuidad en el hogar.Favorecer la adquisición de hábitos alimenticios y fomentar las reglas de urbanidad.Realizar la lista de asistencia del grupo a su cargo.
<ul style="list-style-type: none">Salvaguardar el bienestar físico, emocional y psicológico de los niños y niñas con o sin necesidades educativas especiales asociados o no a una discapacidad dentro del Centro de Desarrollo Infantil.	<ul style="list-style-type: none">Recibir en forma cordial y respetuosa a los niños a su cargo, así como despedirse de ellos al momento de entregarlos a las personas autorizadas.Atender con respeto y cariños a los niños y niñas del Centro.Atender a los intereses y necesidades de los niños y niñas del centro de desarrollo infantil.Cuidar y generar las condiciones para que se respeten los derechos de los niños y niñas del CDI.Promover ambientes de seguridad y respeto, detectando, erradicando actos de discriminación o violencia y evitando situaciones que pongan en riesgo a los niños y niñas del CDI.Cumplir con las guardias asignadas en el recreo garantizando la seguridad integral de los niños y niñas del centro, reportando al personal técnico de cualquier situación de riesgo o peligro.Dar acompañamiento y sostenimiento en todas las actividades, académicas, culturales, deportivas, recreativas, así como asistencias de los niños a su cargo.

Handwritten notes and signatures on the right margin.

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Universidad de Sonora
Comisión Mixta General del Tabulador
Puesto y funciones del personal administrativo y de servicios

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar los protocolos de Protección Civil y de Salud vigentes. ▪ Atender las funciones asignadas como Brigadista Multifuncional de Protección Civil. ▪ Mantener registro de la cantidad de los niños y niñas después de cada actividad dentro del centro.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender cordialmente a los padres de familia que acudan al centro a alguna actividad específica (lactancia, observación de niños, entre otros).
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplir con la normatividad aplicable en el Centro de Desarrollo Infantil. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar activamente en las reuniones técnicas convocadas por la Coordinación del Centro de Desarrollo Infantil. ▪ Asistir y participar en los programas de formación y capacitación convocadas por el Centro de Desarrollo Infantil. ▪ Trabajar en forma conjunta con el personal de las coordinaciones técnicas del Centro de Desarrollo Infantil. ▪ Cumplir con las indicaciones técnicas de las necesidades de los niños y niñas emitidas por el personal de las Coordinaciones Técnicas. ▪ Mantener los bienes materiales a su cargo en buen estado.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar y supervisar las labores de las asistentes educativas que le hayan asignado, por la coordinación académica. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientar y asesorar permanentemente al personal a su cargo para la correcta ejecución de sus actividades. ▪ Sensibilizar al personal a su cargo para proporcionar a los niños un ambiente de afecto, seguridad y tranquilidad. ▪ Participar en la adecuada ambientación de su sala de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.

Formación y desarrollo:

Formación:	Desarrollo humano Herramientas didácticas Educación de acuerdo a las necesidades educativas especiales del grupo Preparación para la implementación de la currícula vigente
Habilidades:	1. Responsabilidad 2. Concentración 3. Organización 4. Disponibilidad 5. Orientación al servicio 6. Trabajo en equipo

Información adicional:

Exigencias del ambiente:	Desarrollo de sus funciones alternando constantemente sus actividades, trato con diferentes tipos de usuarios, actividad física constante y con posibilidad de traslados en la institución.
Equipo y materiales:	Materiales didácticos, uniforme y equipo de computo.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Universidad de Sonora
Comisión Mixta General del Tabulador
Puesto y funciones del personal administrativo y de servicios

Indicador del desempeño:	Entrega en tiempo y forma Planeación de Actividades Educativas.
	Entrega en tiempo y forma Evaluación de Desempeño de los niños y niñas.