



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:	B
No. de puesto:	349-B	Actualización:	Enero 2019

Propósito del puesto
 Educar integralmente a los niños y niñas lactantes, maternales 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:	22-45 años
Experiencia:	1 año desarrollando las actividades descritas en el perfil de puesto: Educatora nivel A
Escolaridad:	Licenciatura
Disciplina:	Educación, Psicología Educativa, Puericultura 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:	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de protección civil Diplomado de educación preescolar o Diplomado de Educación Inicial emitido o avalado por la Secretaría de Educación Pública

Responsabilidades:	Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar programas para el fortalecimiento de las actividades del Centro de Desarrollo Infantil. 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar las funciones descritas en el perfil de puesto Educatora nivel A.
	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar a la coordinación del CDI, a solicitud de esta, en la elaboración de un diagnóstico del Centro de Desarrollo Institucional para la detección de necesidades de las distintas áreas en lo referente al personal, infraestructura, material educativo y alimentación.
	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar a la coordinación del CDI, a solicitud de esta, en la elaboración de un programa para atender de las necesidades de las distintas áreas en lo referente al personal, infraestructura, material educativo y alimentación.
	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar a la coordinación del CDI, a solicitud de esta, en la logística de la aplicación de programas para atender las necesidades de las distintas áreas en lo referente al personal, infraestructura, material educativo y alimentación.



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

Formación y desarrollo:	
Formación:	Desarrollo humano Herramientas didácticas 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.
Equipo y materiales:	Materiales didácticos, uniforme y equipo de computo.
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

[Handwritten signatures and initials are present below the table, including a large signature on the left and several initials on the right.]