



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Asistente Educativo
CLAVE DE PUESTO:	244
GRUPO:	Técnico
RAMA:	Apoyo Académico
NIVEL:	346
UBICACIÓN:	
HORARIO DE TRABAJO:	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Auxiliar a la educadora en la atención pedagógica, cuidado y atención higiénica de los niños durante el tiempo que permanezcan en el centro.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL:	Preparatoria
HABILIDADES NECESARIAS:	Receptividad, creatividad y habilidad mental
FORMACION:	Relacionados con su puesto
EXPERIENCIA:	De 2 años
EDAD:	De 18 a 40 años
SEXO:	Indistinto
CARACTERISTICAS PERSONALES:	



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

1. Aplicar las actividades pedagógicas de acuerdo al programa oficial.
2. Auxiliar a la educador en la aplicación de las actividades pedagógicas.
3. Llevar a cabo la recepción y entrega de los niños, de acuerdo a las instrucciones de la educadora.
4. Atender con sentido humano a los niños, estableciendo relaciones afectivas con ellos.
5. Verificar que los niños lleven la ropa y objetos que solicite el Centro.
6. Mantener en óptimas condiciones de aseo a los niños a su cargo, durante su estancia en el Centro.
7. Cambiar pañales a los niños, enseñarlos a usar correctamente la bacinica y los sanitarios cada vez que sea necesario.
8. Proporcionar un ambiente de tranquilidad durante los momentos de sueño o descanso de los niños.
9. Suministrar los alimentos de los niños en el lugar de horario y estipulado, orientándolos sobre los hábitos que deben observar al comer.
10. Tender a las madres que acudan a amamantar a sus hijos durante las horas de lactancia según la organización del Centro.
11. Atender las indicaciones de los especialistas en relación a los niños que presenten algún problema.
12. Entregar a los niños que están bajo su custodia, aseados y arreglados adecuadamente.
13. Realizar los cambios de ropa y cama que se requieran, responsabilizándose de su conservación.
14. Mantener el equipo, mobiliario y material que está dentro de su sala, en perfecto estado de aseo y conservación.
15. Auxiliar y participar en todas las actividades que le sean indicadas por la educadora o jefe de área.
16. Cumplir con las guardias de recreo en los lugares establecidos.



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

17. Realizar evaluaciones en los períodos asignados por la dirección.