



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Educadora Básico A
CLAVE DE PUESTO:	0033
GRUPO:	Técnicos
RAMA:	Profesional
NIVEL:	349- A
UBICACIÓN:	
HORARIO DE TRABAJO:	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Atender pedagógicamente a los niños maternos o preescolares de acuerdo a los programas oficiales y al programa anual de actividades del C. D. I.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL:	Licenciatura en educación preescolar o bien Licenciatura afín al área pedagógica.
HABILIDADES NECESARIAS:	Técnicas en la elaboración de tablas de medición del aprovechamiento y desarrollo psicopedagógico en el niño.
FORMACION:	Afines al puesto.
EXPERIENCIA:	De 12 meses en Puesto similar.
EDAD:	21-40 años.
SEXO:	Femenino.
CARACTERISTICAS PERSONALES:	

FUNCIONES

1. Efectuar actividades psicopedagógicas con los niños a su cargo con base en el programa oficial, dentro de un ambiente de seguridad y afecto.



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2. Conducir el proceso de enseñanza – aprendizaje tomando en cuenta las orientaciones que al respecto le hagan el jefe del área pedagógica o el director del plantel.
3. Utilizar los recursos didácticos variados y acordes con las actividades educativas a desarrollar y elaborar apoyos didácticos aprovechando los materiales existentes en el medio.
4. Planear las actividades educativas que se llevarán a cabo con los niños a su cargo siguiendo los lineamiento del programa oficial y el programa de actividades del C. D. I., coordinadamente con las otras áreas.
5. Evaluar y aplicar los instrumentos de evaluación para el desarrollo de los niños de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, que son: evaluación inicial, intermedia y final (uso de la guía portage de educación preescolar).
6. Asistir a las reuniones técnicas, de planeación y coordinación a las que convoque el coordinador del C. D. I., a fin de tratar asuntos relacionados con el servicio educativo.
7. Elaborar y presentar al inicio del año escolar, proyecto anual de trabajo al coordinador del C. D. I.
8. Coordinar y supervisar las labores de las asistentes educativas que le hayan asignado, en coordinación con el área pedagógica educativa.
9. Orientar y asesorar permanentemente al personal a su cargo para la correcta ejecución de sus actividades.
10. Sensibilizar al personal a su cargo para proporcionar a los niños un ambiente de afecto, seguridad y tranquilidad y participar en la adecuada ambientación de su sala y áreas comunes de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
11. Detectar las necesidades de capacitación y actualización del personal a su cargo e informar al jefe del área pedagógica a fin de que sean atendidas y participar en la capacitación del personal a su cargo en coordinación con el área pedagógica o educativa, de acuerdo a los programas que se elaboren para ello.



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

12. Plantear, orientar y participar en las actividades de la vida diaria, y responsabilizarse de la formación de buenos hábitos en la conducta de los niños.
13. Plantear, orientar y participar en las actividades de la vida diaria y responsabilizarse de la formación de buenos hábitos durante los alimentos, estando presente para orientar a los auxiliares que atienden a los niños.
14. Estimular con su ejemplo al personal auxiliar, sobre presentación personal, lenguaje y actitudes positivas para los niños.
15. Coordinarse y participar en trabajos de Interconsulta en casos especiales, de acuerdo con el caso y disposiciones del coordinador del Centro.
16. Relacionarse con los padres de familia a fin de combinar esfuerzos para lograr un mejor desarrollo y educación de los niños, para que programa tenga continuidad en el hogar.
17. Pasar lista de asistencia diaria al **Grupo** reportando al encargado del área pedagógica los casos de inasistencia repetitiva, a fin de determinar sus causas y evitar que esto ocurra.
18. Realizar, mediante el rol, las guardias a la hora de recreo, recepción de entrada y salida de los niños.
19. Apoyar en la elaboración de periódicos murales, con mensajes a los padres de familia, niños y a la comunidad en general.
20. Auxiliar, cuando se lo permitan sus funciones, en el aseo de los niños, vigilando que se lleven a cabo adecuadamente.
21. Detectar y reportar oportunamente al área respectiva, los niños que presenten síntomas de enfermedad o algún problema en su desarrollo, para que sean canalizados con los especialistas del Centro ó a las áreas respectivas.
22. Informar oportunamente al encargado del área pedagógica de cualquier problema que se presente, tanto con los niños de su **Grupo** como con el personal a su cargo.



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Educadora Nivel B
CLAVE DE PUESTO:	0242
GRUPO:	Técnico
RAMA:	Profesional
NIVEL:	349-B
UBICACIÓN:	
HORARIO DE TRABAJO:	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Atender pedagógicamente a los niños maternas o preescolares de acuerdo a los programas oficiales y al programa anual de actividades del C. D. I.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL:	Educadora titulada o licenciatura afín, titulada.
HABILIDADES NECESARIAS:	Habilidades para mantener el orden y armonía del grupo. Manejo de grupos infantiles.
FORMACION:	Cursos de actualización en educación inicial y preescolar.
EXPERIENCIA:	5 años.
EDAD:	21-40 años.
SEXO:	Indistinto.
CARACTERISTICAS PERSONALES:	

FUNCIONES

1. A solicitud de la Dirección del C. D. I., realizar propuestas a los programas de capacitación y adiestramiento para el personal adscrito al Centro.
2. Brindar apoyo en las tareas de capacitación y adiestramiento, cuando así se le requiera.



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3. Cuando le sea solicitado, bajo un análisis de detección de necesidades de cada grupo, elaborar relación de material educativo y asistencial estimando y cuantificando los recursos técnicos, didácticos y de apoyo que se requieren para la realización de las actividades pedagógicas diarias.
4. Solicitar oportunamente al jefe del área pedagógica los materiales necesarios para la realización de las actividades educativas y de la vida diaria.
5. Asesorar al personal a su cargo en la adecuada organización y utilización de los materiales necesarios para la realización de las actividades.
6. Proponer programas de estimulación temprana, además de que se establecen por parte de la Secretaría de Educación Pública.
7. Llevar a cabo evaluaciones psicopedagógicas iniciales, intermedias y finales de cada ciclo escolar conjuntamente con el área de psicología del C. D. I. U. S.
8. Presentar propuestas y elaborar conjuntamente con la Dirección del Centro y demás áreas, el programa anual de actividades cívicas, culturales, recreativas y festejos del C. D. U. S.
9. Apoyar a la Dirección del Centro, a solicitud de ésta, en la elaboración de un diagnóstico del funcionamiento del CDIUS para la detección de necesidades de las distintas áreas, en lo referente al personal, infraestructura, material tanto educativo como de otro tipo, con el fin de brindar un mejor servicio en la atención y educación de los niños.
10. Apoyar a la Dirección del Centro en la elaboración de un programa anual de difusión y extensionismo.
11. Promover que el grupo a su cargo participe en la realización de actividades cívicas y socioculturales que se realicen en el CDIUS, y en las que participen los padres de familia y comunidad circundante.
12. Colaborar en la organización y realización de actividades cívicas y socioculturales que se realicen en el CDIUS, y en las que participen los padres de familia y comunidad circundante.



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

13. Dispondrá durante la jornada de trabajo de dos períodos de una hora destinados a realizar trabajos de planeación y programación de las actividades educativas. Estos períodos serán fijados de común acuerdo con la Dirección del Centro, debiendo permanecer en las instalaciones del CDI.



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Educadora Nivel C
CLAVE DE PUESTO:	0254
GRUPO:	Técnico
RAMA:	Profesional
NIVEL:	349-C
UBICACIÓN:	
HORARIO DE TRABAJO:	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Atender pedagógicamente a los niños maternos o preescolares de acuerdo a los programas oficiales y al programa anual de actividades del C. D. I.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL:	Maestría en el área pedagógica o afín.
HABILIDADES NECESARIAS:	Habilidad en interpretación de los resultados de las evaluaciones conductuales.
FORMACION:	
EXPERIENCIA:	
EDAD:	21-40 años.
SEXO:	Indistinto.
CARACTERISTICAS PERSONALES:	



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

1. Participar en talleres, mesas redondas, jornadas, conferencias sobre salud, desarrollo infantil y educación inicial y todas las temáticas relacionada a éstas áreas, que sean organizadas por la Dirección del Centro.
2. Proponer técnicas de registros conductuales y elaborar registros e índices estadísticos, conjuntamente con el área de psicología del CDIUS.
3. Realizar registros conductuales a los niños, con el fin de retroalimentar comportamientos y detectar problemas conjuntamente con el área de psicopedagógica.
4. Apoyar al área psicopedagógica en detección de problemas de enseñanza y emitir un diagnóstico, así como proponer alternativas de solución.
5. Elaborar pruebas y guías de evaluación además de las ya existentes en el CDIUS.
6. Trabajar conjuntamente con el área psicopedagógica en la actualización, ordenamiento y reestructuración de material didáctico y educativo de cada ciclo escolar.
7. Trabajar conjuntamente con el departamento de Trabajo Social, área de nutrición y el área de salud para dar un mejor servicio del CDIUS.
8. Apoyar a la dirección del Centro, a solicitud de ésta, en la evaluación de las actividades desarrolladas por el personal a su cargo, e informar de los resultados al jefe del área pedagógica.
9. Realizar trabajos adicionales o actividades que representen aportaciones en su área, que contribuyan al mejoramiento de los sistemas de trabajo (actualización, difusión, etc.), que representen la iniciativa y capacidad.
10. Dispondrá durante la jornada de trabajo de dos períodos de una hora destinados a realizar trabajos de planeación y programación de las actividades educativas. Estos períodos serán fijados de común acuerdo con la Dirección del Centro, debiendo permanecer en las instalaciones del CDI.



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Puesto que se integra al Tabulador de Técnicos y Profesionales, Convenido en Revisión de Marzo de 1997.