



UNIVERSIDAD DE SONORA

**SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO: Encargada del Filtro del CDI
CLAVE DE PUESTO: 0797
GRUPO: Técnico
RAMA: Apoyo Académico
NIVEL: 346
UBICACIÓN:
HORARIO DE TRABAJO:

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Supervisar la entrada y salida de todos los niños pertenecientes al plantel, corroborando que no falte ninguno en cualquiera de las dos etapas en la recepción.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL:
HABILIDADES NECESARIAS:
FORMACION:
EXPERIENCIA:
EDAD:
SEXO:
CARACTERISTICAS PERSONALES:



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

1. Recibir a los niños en la recepción del plantel.
2. Supervisar a la hora de salida de los niños que los padres sean quienes los recojan.
3. Estar pendiente de checar y revisar que la persona que va a recoger al niño en caso de no ser los papás del menor, se identifique y esté autorizada ante el centro para llevárselos.
4. Operar el interpón.
5. Hacer funciones como auxiliar administrativo.
6. Recoger y entregar la nómina.
7. Atender el teléfono.
8. Recibir y atender a trabajadores externos que vayan a realizar algún trabajo en el plantel.
9. Recoger material del almacén
10. Realizar actividades de apoyo al personal de CDI-UNISON, como:
 - Entregar cartas de no cupo a las personas que soliciten el servicio de guardería.
 - Llevar mochilas olvidadas en los salones a la recepción.
 - Llevar al niño que llegue tarde al área que le corresponda (salón de clases, cuneros, etc.).