



# UNIVERSIDAD DE SONORA

## SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### PERFIL DE PUESTO

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	Operador de Equipo de Credencialización.
<b>CLAVE DE PUESTO:</b>	0795
<b>GRUPO:</b>	Técnico
<b>RAMA:</b>	Técnico Profesional
<b>NIVEL:</b>	317
<b>UBICACIÓN:</b>	
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>	

#### DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Tomar fotografías a alumnos, académicos y administrativos para que obtengan su credencial que los identifica como universitarios.

#### ESPECIFICACION DEL PUESTO

<b>EDUCACION FORMAL:</b>	Preparatoria terminada.
<b>HABILIDADES NECESARIAS:</b>	Manejo del programa Quik Works.
<b>FORMACION:</b>	
<b>EXPERIENCIA:</b>	
<b>EDAD:</b>	18 – 40 años.
<b>SEXO:</b>	Indistinto.
<b>CARACTERISTICAS PERSONALES:</b>	



# UNIVERSIDAD DE SONORA

## SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### FUNCIONES

1. El trabajo consiste en la toma de fotografías a alumnos, académicos y administrativos.
2. Solicitar al alumno que demuestre que esta vigente para poderle entregar su credencial.
3. Se verifica que el Académico y Administrativo sea trabajador de base o bien profesor de asignatura y de tiempo completo.
4. Revizar en el libro donde están registrados los alumnos, para corroborar que el alumno aparezca activo.
5. Igualmente existe un libro para académicos y administrativos, donde se verifica si el empleado o maestro está registrado, en caso de aparecer se busca en la base de datos de Recursos Humanos.
6. Se imprime la credencial, y el interesado firma el libro.
7. Se resellan las credenciales de todas las unidades foráneas.
8. Atender llamadas telefónicas cuando así se requiera.