



# UNIVERSIDAD DE SONORA

## SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### PERFIL DE PUESTO

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	Vigilante.
<b>CLAVE DE PUESTO:</b>	018
<b>GRUPO:</b>	Manuales.
<b>RAMA:</b>	Servicios
<b>NIVEL:</b>	123
<b>UBICACIÓN:</b>	
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>	

#### DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Cuidar el patrimonio universitario. Desarrollar funciones de vigilancia dentro del área asignada.

#### ESPECIFICACION DEL PUESTO

<b>EDUCACION FORMAL:</b>	Secundaria.
<b>HABILIDADES NECESARIAS:</b>	Destreza física.
<b>FORMACION:</b>	Seguridad y protección, defensa personal, relaciones humanas.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Deseable.
<b>EDAD:</b>	18-40 años.
<b>SEXO:</b>	Masculino.
<b>CARACTERISTICAS PERSONALES:</b>	



# UNIVERSIDAD DE SONORA

## SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### FUNCIONES

1. Revisar el área asignada al entrar a su turno.
2. Permanecer en el área asignada previamente por el encargado de turno.
3. Periódicamente, efectuar recorridos por toda su área de labores.
4. Reportar de inmediato al encargado de turno actividades que alteren el orden dentro de la Universidad, que atenten contra el patrimonio universitario y de anomalías en su funcionamiento.
5. No abandonar el área asignada sin la autorización correspondiente del encargado de turno.
6. No retirarse del área asignada hasta que le entregue físicamente al turno entrante efectuando un recorrido por esta.
7. Comunicar verbalmente, al turno entrante, pendientes, órdenes recibidas u observaciones de miembros de la comunidad universitaria, así como lo sucedido en el área y cuando así se requiera se hará por escrito.
8. Traer exclusivamente durante el turno, el uniforme que los identifica como veladores, lo mismo que el equipo dotado para el desempeño de su trabajo.
9. Colaborar en dirigir el tránsito vehicular cuando así se le requiera.
10. Dar información que se solicite por parte de personas visitantes a nuestra Universidad.
11. Encender y apagar aparatos eléctricos y luces de interior de las instalaciones universitarias, cuando así se requiera.
12. Controlar el acceso de personas o introducción de vehículos, equipos y otros a las instalaciones universitarias.
13. Controlar la salida del mobiliario y equipo del área de labores.

Verificar que ventanas, puertas y otros accesos estén cerrados al finalizar el horario