



UNIVERSIDAD DE SONORA

**SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO: Auxiliar de Mediación
CLAVE DE PUESTO: 0757
GRUPO: Técnico
RAMA: Apoyo Académico
NIVEL: 348-A
UBICACIÓN:
HORARIO DE TRABAJO:

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL: Estudios parciales de Licenciatura
HABILIDADES NECESARIAS: Capacidad y manejo de técnicas en bibliotecología, relaciones humanas.

FORMACION: Cursos de bibliotecología en el área de servicio al público. Proceso técnico y automatización dirigidos para bibliotecas universitarias, Conocimientos de inglés.

EXPERIENCIA: De 6 a 12 meses
EDAD: 18-40 años
SEXO: Indistinto
CARACTERISTICAS PERSONALES:



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

- 1.- Hacerse cargo de los trámites administrativos que sean necesarios para adquirir los materiales didácticos de papelería, equipo y difusión que se requieran para las actividades de la Unidad y de el (los) Diplomado (s) en formación de mediadores.
- 2.- Organizar la logística y operatividad de los eventos académicos y culturales relacionados con los Diplomados en Formación de Mediadores y demás eventos que organice la Unidad de Mediación-
- 3.- Colaborar en la organización y operatividad de acciones de formación, vinculación y difusión en la Unidad de Mediación Familiar y Comunitaria.
- 4.- Colaborar en la elaboración de material de difusión de las actividades que realiza la Unidad de Mediación Familiar y Comunitaria.
- 5.- Llevar el control de expedientes y registro de los usuarios del servicio de Mediación.
- 6.- Colaborar con la encargada de la cartera de mediadores en la organización de reuniones y asignación de casos.
- 7.- Las demás inherentes al puesto que sean encomendadas por su jefe inmediato.