



UNIVERSIDAD DE SONORA

**SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO: Asistente de la sala de arqueología
CLAVE DE PUESTO: 249
GRUPO: Técnicos
RAMA: Académico
NIVEL: 356
UBICACIÓN:
HORARIO DE TRABAJO:

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Estar pendiente del buen funcionamiento de la sala.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL: Preparatoria
HABILIDADES NECESARIAS: Sentido de organización.
FORMACION: Arqueología, historia y antropología.
EXPERIENCIA: De 6 meses.
EDAD: 18-40 años.
SEXO: Indistinto.
CARACTERISTICAS PERSONALES:



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

1. Colaborar con el encargado de la sala correspondiente en los diferentes requerimientos de la misma, para su buen funcionamiento.
2. Apoyar en la programación a realizar en la sala correspondiente.
3. Cuidar y revisar que el área o la sala se encuentren en óptimas condiciones de orden y limpieza.
4. Dar pláticas sobre el museo de la exposición que se está exhibiendo a las personas que lo visiten.
5. Dar información a las personas que lo vayan a solicitar.
6. Realizar las tareas de investigación sobre la exposición que se esté montando.