

ESPECIALIDAD:

GUARDERIA.

CATEGORIA:

SECRETARIA DE GUARDERIA.

PERFIL DE PUESTO

A. FUNCION(ES) PRINCIPAL(ES).

- REALIZARA LABORES DE MECANOGRAFIA, TAQUIGRAFIA, ARCHIVO, CALCULOS ARITMETICOS, ASI COMO ACTIVIDADES Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y LABORES DE OFICINA EN GENERAL QUE SE REQUIERAN PARA LA EJECUCION DE SUS ACTIVIDADES DENTRO DE LA GUARDERIA.
- VIGILARA DIARIAMENTE LA ENTRADA Y SALIDA DE LA GUARDERIA DE LOS MENORES USUARIOS, A FIN DE ASEGURAR QUE LAS PERSONAS QUE LOS RECOJAN, SEAN LAS AUTORIZADAS PARA ELLO.

B. ACTIVIDADES PRINCIPALES.

- 1.- ELABORARA Y/O TRAMITARA TODOS LOS DOCUMENTOS Y FORMATOS QUE SE REQUIERAN PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA GUARDERIA Y DE LA SEP.
- 2.- ARCHIVARA Y ACTUALIZARA DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES EN GENERAL DE LA POBLACION INFANTIL, DEL PERSONAL Y LOS DERIVADOS DE LA ADMINISTRACION DE LA GUARDERIA.
- 3.- EJECUTARA LABORES GENERALES DE OFICINA QUE SE LE REQUIERAN.
- 4.- RECIBIRA Y REGISTRARA FACTURAS Y ELABORARA CONTRA RECIBOS.
- 5.- LLEVARA A DIVERSOS LUGARES LA DOCUMENTACION QUE EL PERSONAL DE CONFIANZA LE SOLICITE.
- 6.- REPRODUCIRA MATERIAL IMPRESO PARA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA GUARDERIA, ASI COMO LOS AVISOS A LOS PADRES DE FAMILIA.
- 7.- RECIBIRA A TODOS LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS A LA ENTRADA Y VIGILARA LA LLEGADA A LA SALA CORRESPONDIENTE, A FIN DE QUE SEAN ATENDIDOS DURANTE SU ESTANCIA, ASIMISMO, CONTROLARA LA ENTRADA Y SALIDA DE PADRES DE FAMILIA DE LAS AREAS DE LACTANTES Y MATERNALES.
- 8.- ANOTARA RECADOS, AVISOS, INDICACIONES VARIAS Y REPORTES DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS SANOS Y ENFERMOS CON EL OBJETO DE MANTENER INFORMADOS TANTO AL PERSONAL DE LA GUARDERIA COMO A LOS PADRES.
- 9.- REGISTRARA VACACIONES Y PERMISOS DE LAS MADRES USUARIAS DEL SERVICIO, CON EL OBJETO DE CONOCER LAS FECHAS EN QUE DEJARAN DE ASISTIR LOS NIÑOS.
- 10.- ELABORARA Y PASARA LISTA DE ASISTENCIA DIARIA DE LOS MENORES, CON EL OBJETO DE LLEVAR EL CONTROL MENSUAL DE LA POBLACION INFANTIL, ASI COMO LA HOJA DIARIA DEL MENU, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DE LA EMPRESA.

11.- RECIBIRA Y REPARTIRA EL MATERIAL DE ASEO EN GENERAL, PAPELERIA Y ROPA DE LAVANDERIA PARA LA OPTIMIZACION DE SU USO Y LLEVARÁ EN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES EL CONTROL DE LOS MISMOS.

12.- REALIZARA OCASIONALMENTE LAS COMPRAS DE DIFERENTES MATERIALES DE CONSUMO PARA LA GUARDERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE GARANTICE EL SERVICIO COTIDIANO.

13.- SE ASEGURARA QUE CADA MENOR SEA ENTREGADO A SUS PADRES Y/ O PERSONA (S) AUTORIZADA (S), VERIFICANDO QUE LA PUERTA DEL FILTRO SE MANTENGA CERRADA.

14.- APOYARA A LA DIRECCION EN TODOS LOS ASPECTOS INHERENTES A LA ACTIVIDAD DE RECEPCION PARA QUE SE GARANTICEN LOS RESULTADOS DE LA FUNCION.

TODAS LAS ACTIVIDADES ENUNCIADAS SERAN REALIZADAS DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, CON LOS EQUIPOS, SISTEMAS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO NECESARIAS QUE LA EMPRESA PROPORCIONE Y EN BASE A LAS INSTRUCCIONES DEL PERSONAL DE CONFIANZA.

ASIMISMO, REALIZARA LAS ACTIVIDADES DE CARACTER COMPLEMENTARIO ASOCIADAS AL PUESTO, PARA EL LOGRO DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL MISMO.

C. REQUISITOS DE INGRESO.

1.- ESCOLARIDAD: ACREDITAR CON CERTIFICADO OFICIAL EL HABER CONCLUIDO EL NIVEL MEDIO SUPERIOR Y/O EL HABER CONCLUIDO LOS ESTUDIOS DE SECRETARIA.

2.-CONOCIMIENTOS: HABILIDADES Y ACTITUDES ORIENTADAS A LA ATENCIÓN DE LOS MENORES Y CALIDAD EN EL SERVICIO, APROBAR EL EXAMEN DE ADMISION QUE SE CONFORMA DE LAS EVALUACIONES SIGUIENTES:

- a) MECANOGRAFIA.- OBTENER 180 GOLPES POR MINUTO.
- b) TAQUIGRAFIA.- LOGRAR 60 PALABRAS POR MINUTO.
- c) REDACCION.
- d) ARCHIVONOMIA: A NIVEL SECRETARIAL.
- e) COMPUTO: SISTEMA OPERATIVO, HOJA ELECTRONICA DE CALCULO Y PROCESADOR DE PALABRAS, A NIVEL BASICO Y A ELECCION DEL ASPIRANTE.
- f) ORTOGRAFIA.
- g) PSICOMETRICO.

3.- CAPACIDAD FISICA: APROBAR EL EXAMEN MEDICO.

4.- EDAD: COMPROBAR HABER CUMPLIDO 18 AÑOS DE EDAD.

CUBIERTOS LOS REQUISITOS DE INGRESO POR LA TRABAJADORA PASARA POR UN PERIODO DE CAPACITACION, ENSEÑANZA Y ADIESTRAMIENTO DE 30 DIAS. APROBADO EL MISMO OBTENDRA LA CATEGORIA DE SECRETARIA DE GUARDERIA.

D. CONDICIONES DE TRABAJO.

1.-TURNOS Y HORARIOS: EN JORNADA SEMANAL DE LUNES A VIERNES, EXISTEN LOS SIGUIENTES TURNOS; DE 7:00 A 15:00 HRS., 8:00 A 16:00 HRS, 10:00 A 18:00 HRS. Y 11:00 A 19:00 HRS. EN JORNADA DE 8 HORAS.

2.- DESCANSOS ESPECIFICOS: DE ACUERDO A LO INDICADO POR EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO Y POR EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO. ASI COMO LA ULTIMA SEMANA DE DICIEMBRE.

3.- LUGAR(ES) DONDE PRESTARA SUS SERVICIOS: GUARDERIAS TELMEX DENTRO DEL AREA METROPOLITANA Y ZONAS CONURBADAS.

4.- CAPACITACION: DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA CLAUSULA 185 DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.

5.- FORMA DE ASCENSO: CATEGORIA UNICA.

LOS TRABAJADORES CUYAS LABORES Y OBLIGACIONES SE DESCRIBEN EN EL PRESENTE PERFIL DE PUESTO, DEBEN EJECUTARLAS CON LA FLEXIBILIDAD QUE SE DESPRENDEN DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y DE LAS CONSECUENCIAS QUE SEAN CONFORMES A LA BUENA FE DE LAS PARTES.