



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Aux. de mantenimiento: Albañil
CLAVE DE PUESTO:	0223
GRUPO:	Manuales
RAMA:	Oficio
NIVEL:	113
UBICACIÓN:	
HORARIO DE TRABAJO:	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Auxiliar en las tareas de conservación y mantenimiento de instalaciones, edificios, equipo, transportes, mobiliario y bienes generales de la Institución.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL:	Primaria
HABILIDADES NECESARIAS:	Destreza Manual
FORMACION:	Mantenimiento en diferentes áreas (electricidad, plomería, pintura, etc., y círculos de calidad).
EXPERIENCIA:	De 6 meses
EDAD:	18-40 años
SEXO:	Masculino
CARACTERISTICAS PERSONALES:	



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

1. Auxiliar al oficial que corresponda proporcionándole las herramientas de trabajo en las actividades que éste realiza, las cuales pueden ser los oficios necesarios en la Universidad.
2. Realizar reparaciones menores en irregularidades presentadas en la Institución.
3. Cuidar y mantener en buenas condiciones el equipo de trabajo.
4. Auxiliar al oficial de mantenimiento respectivo en las nuevas instalaciones que se realicen en la Institución.
5. Apoyo en la detección de fallas de construcción.
6. Transportar el equipo y materiales necesarios para realizar el trabajo indicado.
7. Auxiliar al oficial correspondiente en las instalaciones universitarias para el funcionamiento de equipo especializado y bienes en general cuando son removidos o instalados inicialmente.
8. Mover muebles u objetos que obstruyan las áreas de trabajo.
9. Mantener limpia su área de trabajo.
10. Acatar las normas de seguridad e higiene establecidas por la Institución y por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
11. Mantener limpia su área de trabajo, después de realizar sus actividades.