



# UNIVERSIDAD DE SONORA

## SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### PERFIL DE PUESTO

**TITULO DE PUESTO:** Auxiliar de mantenimiento: Plomero  
**CLAVE DE PUESTO:** 0222  
**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 proporcionándole las herramientas de trabajo en las actividades que éste realiza.
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 tareas de revisión y diagnóstico de redes de instalaciones hidráulicas, sanitarias, gas, alimento y desagüe de refrigeración.
6. Transportar el equipo y materiales necesarios para realizar la preparación, así como mover los muebles y objetos que estorben para realizar su tarea.
7. Auxiliar al oficial correspondiente en las instalaciones universitarias para el funcionamiento de equipo especializado y bienes en general cuando son reávidos o instalados inicialmente.
8. Mantener limpia su área de trabajo.
9. Acatar las normas de seguridad e higiene establecidas por la Institución y por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
10. Mantener limpia el área de trabajo, después de realizar sus actividades.