



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO: Auxiliar de mantenimiento: Carpintero
CLAVE DE PUESTO: 0218
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 este 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. Transporte de materiales y equipo a las áreas de trabajo.
6. Apoyo en las instalaciones de pizarrones, persianas y colocación de cordones.
7. Mover muebles u objetos que obstruyan las áreas de trabajo, así como regresarlas a su lugar de origen al término de este.
8. Auxiliar al oficial correspondiente en las instalaciones universitarias para el funcionamiento de equipo especializado y bienes en general cuando son removidos o instalados inicialmente.
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 el área de trabajo, después de realizar sus actividades.