



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Auxiliar de mantenimiento
CLAVE DE PUESTO:	0025
GRUPO:	Manuales
RAMA:	Oficio
NIVEL:	113
UBICACIÓN:	
HORARIO DE TRABAJO:	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Auxiliar en 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. Auxiliar en tareas de inspección en las instalaciones, edificios, equipo, transportes, mobiliario y bienes generales de la Universidad.
6. Ayudar en la reposición de equipo, piezas y sistemas necesarios en las dependencias que así lo soliciten previa orden de trabajo girada por el director de conservación y mantenimiento.
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. 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.