



# UNIVERSIDAD DE SONORA

## SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**TITULO DE PUESTO:** Auxiliar electromecánico  
**CLAVE DE PUESTO:** 0098  
**GRUPO:** Manuales  
**RAMA:** Oficio  
**NIVEL:** 114  
**UBICACIÓN:**  
**HORARIO DE TRABAJO:**

### DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en las funciones asignadas

### ESPECIFICACION DEL PUESTO

**EDUCACION FORMAL:** Primaria  
**HABILIDADES NECESARIAS:** Destreza Manual  
**FORMACION:** Actualización de electricidad  
automotriz  
**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, la cuales pueden ser los oficios necesarios en la Universidad.
2. Realizar reparaciones menores a las distintas unidades de transporte pertenecientes a la Institución.
3. Cuidar y mantener en buenas condiciones el equipo de trabajo.
4. Auxiliar al oficial de mantenimiento respectivo en las reparaciones de mantenimiento correctivo y preventivo a las distintas unidades de transporte de la Institución.
5. Auxiliar en tareas de inspección y reparación electromecánica de las unidades de transporte fuera del campus universitario cuando se requiera.
6. Sustituir en sus funciones al oficial respectivo en su período vacacional y otras ausencias.
7. Ayudar en la reparación de unidades de transporte en caso de emergencia o cuando la ocasión lo amerite.
8. Acatar las normas de seguridad.