



# UNIVERSIDAD DE SONORA

## SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### PERFIL DE PUESTO

**TITULO DE PUESTO:** Auxiliar de mantenimiento: Cerrajero  
**CLAVE DE PUESTO:** 0224  
**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:** Técnicas en cerrajería  
**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. Sacar copias de llave a máquina y en forma manual.
6. Abrir chapas y candados con ganzúas.
7. Apoyo en colocación de chapas.
8. Servicio a chapas.
9. Apoyo en revisión y diagnóstico de chapas y cerraduras.
10. Transporte de material y equipo a las áreas de trabajo.
11. Auxiliar al oficial correspondiente en las instalaciones universitarias para el funcionamiento de equipo especializado y bienes en general cuando son removidos o instalados inicialmente.
12. Mantener limpia su área de trabajo.
13. Acatar las normas de seguridad e higiene establecidas por la Institución y por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
14. Mantener limpia el área de trabajo, después de realizar sus actividades.