



# UNIVERSIDAD DE SONORA

## SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### PERFIL DE PUESTO

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	Oficial de mantenimiento.
<b>CLAVE DE PUESTO:</b>	0108
<b>GRUPO:</b>	Manuales
<b>RAMA:</b>	De Mantenimiento.
<b>NIVEL:</b>	114
<b>UBICACIÓN:</b>	
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>	

#### DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones, edificios y equipo de la Universidad de Sonora.

#### ESPECIFICACION DEL PUESTO

<b>EDUCACION FORMAL:</b>	Secundaria terminada o equivalente en estudios técnicos de acuerdo al oficio.
<b>HABILIDADES NECESARIAS:</b>	Destreza manual.
<b>FORMACION:</b>	Técnicas de trabajo.
<b>EXPERIENCIA:</b>	12 meses.
<b>EDAD:</b>	18 – 40 años.
<b>SEXO:</b>	Masculino
<b>CARACTERISTICAS PERSONALES:</b>	



# UNIVERSIDAD DE SONORA

## SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### FUNCIONES

1. Registrar la información necesaria para diseñar programas de trabajo.
2. Conservar en buen estado las herramientas de trabajo.
3. Informar a su jefe inmediato las actividades realizadas en el transcurso de la jornada.
4. Controlar y mantener el stock de herramientas y refacciones.
5. Informar a su jefe inmediato las refacciones y herramientas necesarias para su adquisición.
6. Hacer las reparaciones que le sean indicadas por su jefe inmediato.
7. Cuantificar el material necesario para la realización de su trabajo.
8. Revisar las instalaciones que le sean indicadas.
9. Cargar los materiales y herramientas necesarias para el desempeño de sus labores.
10. Realizar y mantener las obras o instalaciones que sean necesarias según oficio.
11. Operar la maquinaria necesaria que el trabajo demanda.
12. Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.