


| | | |
|---|--|--|
|  | UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CAMPUS TIJUANA | No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 1 de 3 |
| Nombre del Puesto: AUXILIAR ELÉCTRICO | Código: 3-451-783-DSA | |

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: VI


Nombre de la categoría del puesto: Oficial de Servicios Varios "B" (443)

Jefe inmediato: Encargado de Taller Electricidad.

Contactos permanentes: Personal adscrito al departamento.
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas.
Público en general.


Función genérica:

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas en las dependencias administrativas y Unidades Académicas del Campus Tijuana.

| | | |
|---|--|--|
|  | UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CAMPUS TIJUANA | No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 2 de 3 |
| Nombre del Puesto: AUXILIAR ELÉCTRICO | | Código: 3-451-783-DSA |

Funciones específicas:




1. Realizar cambios de lámparas, balastras, contactos, etc. en las instalaciones eléctricas, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
2. Elaborar listas de material eléctrico que se requieran para realizar los trabajos que le sean asignados.
3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
4. Auxiliar a su jefe inmediato en cualquier falla que se presente en las instalaciones eléctricas del Campus Tijuana.
5. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
6. Reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto que se encuentre en el área a su cargo así como su corrección.
7. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
8. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
9. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
10. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

| | | |
|---|--|--|
|  | UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CAMPUS TIJUANA | No. Revisión: 03 |
| | | Fecha de elaboración: 07/08/2020 |
| Nombre del Puesto: AUXILIAR ELÉCTRICO | | Página: 3 de 3 Código: 3-451-783-DSA |

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos sobre electricidad.
- Manejar y utilizar materiales eléctricos, equipos y herramientas.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos.

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|--|---|---|
| Elaboró: | Samuel De León Jara Emanuel Reyes Cano Ian Berumen Villalobos José Rusbel Medrano Molina | Auxiliar Eléctrico | Rusbel M.M. Samuel de León Ian Berumen  |
| Revisó: | Arq. Ada Frania Núñez Romero | Jefa del Departamento de Servicios Administrativos |  |
| Aprobó: | M.I Edith Montiel Ayala | Vicerrectora |  |