	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 DE A/C Y PLOMERÍA	Código: 3-451-783-DSA

Ubicación del puesto:

Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto:

III

Nombre de la categoría del puesto:

Auxiliar de Servicios Varios (418)

Jefe inmediato:


Encargado de Taller de A/C y Plomería

Contactos permanentes:

Personal adscrito al departamento.
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Público en general.

Función genérica:

Realizar los trabajos de servicios varios para instalaciones hidrosanitarias y de aire acondicionado, que le sean asignados por su jefe inmediato.

	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 DE A/C Y PLOMERÍA	Código: 3-451-783-DSA

Funciones específicas:

1. Recibir instrucciones de trabajo de su jefe inmediato.
2. Elaborar las listas de material que se requieran para realizar los trabajos diversos de su área.
3. Solicitar a su jefe inmediato el material necesario para realizar los trabajos que le sean encomendados.
4. Realizar reparaciones de instalaciones hidrosanitarias y de aire acondicionado cuando se requiera.
5. Reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto que se encuentre en el área a su cargo así como su corrección.
6. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
7. Reportar a su jefe inmediato semestralmente, el equipo y herramientas que le fueron asignados para el desempeño de sus funciones, así como el estado que guardan.
8. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
9. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
10. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
11. 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
Página: 3 de 3
Código:
3-451-783-DSA

Nombre del Puesto:
AUXILIAR DE A/C Y PLOMERÍA

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos básicos de limpieza en general, plomería, cancelería, cerrajería, albañilería, carpintería.
- Saber manejar y utilizar herramienta de trabajo.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Luis Armando Hernández Toledo. Juan Manuel Hajar López. Oscar Leopoldo Pimentel Rodríguez. José Manuel Ramirez Ríos. Ismael Ortega Gutiérrez.	Auxiliar de A/C y Plomería	<i>Armando Hdez</i> <i>J. Hajar</i> <i>O. Pimentel</i> <i>J. M. Ramirez</i> <i>ISMAEL ORTEGA</i>
Revisó:	Arq. Ada Frania Núñez Romero	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos	<i>Ada Frania Núñez Romero</i>
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	<i>Edith Montiel Ayala</i>