

Rama: AA Puesto: 04	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN	VIGILANTE
------------------------	----------------------------	-----------

FUNCIONES:

1. Cuidar el orden y seguridad de las áreas e instalaciones que se le asignen.
2. Controlar el acceso o introducción de personas, vehículos, muebles y otros a las instalaciones.
3. Controlar las salidas de mobiliario y equipo del área que tengan asignada.
4. Verificar que las ventanas, puertas y otros accesos estén cerrados al finalizar la jornada.
5. Encender y apagar luces del interior y exterior de las instalaciones.
6. Vigilar que no se cause daño a los vehículos estacionados en su área.
7. Proteger la seguridad de las personas en las instalaciones universitarias y terrenos circundantes.
8. Atender durante las horas en que ya no hay personal en las áreas, conmutador, interfón y teléfonos.
9. Reportar anomalías que ocurran en los bienes muebles o inmuebles e instalaciones de su área.
10. Verificar al inicio del turno que el reporte recibido coincida con el estado real de las instalaciones.
11. Vigilar que ninguna persona sin autorización permanezca dentro de las instalaciones, terminado el horario de labores.
12. Recorrer las zonas asignadas vigilando que no haya irregularidades.
13. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

REQUISITOS:

1. Primaria.
2. Requiere seis meses de experiencia.
3. Examen de conocimientos generales.