



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	REGIÓN
	2.1. CONSERJE	XALAPA

BASE LEGAL

LEY ORGANICA: ARTICULO 88, 79, 101, 102, 103, 110, 111 FRACCIÓN IV, 112 Y 114.
CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y MANUAL.
CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y MANUAL

OBJETIVO

Mantener limpia el área de trabajo asignado, así como del mobiliario y enseres que en ella se encuentren.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



ATRIBUCIONES



FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN

1. **Mantener:**
 - a) limpia el área de trabajo asignada, que comprende pisos, ventanas, paredes, techos, plafones, cristales, cortinas, persianas, etc.
 - b) limpio el mobiliario y enseres que se encuentren en el área de trabajo asignada y que sean del uso del Departamento de Servicios Generales.
2. Solicitar el material de trabajo que le haga falta.
3. Proporcionar información verbal en caso de que se lo soliciten.
4. **Colaborar:**
 - a) en situaciones específicas del Departamento de Servicios Generales.
 - b) en labores de mantenimiento que no constituyan funciones relevantes de los puestos comprendidos dentro del rubro de Auxiliar de Mantenimiento.
5. Llevar recados
6. Trasladar mobiliario y materiales
7. Recoger sobres y paquetes
8. **Coordinarse:**
 - a) con su jefe inmediato para recibir órdenes e informar de su trabajo.
 - b) con los de su mismo puesto y demás personal de la dependencia para una mejor realización del mismo.

9. Realizar:

- a) compras menores.
- b) eficazmente las actividades para las que fue contratado durante toda la jornada de trabajo a las órdenes de su superior inmediato (*Artículo 104 de la Ley Orgánica*)



 Dirección de Planeación Institucional Unidad de Organización y Métodos	 Lic. Alfonso Aranda González Jefe de Departamento de Servicios Generales	AGOSTO/13	AGOSTO/13
PROPONE	AUTORIZA	FECHA DE AUTORIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR