	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS E INGENIERÍA	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/05/2022
Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;">CONSERJE</p>		Página: 1 de 3
		Código: 3-403-FCQI

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería. Unidad Universitaria Campus Tijuana.

Nivel del puesto: I


Nombre de la categoría del puesto: Conserje. (403)

Jefe inmediato: Administrador.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Mantener en buen estado, con limpieza y en orden las instalaciones de la Facultad y equipo del área que tenga asignada, verificar que en todo momento haya el material de consumo necesario en los lugares respectivos, así como dar aviso a la autoridad correspondiente sobre cualquier desperfecto o percance que suceda.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS E INGENIERÍA	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/05/2022
Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;">CONSERJE</p>		Página: 2 de 3
		Código: 3-403-FCQI

Funciones específicas:

1. Presentarse puntualmente a sus actividades antes de que inicien las actividades de atención y/o docencia.
2. Elaborar en coordinación con el Administrador el programa de actividades de la Facultad, buscando siempre el mejoramiento y superación de la misma.
3. Vigilar que las instalaciones de la Facultad se encuentren en buen estado y funcionando correctamente.
4. Mantener con limpieza y orden toda el área de trabajo que le corresponda y en el turno asignado.
5. Recolectar diariamente la basura y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
6. Colocar el material (papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, jabón, etc.) en los baños cada vez que haga falta.
7. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda.
8. Colocar garrafones y conos para el agua en la porta garrafones.
9. Revisar que las luces de las instalaciones que no se ocupen, estén apagadas.
10. Vigilar y cerrar las llaves del agua, cuando sea necesario.
11. Realizar el cambio de lámparas o focos cuando sea necesario.
12. Componer las chapas de las puertas cuando se requiera.
13. Llevar a cabo las actividades específicas encomendadas por el Subdirector de la Facultad o por el Administrador.
14. Mantener en buenas condiciones de uso el material y equipo que utilice, guardándolo al final de la jornada.
15. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente en el área a su cargo.
16. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.



Nombre del Puesto:

CONSERJE

Código:

3-403-FCQI

17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Sugerir todos aquellos controles que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria completa.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Felipe Melendrez Arellano	Conserje	
	Gustavo Toribio Valladolid		
Revisó:	C.P. Diana Abel Vázquez Vázquez	Administrador	
Aprobó:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	