

CARGO	CLASIF
CONSERJE III	SP - AP

PROPOSITO

Elaborar actividades de apoyo administrativo y de servicios

ACTIVIDADES

- Coordinar y realizar el registro, seguimiento, distribución, archivo y control de la documentación que ingresa y egresa del área.
- Supervisar y custodiar los bienes, equipo y material de oficina; así como realizar el requerimiento, recojo y almacenamiento de los mismos.
- Coordinar la confección, reparación y mantenimiento de las instalaciones, ambientes y muebles requeridos y aprobados por las áreas.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento y limpieza de los ambientes, muebles y equipos de oficina.
- Coordinar y asistir a los equipos de trabajo y comisiones que se constituyan en el área.
- Cumplir otras actividades que le asigne el Jefe Inmediato.

COMPETENCIAS

Institucionales	Nivel
a) Orientación al Servicio del Ciudadano	2
b) Orientación al Logro de Resultados	2
c) Transparencia	3
d) Trabajo en Equipo	2

Especificas	Nivel
a) Iniciativa	1
b) Trabajo Bajo Presión	3
c) Aprendizaje Continuo	2
d) Adaptabilidad	3

Adicional Atención al Publico

e) Comunicación Efectiva	2
--------------------------	---

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Instituto Tecnológico ó secundaria completa.
- Experiencia de 2 años de los cuales 1 año en el cargo o similares
- Capacitación en el área
- Conocimiento de herramientas ofimáticas o vinculadas al área.

DEPENDENCIA

Depende del Jefe inmediato superior de quien recibe supervisión, orientación y reporta de las labores realizadas.

SUPERVISIÓN

Puede supervisar al personal de mantenimiento que presta servicios en el área.

