



# UNIVERSIDAD DE SONORA

## SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**TITULO DE PUESTO:** Conserje.  
**CLAVE DE PUESTO:** 019  
**GRUPO:** Manuales  
**RAMA:** Servicios  
**NIVEL:** 111  
**UBICACIÓN:**  
**HORARIO DE TRABAJO:**

### DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Mantener en condiciones de higiene y limpieza general las instalaciones del área asignada.

### ESPECIFICACION DEL PUESTO

**EDUCACION FORMAL:** Primaria terminada.  
**HABILIDADES NECESARIAS:** Destreza manual.  
**FORMACION:** Círculos de calidad, relaciones humanas, técnicas de intendencia.  
**EXPERIENCIA:** Deseable  
**EDAD:** 18-40 años  
**SEXO:** Indistinto  
**CARACTERISTICAS PERSONALES:**



# UNIVERSIDAD DE SONORA

## SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### FUNCIONES

1. Realizar y mantener, diariamente, la limpieza general del área asignada y del mobiliario y equipo correspondiente.
2. Realizar, periódicamente, limpieza en ventanas, techos y paredes de las instalaciones del área asignada.
3. Auxiliar en labores de servicio, cuando así se requiera, así como en el movimiento de objetos semipesados.
4. Reportar a su jefe inmediato los desperfectos que detecte dentro de su área asignada.
5. Solicitar los enseres necesarios para efectuar sus labores mediante el procedimiento correspondiente.
6. Mantener en buen estado los utensilios necesarios para realizar sus labores.
7. Permanecer en su área de trabajo durante su jornada y realizar el aseo de emergencia que se presente.
8. Mover y reacomodar el mobiliario, equipo y accesorios que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.
9. Recolectar la basura de su área y controlarla en los depósitos establecidos.