

Puesto	<b>TECNICO (A) EN MANTENIMIENTO</b>
Reporta a	Subdirección o Jefatura de Departamento (Dependiendo de adscripción)

**Descripción General:**

Apoyo al departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipos propiedad del tecnológico.

**Características personales**

Edad:	Mayor de edad.
Zona de residencia:	Preferentemente viva cerca de la zona de trabajo-.
Otras características;	Disponibilidad de tiempo completo.
Excelente presentación, organización, buena ortografía, puntualidad.	

**Educación mínima necesaria.**

Necesaria	Secundaria con taller de soldadura, electricidad o afines al mantenimiento.
Deseable	Técnico en soldadura, electricidad o afines al mantenimiento.

**Formación técnica o especializada**

1. Interpretación de la norma ISO 9001:2015. (Deseable)
2. Técnico en soldadura, electricidad o afines al mantenimiento.

**Habilidades requeridas**

1. <b>Iniciativa y creatividad.</b> - Capacidad de independencia en la aportación de nuevas ideas para la mejora laboral.
2. <b>Disciplina laboral.</b> - Disposición y cumplimiento ante las políticas y reglamentos establecidos.
3. <b>Responsabilidad.</b> - Dedicación al trabajo, cumplimiento de funciones y tareas.
4. <b>Calidad del trabajo.</b> - Eficiencia y resultados en las actividades que realiza.
5. <b>Comunicación oral y escrita.</b> - Capacidad de comunicarse de manera clara y precisa.
6. <b>Toma de conciencia.</b> El conocimiento de cómo contribuye su trabajo al logro de los objetivos.
7. <b>Toma de decisiones.</b> - Capacidad de elegir la mejor, para la resolución de diversas situación laborales.

**Experiencia laboral requerida**

1. Experiencia de un año en puesto igual o similar. (Deseable)
--

**Responsabilidades o actividades principales**

1.- Mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipos del tecnológico.
2.- Solicitud de materiales necesarios para realizar su trabajo.

**ADICIONAL A ESTAS ACTIVIDADES, DEBERÁ DESARROLLAR LAS DEMÁS INHERENTES SU ÁREA DE TRABAJO.**

**Principales contactos internos/externos** Tipo. I = Interno E = Externo.

PUESTO	RAZÓN DE CONTACTO	TIPO
Jefe (a) inmediato (a)	Para la coordinación de actividades y reporte de las mismas.	I
Demás personal del Tecnológico	Por los servicios que puedan necesitar	I
Todas las áreas del Tecnológico.	Para la atención a sus solicitudes de mantenimiento.	I

La presente descripción de puesto es enunciativa, no limitativa.

ELABORÓ	SUPERVISÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ixchel Dalila Del Rio Hernández Jefa del Departamento de Recursos Humanos	L.C. Jaime Gerardo González Arellano Subdirector de Administración y Finanzas	Lic. Israel Rivera Flores Director de Planeación y Administración	Mtro. José Israel Campero Domínguez Director General