

Puesto	<b>INTENDENTE</b>
Reporta a	Subdirección o Jefatura de Departamento (Dependiendo de adscripción)

**Descripción General:**

Apoyo al Subdirección, departamento al cual este adscrito, en la limpieza de las oficinas administrativas y preparación de cafetería y para sala de juntas.

**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	Educación primaria trunca o terminada.
Deseable	Secundaria trunca o terminada.

**Formación técnica o especializada**

1. Interpretación de la norma ISO 9001:2015. (Deseable)
2. Conocimiento del manejo de materiales y artículos de limpieza.

**Habilidades requeridas**

1. <b>Iniciativa y creatividad.</b> - Capacidad de independencia en la aportación de nuevas ideas para 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.

**Experiencia laboral requerida**

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

**Responsabilidades o actividades principales**

1.- Limpieza de las diferentes áreas del tecnológico.
2.- Apoyo para organizar cafetería y galletas cuando hay reuniones de H. Junta directiva, u otras reuniones importantes o cursos de capacitación internos.
3.- Solicitud de los insumos de limpieza y cafetería.

**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 insumos que puedan necesitar	I
Todas las áreas del Tecnológico.	Para la atención a sus solicitudes.	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