

Puesto	<b>VIGILANTE (A)</b>
Reporta a	Subdirección, Jefatura del Departamento (dependiendo de la adscripción)

**Descripción General:**

Apoyo al departamento que se le asigne en la vigilancia de las instalaciones y de las oficinas administrativas 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	Educación primaria trunca o terminada.
Deseable	Secundaria trunca o terminada.

**Formación técnica o especializada**

1. Interpretación de la norma ISO 9001:2015. (Deseable)
---

**Habilidades requeridas**

1. <b>Disciplina laboral.</b> - Disposición y cumplimiento ante las políticas y reglamentos establecidos.
2. <b>Responsabilidad.</b> - Dedicación al trabajo, cumplimiento de funciones y tareas.
3. <b>Calidad del trabajo.</b> - Eficiencia y resultados en las actividades que realiza.
4. <b>Comunicación oral y escrita.</b> - Capacidad de comunicarse de manera clara y precisa.
5. <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.- Apoyo al departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para la vigilancia y el orden de las instalaciones y las áreas administrativas del tecnológico.
--

**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 apoyos 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