

|           |                                                                    |
|-----------|--------------------------------------------------------------------|
| Puesto    | <b>MANTENIMIENTO</b>                                               |
| Reporta a | Subdirección o Jefatura de Departamento, según sea su adscripción. |

**Descripción General:**

Apoyo al departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en el mantenimiento general.

**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 trunca o terminada.  |
| Deseable  | Preparatoria o carrera técnica. |

**Formación técnica o e especializada.**

|                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Conocimientos de electrónica, electricidad y seguridad..                  |
| 2. Conocimiento del manejo de materiales y artículos de plomería y herrería. |

**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> - 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 en el sector educativo. (Deseable) |
|---------------------------------------------------------------------------------------|

**Responsabilidades o actividades principales**

|                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Mantenimiento de las diferentes áreas del tecnológico.                                            |
| 2. Verificar que las instalaciones se encuentren en las mejores condiciones.                         |
| 3. Solicitud de los insumos de material de mantenimiento para la conservación de las instalaciones.. |

**ADICIONAL A ESTAS ACTIVIDADES, DEBERÁ DESARROLLAR LAS DEMÁS INHERENTES A 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. | 1 |
|----------------------------------|-------------------------------------|---|

La presente descripción de puesto es enunciativa, no limitativa.

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