

Puesto	MANTENIMIENTO
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. Iniciativa y creatividad. - Capacidad de independencia en la aportación de nuevas ideas para mejora laboral.
2. Disciplina laboral. - Cumplimiento ante las políticas y reglamentos establecidos.
3. Responsabilidad. - Dedicación al trabajo, cumplimiento de funciones y tareas.
4. Calidad del trabajo. - Eficiencia y resultados en las actividades que realiza.
5. Comunicación oral y escrita. - Capacidad de comunicarse de manera clara y precisa.
6. Toma de conciencia. - 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 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 Dominguez Director General