

Puesto	INTENDENTE
Reporta a	Jefatura de Departamento

Descripción General:

Apoyo al departamento al cual este adscrito, en la limpieza de las oficinas administrativas y preparación de cafetería en las diferentes actividades que se generen en el Tecnológico

Características personales

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

Educación mínima necesaria.

Necesaria	Educación primaria terminada.
Deseable	Secundaria trunca o terminada.

Formación técnica o especializada

1. Conocimiento de la norma ISO 9001:2015. (Deseable)
2. Conocimiento del manejo de materiales y artículos de limpieza.
3. Conocimiento de la norma Mexicana NMC-CC-9001-2015

Habilidades requeridas

1. Iniciativa y creatividad. - Capacidad de independencia en la aportación de nuevas ideas para mejora laboral.
2. Disciplina laboral. - Disposición y 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. (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.
4.- Atender las indicaciones inherentes a su cargo, y que emanen de su superior inmediato

Las actividades descritas no son limitativas

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
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	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ixchel Dalila Del Rio Hernández Jefa del Departamento de Personal	L.C. Jaime Gerardo González Arellano Subdirector de Servicios Administrativos	Mtro. José Israel Campero Domínguez Director General