**ANEXO I**

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

**Área:** Administrativa

**A quien reporta:** Jefe de recursos materiales

**Plaza Federal:** Técnico Superior

**Plaza Estatal:** Supervisor de Programa

**Puesto:** Auxiliar de mantenimiento

**Categoría:** Auxiliar de área

**Funciones Específicas:**

1. Controlar bitácora de salida de personal a bordo de vehículos oficiales del instituto.
2. Llevar control del combustible de los vehículos oficiales; así como rellenar los tanques de depósito.
3. Llevar control de kilometraje y condiciones generales que guardan los vehículos oficiales.
4. Asegurar la limpieza de la flotilla vehicular del Instituto.
5. Verificar que los vehículos cuenten con los accesorios necesarios en caso de algún incidente.
6. Asegurar que el edificio del Instituto esté abierto o cerrado, de acuerdo a los horarios de la plantilla de trabajadores y de acuerdo a los días y horas inhábiles.
7. Otras actividades que a su área confieren
8. Cumplir con el Reglamento Interior de Trabajo del ICATECH, así como las normas aplicables en el ámbito de su competencia.

**Requerimientos laborales:**

|  |  |
| --- | --- |
| EXPERIENCIA: | Entre uno y cuatro años. |
| ESCOLARIDAD: | Preparatoria |
| CARRERA: | No requerida |
| CAPACITACIÓN: | Lectura, escritura, manejo de vehículos. |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**SANTOS JAVIER BALLESTEROS CASTRO**