

CODIGO: DOC 5.5 RM 03	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

I. **DESCRIPCIÓN DE PUESTO.**

Nombre del Puesto: AUXILIAR ESPECIALIZADO (MANTENIMIENTO)

II. **PERFIL DEL PUESTO. (deseable)**

ESTADO CIVIL: indistinto.

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Carrera Técnica.

EDAD: 23 años en adelante.

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO: Habilidad para manejo de equipo de seguridad, actitud de servicio, habilidad de organización, habilidad en manejo de herramientas y refacciones y trabajo en equipo.

EXPERIENCIA: 2 años.

III. **RELACIONES DE AUTORIDAD:**

JEFE INMEDIATO: Jefe de Oficina de Recursos Materiales.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: No aplica.

AUTORIDAD PARA: No aplica.

IV. **FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:**

- Mantenimiento de edificios en general.
- Proveer de los dispensarios de agua en el edificio.
- Apoyo en almacenamiento y entrega de material de limpieza.
- Rellenar garrafones de agua para suministro en todas las oficinas.

FUNCIONES PERIODICAS:

No aplica.

CODIGO: DOC 5.5 RM 03	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:

- Responsable que las instalaciones de la JCAS se encuentren en buen estado proporcionando el mantenimiento necesario.
- Responsable de abastecimiento de agua para consumo en el edificio.

VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:

Herramienta mecánica, eléctrica, etc.

Teléfono.

Vehículo.