

DESCRIPTIVO Y PERFIL DE PUESTOS		Edición:	1
		Fecha:	08 de marzo de 2019
		Código:	FO-205BE10202-01-01
<b>IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>NOMBRE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>		<b>ISSEMYM:</b>	<b>FECHA: Marzo 2020</b>
<b>PROPOSITO:</b>			
Proporcionar los servicios que se requieran en materia de transportes, seguridad y vigilancia, fotocopiado y suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina, equipo de transporte e inmuebles, para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del Tecnológico.			
<b>JEFE INMEDIATO: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			
<b>AREA A LA QUE PERTENECE: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN:</b>			
<b>RELACIONES:</b>	<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>
	DIRECCIÓN, SUBDIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, UNIDADES, DIVISIONES.		TECNOLÓGICO NACIONAL DE MEXICO, OSFEM, CONTRALORÍA DEL ESTADO DE MÉXICO.
<b>SEXO:</b>		<b>ESTADO CIVIL:</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>			
Poseer título de nivel licenciatura, de preferencia en alguna de las carreras ofrecidas por el TESSFP o en áreas afines.			
<b>FORMACIÓN</b>			
Asesoría, planeación y administración.			
<b>HABILIDADES</b>			
Coordinar, dirigir y supervisar.			
<b>EXPERIENCIA</b>			
Tener experiencia profesional y administrativa.			
<b>RESPONSABILIDADES</b>			
<b>DESCRIPCION</b>			<b>FRECUENCIA</b>
Elaborar, implementar y controlar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al mobiliario, inmuebles y equipo de transporte y de oficinas.			Siempre
Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y suministro de bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades del Tecnológico, además de verificar y controlar la recepción de los que se entreguen directamente en las áreas.			Siempre
Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, determinadas en el Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso.			Siempre
<b>AUTORIDADES</b>			