

Edad mínima	22 años
-------------	---------

## Intendente

<b>Título del puesto</b>	Intendente
<b>Área</b>	Secretaría Administrativa
<b>Puesto del jefe inmediato</b>	Coordinador de Servicios Administrativos
<b>Puestos a los que da seguimiento</b>	No aplica

### Descripción general

El Intendente es responsable de realizar la limpieza de todos los espacios físicos y mobiliario del Instituto.

### Funciones principales del puesto

1. Formular una bitácora de programación de limpieza que asegure que todos los espacios físicos y mobiliario del Instituto sean atendidos.
2. Realizar la limpieza de las áreas programadas y/o asignadas por el Coordinador de Servicios Administrativos en los distintos espacios del inmueble.
3. Apoyar en la preparación de salas en donde se tienen programados cursos o eventos del Instituto, relativo a la limpieza y acomodo de mobiliario.
4. Reportar al Coordinador de Servicios Administrativos, los desperfectos del mobiliario e instalaciones dentro de sus áreas de trabajo.
5. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior inmediato, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

### Comunicación

Relaciones internas		Relaciones externas	
Con quién	Con qué finalidad	Con quién	Con qué finalidad
Toda el área de la Secretaría Administrativa.	Coadyuvar, en el ámbito de sus atribuciones en todos los procesos que involucran el		

	área.		
Personal del Instituto	Apoyar en la limpieza de sus áreas de trabajo		

### Perfil de puesto

Escolaridad mínima	Secundaria o nivel técnico
Área de especialidad	No aplica
Experiencia requerida	No aplica
Disposiciones	Mantener espacios ordenados y salubres. Responsable Diligente Honesto Ordenado Organizado
Conocimientos	No aplica
Habilidades	Buen trato a las personas Proactivo
Edad mínima	18 años

### Apoyo Administrativo

<b>Título del puesto</b>	Apoyo Administrativo
<b>Área</b>	Secretaría Administrativa
<b>Puesto del jefe inmediato</b>	Coordinador de Servicios Administrativos
<b>Puestos a los que da seguimiento</b>	No aplica

### Descripción general

Su función principal es la de servir como personal de apoyo en tareas técnicas, proyectos estratégicos o necesidades específicas derivadas del crecimiento de la actividad institucional o su dinámica operacional que no hayan sido incorporadas en la actualización de este Manual. Podrán ser solicitados por la Rectoría y las Secretarías, siendo comisionados a alguna unidad administrativa.