

DIRECCIÓN GENERAL

2. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del puesto:

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Área a la que pertenece:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Reporta a:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Misión del puesto:

Cumplir con las tareas generales de limpieza y mantenimiento en las instalaciones físicas a su cargo; además de realizar las diligencias encomendadas por la autoridad, como apoyo a la formación del alumnado de la institución.

Objetivos del puesto:

- Mantener permanentemente aseadas las áreas asignadas, cuidando el orden y organización del material suministrado.
- Realizar las diligencias dentro y fuera de la institución que le sean encomendadas, traslado de muebles y enseres, etc.
- Dar mantenimiento a la infraestructura que esté bajo su responsabilidad.

Funciones del puesto:

- a) Mantener limpias durante la jornada de trabajo las áreas que le corresponden.
- b) Mantener comunicación constante con el Jefe del Departamento de Servicios Generales sobre el estado y conservación del edificio.
- c) Apoyar en el traslado o movimiento de muebles, estantería y lo que resulte necesario ejecutar.
- d) Solicitar materiales de trabajo con anticipación suficiente para seguir desempeñando su labor.
- e) Cuidar en todo momento el mobiliario y equipo institucional.
- f) Mostrar una actitud de servicio a los usuarios externos e internos.
- g) Mostrar disposición ante tareas adicionales a sus funciones que surjan de manera inesperada, relacionadas con el aseo y mantenimiento del edificio.
- h) Participar en las capacitaciones que sean necesarias para la actualización en las herramientas que permiten mejorar la calidad del trabajo que desempeña.
- i) Participar en las encomiendas que se le asignen y que incidan en el mejoramiento institucional.
- j) Participar en las brigadas especiales de limpieza, acarreo de materiales, derivadas de contingencias y eventos específicos.
- k) Colaborar en la solución de problemas por inundación bajo condiciones de lluvia.
- l) Atender áreas cuando éstas sean dadas en préstamo a otras instituciones.

- m) Resolver problemas, accidentes o situaciones inesperadas relacionadas con la limpieza, el mantenimiento y el apoyo a la comunidad normalista.
- n) Asistir a las reuniones de trabajo que convoque la Dirección General, la Dirección de Servicios Administrativos y/o el Departamento de Servicios Generales.
- o) Contribuir a la creación de un clima organizacional favorable a través del respeto, tolerancia, el diálogo y el compañerismo.

Nivel de estudios:

- Primaria y/o secundaria.

Área de conocimientos:

- Manejo de materiales para limpieza.
- Uso de herramientas para el aseo.
- Técnica de acarreo de materiales.
- Conocimiento general sobre mantenimiento hidráulico y eléctrico.

Experiencia laboral requerida:

- De cero a un año de servicio.

Habilidades:

- Comunicación.
- Trabajo en equipo.
- Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos.