

1. DIRECCIÓN GENERAL

1.1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del puesto:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Área a la que pertenece:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Reporta a:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Dependen de él:

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Misión del puesto:

Coordinar y supervisar el cumplimiento en la asignación de las tareas generales de limpieza y mantenimiento en todas las instalaciones físicas de la institución.

Objetivo del puesto:

- Supervisar y evaluar el trabajo realizado en las áreas, utilizando los formatos (bitácoras) y anexos del procedimiento operativo (BECENE-DSG-Po-01) para asegurar el control del proceso de la calidad del servicio que se ofrece en la Institución.

Funciones del puesto:

- a) Planear la distribución de las áreas físicas al personal de apoyo para su aseo, mantenimiento y rehabilitación.
- b) Supervisar la limpieza, mantenimiento y rehabilitación de las áreas físicas asignadas al personal de apoyo.
- c) Asignar personal para atender las áreas en su aseo y mantenimiento, derivado de incapacidades o incidencias del personal de apoyo y servicios.
- d) Solicitar y proveer los recursos materiales necesarios, para llevar a cabo las tareas de aseo y mantenimiento asignadas.
- e) Coordinar brigadas especiales de limpieza, acarreo de materiales, derivadas de contingencias y eventos especiales institucionales.
- f) Atender áreas cuando éstas sean dadas en préstamo a otras instituciones estatales.
- g) Resolver problemas, accidentes o situaciones inesperadas relacionadas con la limpieza, el mantenimiento y el apoyo a la comunidad normalista.
- h) Comunicar a la Dirección de Servicios Administrativos las problemáticas resultantes del proceso (inasistencias, falta de recursos, quejas de los clientes, contingencias) para su análisis, toma de decisiones y solución conjunta.
- i) Comunicar al Departamento de Recursos Humanos incidencias del personal de apoyo.
- j) Participar en reuniones de trabajo de la Dirección de Servicios Administrativos.
- k) Mantener comunicación constante con el personal de Apoyo, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Recursos Financieros y Dirección de Servicios Administrativos.

- l) Informar al personal de apoyo las disposiciones institucionales, respecto a las indicaciones para el aseo, mantenimiento y rehabilitación.

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.
- Sistema de Gestión de Calidad Norma ISO 9001:2008.

Experiencia laboral requerida:

- Al menos tres años en la institución u otras dependencias.

Habilidades:

- Planificación: diseño y distribución de espacios.
- Evaluación: valorar cada paso individualmente y en conjunto.
- Organizar: combinación de personas y espacios para cumplir con la tareas de aseo.
- Alto compromiso y responsabilidad.
- Disposición para el trabajo colaborativo.
- Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos.
- Capacidad para utilizar herramientas de trabajo.
- Manejo de personal.