

**DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES DE INSTITUTOS DE
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO**

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: JEFE DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	GRUPO: SERVICIOS	FECHA: JUNIO/2016 PÁG. : 72
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN S01804	NIVEL SALARIAL 21	RAMA 01 SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

JEFE DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

Objetivo :

Los trabajadores clasificados en este grupo unitario proporcionan los servicios de conservación y mantenimiento a las instalaciones y equipo de la Unidad de Capacitación supervisan, inspeccionan y controlan de manera directa las actividades relacionadas con la limpieza y aseo de diversas áreas, enseres, mobiliario y utensilios en escuelas, e Instituciones similares, a fin de que se encuentre en condiciones óptimas de funcionamiento para su operación

Funciones:

- Participar en la elaboración del programa de mantenimiento y conservación de las instalaciones del centro.
- Desarrollar el programa de conservación y mantenimiento a la maquinaria, equipo e instalaciones del área de trabajo.
- Supervisar que el instituto e instalaciones se mantengan en buen estado y en condiciones de uso, higiene y seguridad.
- Autorizar el material y equipo necesarios para el desempeño de sus labores del personal a su cargo.
- Proponer al jefe inmediato el proyecto del presupuesto para los gastos específicos de operación.
- Mantenimiento y conservación de los talleres e instalaciones
- Supervisar y Vigilar que se cumplan las disposiciones que norman la operación del plantel dentro del área de su competencia.
- Solicitar a la Dirección General de Personal, Recursos Humanos el personal que requiera para el desempeño de sus actividades.
- Asesorar y auxiliar al personal que se le asigne en el desempeño de sus labores.
- Informar al jefe inmediato que corresponda, acerca del desarrollo de sus funciones.
- Supervisar, coordinar y programar las actividades de los trabajadores de limpieza y aseo de diversas áreas, enseres, mobiliario y utensilios en escuelas, oficinas, y lavado de instalaciones, herramientas y vehículos.
- Organizar, participar y supervisar al personal que realiza labores de limpieza.
- Participar y apoyar, el almacenamiento y la distribución y dotación de suministros de víveres utensilios de limpieza.
- Vigilar el buen funcionamiento de las máquinas y equipos de limpieza.
- Organizar y asignar cargas de trabajo al personal subalterno.

Verificar que los trabajadores tengan a la mano la materia prima, equipo y herramientas necesarias para realizar su trabajo.

Seleccionar, y adiestrar a los trabajadores de nuevo ingreso, así como capacitar a su equipo de trabajo cuando sea necesario.

Registrar en los formatos correspondientes el trabajo realizado por su equipo de trabajo y los insumos utilizados.

Realizar otras funciones afines.

Relaciones de Autoridad

Jefe inmediato: Jefe de departamento

Comunicación:

Interna: Asistente de mantenimiento, secretaria y personal del instituto.

Ocupaciones:

Supervisor y encargado de limpieza de escuelas e instituciones.

Visión:

Los trabajadores de este grupo deberán conocer y manejar la maquinaria e implementos de limpieza, tener experiencia en manejo de personal y control de las existencias de materiales de limpieza; así como habilidad para llenar informes y registros relacionados con el control de actividades, de personal y de inventarios. También es indispensable poseer cualidades como honestidad, responsabilidad y dedicación, además de brindar un servicio al cliente de calidad.

Competencias específicas:

CONOCIMIENTOS: seguridad e higiene, técnicas de limpieza, control de inventarios y manejo de personal.

HABILIDADES: utilización y mantenimiento preventivo de equipo e instrumentos de trabajo, fortaleza física y destreza manual.

ACTITUDES: servicio al cliente, seguridad, limpieza y orden a fin de ser eficientes.

Responsabilidades:

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: responsabilidad sobre la definición de etapas y procedimientos de trabajo que implica ejecutar o supervisar actividades relacionadas con la elaboración de un producto o la prestación de un servicio. Puede significar mantener contacto con clientes y proveedores, formular programas de trabajo, organizar o participar con grupos de trabajo, elaborar diversos documentos administrativos de control y seguimiento de procesos, integrar informes, evaluar el desempeño y funcionamiento de áreas de trabajo y maquinaria o equipo.

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y RELACIONES PÚBLICAS: responsabilidad sobre el desempeño de actividades encaminadas al mejoramiento y mantenimiento de la calidad de productos o servicios, relacionados con la atención a clientes y usuarios de manera personal, vía telefónica o por medios informáticos. También implica evaluar métodos y procedimientos de atención al público, supervisión de personal y manejo de equipos y aparatos de comunicación.

MATERIALES Y SUSTANCIAS PELIGROSAS: responsabilidad sobre el manejo de sustancias y componentes químicos tóxicos, que implica el conocimiento de métodos de utilización, clasificación y resguardo (guías, normas de calidad y marco regulatorio), en la elaboración o manufactura de productos, sobre las condiciones de construcción y etiquetación. Puede significar la supervisión de actividades del personal o la participación en los procesos de manufactura con la utilización de materiales o sustancias tóxicas.

MATERIALES Y SUSTANCIAS NO PELIGROSAS: responsabilidad sobre el manejo de sustancias y componentes químicos no tóxicos, que implica el conocimiento de métodos de utilización, clasificación y resguardo (guías, normas de calidad y marco regulatorio), en la elaboración o manufactura de productos, sobre las condiciones

de construcción y etiquetación. Puede significar la supervisión de actividades del personal o la participación en los procesos de manufactura con la utilización de materiales o sustancias no tóxicas.

IMPLEMENTOS Y HERRAMIENTAS: responsabilidad sobre el manejo y adecuada manipulación de diversos implementos y herramienta manual, eléctrica, motorizada o mecánica.

Conocimientos:

Relacionados con la limpieza, mantenimiento y conservación de las instalaciones de oficinas, aulas y talleres.

Manejo de maquinaria, herramientas y equipo:

HERRAMIENTAS MANUALES: pinzas, brocha, rodillos, pala, cuchillos; etc.

HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS: taladro, sierra, electrodomésticos, aspiradora, lavadora, etc.

Habilidades gerenciales e intelectuales: (nivel de competencia)

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: medio

ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO: medio – bajo

COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA: medio – bajo

COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO: medio - bajo

OBSERVACIÓN: medio - bajo

ORIENTACIÓN AL SERVICIO: medio - alto

ATENCIÓN: medio

Competencias sociales: (nivel de competencia)

COMUNICACIÓN VERBAL: medio

OPTIMISMO Y MOTIVACIÓN: medio

TRABAJO EN EQUIPO: medio

Actitudes / hábitos / valores:

COOPERACIÓN: alta

ORDEN: alta

INICIATIVA: media

RESPONSABILIDAD: alta

LIMPIEZA: alta

AMABILIDAD: alta

Destrezas:

SERVICIO PERSONAL AL CLIENTE: destreza para proporcionar al cliente servicios personales. Esto incluye analizar las necesidades del cliente, cumplir con las normas estándares de calidad de los servicios y evaluar la satisfacción del cliente.

Destrezas físicas:

FORTALEZA Y VIGOR: capacidad para realizar actividades físicas más fácilmente que otras personas, que significa manejar maquinaria, equipo, herramienta, utensilios, equipo, etcétera, efectuando movimientos corporales en forma repetida o continua durante un lapso de tiempo o ejercer fuerza contra un objeto.

COORDINACIÓN Y FLEXIBILIDAD: capacidad de mover más fácilmente los músculos tan lejos como es posible y con flexiones repetidas, coordinando acciones simultáneas de diversas partes del cuerpo.

MANTENER EL EQUILIBRIO: capacidad para ejecutar diferentes movimientos del cuerpo a diferentes ritmos y tiempos sin perder el equilibrio y el sentido de la orientación.

AGUDEZA VISUAL: capacidad para discriminar o comparar diferencias en torno a las características de objetos con respecto a la distancia o longitud, grosor o tamaño, apariencia, etc. Habilidad que resulta de la facilidad que tienen las personas de detectar mejor que otras, ciertas características de un todo o situación en particular, efectuando un análisis para llegar a una solución espacial o de contenido.

AGUDEZA MOTRIZ: capacidad para manipular u operar artefactos, instrumentos o implementos con cierto nivel de precisión, rapidez y coordinación con ambas manos, utilizando también el sentido de la vista y/o el oído de manera simultánea. Habilidad que resulta de la facilidad que tienen las personas para realizar actividades como mover objetos, apilarlos, operarlos, cargarlos, prensarlos, etc.

Riesgos laborales:

RIESGOS MECÁNICOS: está expuesto por el uso de objetos, máquinas, equipos y herramientas que por sus condiciones de funcionamiento, forma, tamaño y ubicación, tienen la capacidad potencial de entrar en contacto con las personas, provocando daños o lesiones, tales como golpes, fricciones, choques, atrapamientos, proyecciones o caídas.

Uso de equipo de protección:

EXTREMIDADES INFERIORES: el desempeño del trabajo requiere protección de las extremidades inferiores (calzado ocupacional, contra impactos, conductivo, dieléctrico, contra sustancias químicas; polainas, y botas impermeables).

OTROS: el desempeño del trabajo requiere el uso de equipo de protección personal (equipo de protección contra caídas de altura, equipo para brigadista contra incendio y ropa de trabajo).

Requerimientos laborales:

EXPERIENCIA: un año de actividades de mantenimiento.

ESCOLARIDAD: certificado técnico especializado

CARRERA: ninguna

CAPACITACIÓN: administración de materiales, atención al cliente, Supervisión de limpieza de Institutos y Escuelas