

22. FUNCIONES DEL JEFE DE SERVICIOS GENERALES

22.1 JUSTIFICACIÓN

El Jefe de Servicios generales depende del Rector. Le corresponde atender el mantenimiento y aseo de la planta física, equipos e instrumentos de trabajo, también está a su manejo la administración de la tienda escolar se ha creado este cargo para responder mejor a las necesidades de los estudiantes, y por ende, contribuir a que ellos se sientan más a gusto dentro de la Institución, por una parte, y porque es deber para las directivas cuidar que los elementos de los cuales los alumnos hacen uso, no atenten contra su propia salud; se ha establecido el servicio de la tienda escolar, delegando su administración en una persona lo suficientemente responsable para que de esta forma el alumnado disfrute de sus beneficios con toda tranquilidad.

22.2 FUNCIONES

1. Inspeccionar en forma ordenada y correcta las instalaciones de la Institución a fin de observar su funcionamiento, las necesidades, arreglos o complementación de los mismos.
2. Ordenar los implementos del colegio a fin de que cada uno se halle en su respectivo lugar.
3. Velar por el continuo orden en la Institución, que reine tranquilidad y armonía al efectuar las diferentes actividades.
4. Manejar de la mejor forma posible los aparatos que se requieren dentro de las jornadas de trabajo.
5. Hacer la entrega del material que sea solicitado por el personal que labora en la Institución, con la colaboración de los coordinadores, bibliotecaria, secretarias, enfermera.
6. Hacer un inventario lo más completo posible sobre los elementos que haya en cada aula, oficina o cuarto y dejar constancia de la persona o personas responsables de ellos.
7. Proporcionar oportunamente los medios necesarios a las personas que deban hacer uso de ellos.

8. Estar pendiente de los elementos que haya necesidad de adquirir a fin de que estos se compren oportunamente sea personalmente o por intermedio de otra persona previamente autorizada.
9. Como quiera que su cargo tiene que ver con el personal administrativo, de servicios, aseo y celaduría deberá llevar un control diario sobre el estado de los muebles y enseres, aseo y necesidades de la Institución
10. Velar porque el personal de servicios, aseo y celaduría cumplan con los turnos asignados y con las funciones encomendadas.
- 11 Responder por el aseo y cuidado de la planta física en general y de las áreas que le sean asignadas.
12. Informar cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado
13. Informar a su inmediato superior sobre las anomalías e irregularidades que se presenten.
14. Planear y programar las actividades del almacén
15. Colaborar con el Rector y los socios en la administración de los bienes, muebles e inmuebles del plantel.
16. Organizar ejecutar el programa general de compras de la Institución.
17. Establecer los mecanismos de solicitud y entrega de materiales a las dependencias que lo requieran.
18. Elaborar el balance mensual con base en los comprobantes de entradas y salidas de elementos y respectivos boletines diarios del almacén.

- 19 Elaborar y mantener al día los inventarios en los libros de acuerdo con las normas vigentes.
20. Responder por el mantenimiento, seguridad e integridad de los elementos confinados a su cuidado.
21. Velar porque se mantenga en perfecto orden y aseo el espacio donde funciona la tienda escolar, así como los elementos que se encuentren allí.
22. Atender con esmero y agrado a los alumnos que hacen uso de este servicio.
23. Colocar en lugar visible la lista de precios de los artículos y devolver estrictamente los dineros sobrantes a los que efectúen allí sus compras, si se tiene en cuenta que los niños pequeños no pueden comprender aún el valor de la moneda.
24. Procurar mantener la tienda escolar con los artículos suficientes de consumo, que respondan satisfactoriamente a las condiciones higiénicas y realizar los pedidos oportunamente.
25. Mantener la tienda escolar al servicio de los estudiantes dentro de las horas previamente señaladas y acordadas por las directivas
26. Recibir y constatar que los pedidos realizados respondan exactamente a los valores que figuran en la factura.
27. Prestar la colaboración que esté a su alcance en todas las actividades que se realicen en la Institución.
28. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.
29. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.