



Título del Posición: **Custodio I**

Departamento: Mantenimiento

Reporta a: Gerente de Mantenimiento e Instalaciones

RESUMEN: Mantiene los edificios escolares del distrito en una manera de excelencia operativa tal que no presentan problemas o interrupciones al programa educativo. Bajo supervisión, realiza la limpieza de rutina y otras tareas relacionadas para mantener un ambiente seguro, limpio y saludable para los estudiantes, maestros y visitantes en la escuela. Ayuda a los maestros y estudiantes en el cuidado físico y mantenimiento del edificio y los terrenos. Los puestos en esta clasificación son miembros del personal de custodia de la escuela. Los deberes de los puestos en esta clasificación se realizan bajo la supervisión de Gerente de Mantenimiento, aunque los deberes de rutina pueden realizarse de forma independiente. Esta posición es una posición de nivel de entrada en el campo de custodia.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES ESENCIALES: Se pueden asignar otras tareas.

1. Trabaja a partir de un programa de trabajo preparado en las tareas asignadas: barre, encera, pule, aspira alfombras, limpia paredes, superficies y pisos y alfombras, vacía contenedores pesados con asistencia, mover y arregla sillas, escritorios y mesas, instala y almacena gradas, y realiza tareas rutinarias de limpieza
2. Ayuda y a mantiene el trabajo estacional en el terreno (nieve, césped)
3. Limpia y mantiene espacios designados, equipos, etc. y áreas de responsabilidad en el edificio según lo indicado en un horario organizado
4. Reabastece artículos desechables
5. Asiste al público visitante utilizando las instalaciones con instrucciones dentro del edificio y en la obtención y configuración del equipo necesario
6. Mantiene la seguridad del edificio y de los terrenos en el edificio cada día de trabajo y durante el verano
7. Se comunica y trabaja en cooperación con otros miembros del personal (clasificados y con licencia)
8. Utiliza las herramientas y el equipo correctamente
9. Comprende y sigue instrucciones orales y escritas
10. Realiza tareas moderadamente pesadas
11. Realiza todas las tareas relacionadas con el trabajo con un mínimo de supervisión y realiza tareas relacionadas según sea necesario
12. Presenta una actitud positiva por apariencia, pulcritud personal, hábitos personales y puntualidad

13. Hace reparaciones menores de mantenimiento a muebles y otros accesorios de construcción
14. Informa sobre seguridad, sanitarios, riesgos de incendio y reparaciones de mantenimiento necesarias al personal del Custodio II y /o al administrador del edificio
15. Puede realizar tareas rutinarias de mantenimiento de motivos y otras tareas que puedan asignarse dentro del alcance habitual de este empleo: establecer alarma, puertas de autobuses y subir y bajar banderas
16. Se le puede pedir que ayude al Custodio II y / o al supervisor de custodia a organizar y comunicar los deberes diarios y los planes de trabajo fuera de los días de trabajo típicos
17. Se comunica con el personal del distrito y las partes interesadas por correo electrónico
18. Se le puede pedir que traduzca, si corresponde
19. Mantener la asistencia regular a tiempo

RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN: Ninguna

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN: Para realizar este trabajo con éxito, un individuo debe ser capaz de realizar cada deber esencial satisfactoriamente. Los requisitos que se enumeran a continuación son representativos del conocimiento, la habilidad y / o la habilidad requerida. Se pueden hacer adaptaciones razonables para permitir que las personas con discapacidades realicen las funciones esenciales. Conocimiento de los métodos de limpieza modernos y el uso y cuidado de los materiales y equipos de limpieza.

EDUCACIÓN y / o EXPERIENCIA: Diploma de escuela secundaria o título de educación general (GED). Alguna experiencia en el trabajo de custodia deseable.

HABILIDADES LINGÜÍSTICAS: Capacidad para leer y interpretar documentos como reglas de seguridad, instrucciones de operación y mantenimiento, y manuales de procedimientos. Capacidad para escribir informes de rutina y correspondencia. Capacidad para hablar efectivamente ante grupos de clientes o empleados de la organización.

HABILIDADES MATEMÁTICAS: Capacidad para sumar y restar números de dos dígitos y multiplicar y dividir con 10 y 100. Capacidad para realizar estas operaciones utilizando unidades de dinero y medición de peso, volumen y distancia.

CAPACIDAD DE RAZONAMIENTO: Capacidad para resolver problemas prácticos y tratar con una variedad de variables concretas en situaciones donde solo existe una estandarización limitada. Capacidad para interpretar una variedad de instrucciones proporcionadas en forma escrita, oral, diagrama o programada. Capacidad para usar materiales y equipos de limpieza con habilidad y eficiencia, realizar trabajo físico pesado con asistencia. Comprender y llevar a realizar instrucciones orales y

escritas. Mantener relaciones de cooperación con otros empleados y el público en general.

OTRAS HABILIDADES: Capacidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con los estudiantes, el personal y la comunidad. Capacidad para realizar tareas con conocimiento de todos los requisitos del distrito y las políticas de la Junta de Educación.

DEMANDAS FÍSICAS: Las demandas físicas descritas aquí son representativas de las que debe cumplir un empleado para realizar con éxito las funciones esenciales de este trabajo. Se pueden hacer adaptaciones razonables para permitir que las personas con discapacidades realicen las funciones esenciales.

Mientras realiza las tareas de este trabajo, se requiere regularmente que el empleado se ponga de pie y caminar, usar las manos y los dedos para manejar o sentir objetos, herramientas o controles, y hablar o oír. Con frecuencia, se requiere que el empleado alcance con las manos y los brazos. Ocasionalmente se requiere que el empleado se siente. El empleado con frecuencia debe ponerse en cuclillas, agacharse o arrodillarse, alcanzar por encima de la cabeza y alcanzar hacia adelante. El empleado utiliza continuamente la fuerza de la mano para agarrar herramientas y sube a escaleras. El empleado con frecuencia se doblará o torcerá en el cuello y el tronco más que la persona promedio mientras realiza las tareas de este trabajo. En un día de ocho horas, el empleado puede conducir de 1 a 4 horas al día, y puede pararse o caminar de 6 a 8 horas al día.

Realiza tareas moderadamente pesadas. El empleado debe levantar y / o mover con frecuencia hasta 50 libras, como suministros de limpieza, cubos y camiones de descarga. Ocasionalmente, el empleado levantará y / o moverá hasta 90 libras con asistencia como sal y muebles a granel. El empleado a veces empujará / tirará de artículos como mesas, gradas, maquina para limpiar piso. Las habilidades de visión específicas requeridas por este trabajo incluyen visión de cerca, visión de color, visión periférica, percepción de profundidad y la capacidad de ajustar el enfoque.

AMBIENTE DE TRABAJO: Las características del ambiente de trabajo descritas aquí son representativas de las que un empleado encuentra mientras realiza las funciones esenciales de este trabajo. Se pueden hacer adaptaciones razonables para permitir que las personas con discapacidades realicen las funciones esenciales.

Mientras realiza las tareas de este trabajo, el empleado trabaja regularmente en interiores y ocasionalmente trabajará al aire libre. El empleado ocasionalmente trabaja en temperaturas superiores a 100 ° y por debajo de 32 ° y ocasionalmente caminará sobre superficies resbalosas. El empleado trabajará cerca o con equipo mecánico en movimiento. El empleado puede ocasionalmente trabajar con productos químicos tóxicos o cáusticos como productos derivados del petróleo, desengrasantes y

aerosoles. El empleado debe ser capaz de cumplir con los plazos con severas limitaciones de tiempo. El nivel de ruido en el entorno de trabajo suele ser moderado. La información contenida en esta descripción de trabajo es para el cumplimiento de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (A.D.A.) y no es una lista exhaustiva de los deberes realizados para este puesto. Las personas que actualmente ocupan este puesto realizan tareas adicionales y se pueden asignar tareas adicionales.

He leído y entiendo esta descripción de trabajo.

Firma

Fecha

Ontario School District is an equal opportunity educator and employer.