

## Custodio

### Declaración de propósito

El trabajo de Conserje se realiza con el propósito de crear un campus atractivo, sanitario y seguro para los estudiantes, el personal y el público; suministro de equipos y mobiliario para reuniones, actividades en el aula y eventos; y minimizar los daños a la propiedad, las pérdidas y la exposición a responsabilidad.

### Funciones esenciales

- Organiza mobiliario y equipo con el fin de proporcionar preparativos adecuados para reuniones, actividades en el aula y eventos especiales.
- Asiste a capacitaciones de servicio (patógenos transmitidos por la sangre, solventes de limpieza, cuidado de pisos, primeros auxilios, etc.) con el fin de recibir información sobre procedimientos nuevos o mejorados.
- Limpia las instalaciones escolares asignadas (aulas, oficinas, baños, terrenos, etc.) con el fin de mantener un ambiente sanitario, seguro y atractivo.
- Entrega una variedad de artículos (por ejemplo, suministros, correo, paquetes, muebles, etc.) con el fin de distribuir materiales a las partes apropiadas.
- Saluda a personas que no se sabe que sean empleados del distrito, padres, etc. con el fin de mantener la seguridad del campus.
- Mantiene suministros y equipos (soluciones de limpieza, productos de papel, aspiradoras, trapeadores, etc.) con el fin de garantizar la disponibilidad de los elementos necesarios para mantener adecuadamente las instalaciones.
- Realiza mantenimientos y reparaciones menores (cambio de focos, reemplazo de arandelas, aceite de puertas, etc.) con el fin de garantizar un uso seguro y eficiente de las instalaciones.
- Realiza limpiezas especializadas semestrales y anuales (decapado y encerado de pisos, movimiento de muebles, limpieza de alfombras, etc.) con el fin de mantener un ambiente sanitario, seguro y atractivo.
- Informa al personal del sitio sobre cualquier problema de seguridad y/o mantenimiento adecuado de las instalaciones y equipos.
- Repara muebles y equipos con el fin de garantizar que los artículos estén disponibles y en condiciones seguras de funcionamiento.
- Responde a inquietudes operativas y/o de seguridad inmediatas (daños a las instalaciones, estudiantes lesionados y enfermos, alarmas, etc.) con el fin de tomar las medidas adecuadas para resolver problemas de seguridad inmediatos y mantener un entorno educativo funcional.
- Protege las instalaciones y los terrenos con el fin de minimizar los daños a la propiedad, la pérdida de equipos y la posible responsabilidad.

### Otras funciones

- Ayuda a otro personal según sea necesario con el fin de apoyarlos en la realización de sus actividades laborales.
- Inspecciona las instalaciones escolares con el fin de garantizar que el sitio cumpla con los estándares del distrito en materia de seguridad y limpieza, y/o identificar vandalismo, rotura de equipos, daños climáticos, etc.
- Supervisa a los estudiantes con el fin de garantizar un ambiente escolar seguro y positivo y/o supervisa a los estudiantes trabajadores.
- Apoya a los administradores del sitio asignados (por ejemplo, monitorear estudiantes, enviar artículos de mensajería, supervisar equipos de trabajo de suspensión internos, etc.) con el fin de ayudarlos en sus actividades laborales.
- Realiza otras tareas relacionadas que le sean asignadas con el fin de garantizar el funcionamiento eficiente y eficaz de la unidad de trabajo.

## **Calificaciones mínimas**

### **Requisitos mentales**

**Requisito Mental - Nivel B** Suficiente para leer y escribir información e instrucciones técnicas, realizar cálculos aritméticos básicos, comprender procedimientos y métodos de uso común u operar equipos que requieran cierta capacitación. El desarrollo del aprendizaje equivale a completar un plan de estudios de escuela secundaria.

**Resolución de problemas - Nivel 1** Las situaciones laborales son rutinarias y recurrentes regularmente, y requieren atención y concentración, pero discreción, consideración y planificación limitadas para responder y llevar a cabo adecuadamente las actividades laborales.

### **Requerimientos físicos**

**Habilidad Física - Nivel A** Se requiere un nivel básico de habilidad física aprendida. No se necesita ninguna coordinación especial más allá de la utilizada para la movilidad normal y el manejo de objetos y materiales cotidianos para realizar el trabajo satisfactoriamente.

**Esfuerzo físico - Nivel 2** El trabajo requiere un esfuerzo físico ligero como parte de la rutina laboral habitual, como estar de pie y caminar con frecuencia; levantar, guiar y/o transportar con frecuencia materiales o equipos livianos; períodos ocasionales de esfuerzo sostenido.

### **Requisitos sociales**

**Habilidad de Relaciones Humanas - Nivel A** El trabajo requiere habilidades de conversación ordinarias y cortesía para intercambiar información de rutina, brindar asistencia de rutina y/o ayudar a mantener la armonía entre los compañeros de trabajo.

**Alcance de los contactos - Nivel 1** Los contactos laborales importantes son con compañeros del grupo de trabajo inmediato y con el supervisor inmediato. Puede producirse contacto ocasional con personas ajenas a la organización.

### **Ambiente de trabajo**

**Entorno de desempeño - Nivel A** Los cambios de entorno, la presión laboral, las alteraciones del flujo de trabajo y las irregularidades en el horario de trabajo son poco frecuentes.

**Condiciones físicas de trabajo - Nivel 3** Exposición frecuente a condiciones moderadamente peligrosas que resultan en una amenaza significativa para la salud y la seguridad. asignaciones indeseables.

### **Responsabilidad**

**Nivel de Responsabilidad -Nivel B** Responsable de producir resultados de trabajo a nivel de trayectoria de forma independiente, sujeto a dirección y revisión de supervisión.

**Impacto organizacional - Nivel 1** Los resultados del trabajo impactan la sección de trabajo inmediata con poco efecto más allá. Responsable de resultados o servicios que faciliten el trabajo de otros en un grupo de trabajo específico.

## **Experiencia, educación y certificaciones**

**Experiencia:** No se requiere experiencia relacionada con el trabajo.

**Educación:** Menos que el colegio

**Certificaciones/autorizaciones:** Debe poseer una tarjeta de autorización de huellas dactilares IVP de nivel uno del DPS de Arizona válida mientras esté empleado. Licencia de conducir válida y evidencia de asegurabilidad.

## **Detalles de compensación**

Estado FLSA: No exento

Horario de pago: Por hora - Grado 107

Calendario de Trabajo: Soporte 12 Meses