



JOB DESCRIPTION

Maintenance Supervisor
Supervisor de Mantenimiento

TIPO DE POSICIÓN: Soporte Administrativo

ÁREA/DIVISIÓN: Operaciones

Objetivos y especificaciones:

La principal función del puesto es la de supervisar las actividades de mantenimiento, así como al personal que se encarga de la operación dentro de ASF, asegurando mantener un estándar de calidad en la entrega de cada trabajo tanto interno como de proveedores y contratistas externos.

Educación y Requisitos de Certificación:

- Estudios técnicos en mantenimiento; preferente bachillerato técnico/carrera técnica afín a mantenimiento general.
- Bilingüe preferente, Español e Inglés

Cualidades y Experiencia Previa Requeridas:

- Experiencia en mantenimiento general de 2 a 5 años.
- Conocimiento de materiales comprobable
- Experiencia en acabados y procesos constructivos

Deberes y Responsabilidades:

- En conjunto con el coordinador de mantenimiento planear y elaborar programas de mantenimiento anual, mensual y semanal, Supervisar al personal de mantenimiento en la realización de rutinas y desempeño diario a través de kpi's y ordenes de trabajo, dar seguimiento al sistema de tickets que se reciben por medio del sistema de help desk.
- Solicitar materiales y tener control de los insumos, verificando existencias y stock de refacciones en conjunto con almacén de materiales.
- Atender instrucciones de la dirección de operaciones y cualquier contingencia de mantenimiento en general.
- Generar los reportes, llenar y dar seguimiento a minutas y documentación de control de ordenes de trabajo(tickets) de mantenimiento.
- Coordinar con los supervisores del proveedor de limpieza externo las actividades correspondientes.
- Verificar que los eventos cuenten con el material requerido, así como montajes y utilerías y que las instalaciones en general estén en óptimas condiciones para tales actividades.
- Asegurar que la gente siga los procedimientos del

POSITION TYPE: Support Staff

AREA/DIVISION: Operations

Objectives and Specifications:

The main function of this position is to supervise the maintenance activities, as well as the staff in charge of operations within ASF, ensuring a quality standard in the delivery of each job with both internal suppliers and external contractors.

Education and Certification Requirements:

- Technical studies in maintenance; with a technical degree related to general maintenance preferred.
- Bilingual preferred, Spanish and English.

Qualifications and Experience Required:

- Two to five years of experience in general maintenance.
- Proven knowledge of materials
- Experience in finishes and construction processes

Duties and Responsibilities:

- In coordination with the maintenance coordinator, plan and develop annual, monthly, and weekly maintenance programs. Supervise the maintenance staff in carrying out routines and daily performance through KPIs and work orders, and follow up on ticket requests received through the help desk system.
- Request materials and control supplies, verifying the availability and stock of spare parts in coordination with the materials warehouse.
- Follow the instructions of the operations management and attend to any general maintenance contingencies.
- Generate reports, complete and follow up on meeting minutes and documentation for maintenance work orders (tickets).
- Coordinate with the supervisors of the external cleaning service provider for the corresponding activities.
- Ensure that events have the required materials, including setups and props, and that the facilities are in optimal condition for such activities.
- Ensure that personnel follow safety and hygiene



área de seguridad e higiene (HSE) con el fin de evitar accidentes del personal que le reporta y en caso de contingencias apoyar el plan de protección civil del colegio

- Conocer y aplicar los procedimientos de operación y mantenimiento para todas las áreas y personal bajo su responsabilidad.
- Mantener las bodegas en orden asignando responsables de cada una.
- Asistir a los cursos de actualización que indique la institución.
- Identificar las áreas que son de alta necesidad para las escuelas y desarrollar planes de contingencia en caso de que su servicio esta interrumpido.
- Llevar a cabo anualmente las evaluaciones de la gente que está bajo su cargo.
- Todas sus actividades deben estar enmarcadas en los principios de Integridad, Honestidad y Ética.
- Cumplir con todas las normas y políticas en materia de seguridad, higiene y ecología para los trabajos de mantenimiento.
- Identificar nuevos desarrollos y mejoras continuas para nuevas y mejores prácticas y procedimientos en las áreas bajo su responsabilidad.
- Responsable en el cuidado del medio ambiente siguiendo los procedimientos para evitar la contaminación en sus áreas de trabajo.
- Vigilar que se cumplan todas y cada una de las políticas para el buen desarrollo de las áreas bajo su responsabilidad.
- Construir y mantener buenas relaciones laborales con los integrantes de las áreas a su cargo y sus clientes internos.
- Cooperar activamente con los demás para alcanzar los objetivos del Departamento de Operaciones y la institución educativa.
- Realizar los trabajos de montaje y apoyo en los eventos en general y de cada división de acuerdo con las solicitudes realizadas a través del sistema de tickets.

Las actividades mencionadas en esta descripción de puesto no son limitativas a las mencionadas anteriormente y se le puede requerir al empleado que desempeñe/ realice cualquier otra actividad a las ya asignadas, que contribuyan al éxito de su área/división.

Supervisa:
Oficiales de mantenimiento.

Evaluación:

Reporta y es evaluado por: Gerente Interino de Operaciones. Será evaluado anualmente de acuerdo a las políticas y los procedimientos establecidos por la escuela.

procedures (HSE) to prevent accidents, and support the school's civil protection plan in case of emergencies.

- Know and apply the operational and maintenance procedures for all areas and personnel under his/her responsibility.
- Maintain storage areas in order, assigning individuals responsible for each one.
- Attend training courses as designated by the institution.
- Identify high-need areas within the school and develop contingency plans in case their services are disrupted.
- Carry out annual evaluations of the personnel under supervision.
- All activities must be framed within the principles of Integrity, Honesty, and Ethics.
- Comply with all safety, hygiene, and environmental policies and regulations related to maintenance work.
- Identify new developments and continuous improvements for better practices and procedures in the areas under responsibility.
- Be responsible for environmental protection by following procedures to avoid pollution in the workplace.
- Ensure compliance with all policies for the proper development of the areas under his/her responsibility.
- Build and maintain good working relationships with team members and internal clients.
- Actively cooperate with others to achieve the goals of the Operations Department and the educational institution.
- Carry out setup and support tasks for general and divisional events according to the requests submitted through the ticket system.

Activities mentioned in this job description are not limited to the above, and the employee may be required to perform other related activities as assigned that will contribute to the success of their area/division.

Supervises:
Maintenance staff.

Evaluation:

Reports to and is evaluated by: Acting Operations Manager. Shall be evaluated annually according to procedures established by school policy.