



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO

Encargado de Mantención

DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Junio de 2014

LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA

"El trabajo tesonero todo lo vence"



Encargado de Mantenición

Descripción de Cargo:

Funcionario a cargo de proveer las condiciones de confort, bienestar y conservación del establecimiento, para el desarrollo óptimo de las actividades escolares. Ello incluye gestionar la mantención preventiva y correctiva además de la información a su cargo.

| Competencias | Labores Específicas |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Supervisar y mantener infraestructura e instalaciones escolares | Monitorear estado de infraestructura e instalaciones del establecimiento |
| Gestionar información | Aplicar procedimientos de mantención preventiva y correctiva. |
| | Gestionar la información y documentación a su cargo |

A. Monitorear estado de infraestructura e instalaciones del establecimiento.

2

Descripción: Capacidad para supervisar y vigilar las condiciones de infraestructura e instalaciones del Liceo así como las normas e instrucciones de seguridad asignadas.

DESEMPEÑO:

- Revisa periódicamente estado de infraestructura e instalaciones**, aplicando pautas de observación y registro, verificando el estado de infraestructura, instalaciones exteriores, interiores, redes públicas de agua y alcantarillado, entre otros, manteniendo informado oportunamente a quien corresponda, de acuerdo a las instrucciones de Inspectoría General y a procedimientos del establecimiento.
- Supervisa los procesos internos de vigilancia nocturna**, previendo situaciones anómalas e informando pertinentemente a su jefatura y de ser necesario a organismos de seguridad pública.
- Controla el accionar de los vigilantes**, revisando el Estado Diario de los Libros de Reportes como el desempeño de los actores involucrados, fundamentalmente en cumplimiento de asistencia, horarios de ingreso y salida así como de rutinas asignadas. En caso de detectar anomalías deberá dar cuenta mediante informe fundado a Inspectoría General o a quien se le indique.

"El trabajo tesorero todo lo vence"



B. Aplicar procedimientos de mantención preventiva y correctiva.

Descripción: Capacidad para planificar mantenciones de tipo preventivo y responder oportunamente ante requerimientos de tipo correctivo.

DESEMPEÑO:

1. **Elabora programación de reparaciones**, definiendo prioridades, tareas de mantención preventiva para disminuir emergencias y correctivas para remediarlas (filtraciones, obturación de artefactos, deterioro de mobiliario, etc.) o arreglar desperfectos (llaves, puertas, chapas, entre otros), verificando años de uso y necesidades de recambio, de acuerdo a las instrucciones del Inspector General.
2. **Ajusta programación de mantención**, modificando plazos, redistribuyendo tareas, dando prioridad a aquellas que representen riesgo de enfermedad (artefactos obstruidos) o de accidentes (tapas de cámaras rotas o piletas sin rejillas, cables a la vista, elementos que obstruyen la circulación, entre otros), informando los cambios oportunamente, de acuerdo a las instrucciones del inspector general.
3. **Realiza cotizaciones**, cautelando los intereses del establecimiento ante requerimientos de servicios de reparación teniendo presente factores como la eficiencia y la eficacia.
4. **Registra reparaciones realizadas**, escribiendo en bitácora de reparaciones, consignando fecha, acciones realizadas, materiales utilizados y otras observaciones, de acuerdo a instrucciones de inspectoría o administración
5. **Recepciona reparaciones realizadas por terceros**, verificando la calidad del trabajo demandado y certificando dentro de sus competencias el servicio entregado.

3

C. Gestionar la información y documentación a su cargo.

Descripción: Gestionar la correspondencia en todas sus fases así como informar y registrar el desarrollo de las actividades de la comunidad escolar.

DESEMPEÑO:

1. **Distribuir correspondencia**, recibiendo documentación, registrando su recepción, clasificando y entregando a las personas encargadas de acuerdo a los procedimientos del establecimiento
2. **Mantener actualizado registro de horarios y actividades normales y extraordinarias del establecimiento**, consultando programaciones y cambios, publicando en lugares visibles y disponiendo de ellos para entregar información a la comunidad escolar, de acuerdo a los procedimientos de la institución.
3. **Mantiene informados a dirección y/o secretaría**, enviando reportes periódicos sobre actividades, consultas frecuentes, situaciones anómalas, cambios de horarios y/o actividades, de acuerdo a los procedimientos del establecimiento.

"El trabajo tesorero todo lo vence"



ENCARGADO DE MANTENCIÓN

COMPETENCIAS CONDUCTUALES QUE APOYAN EL LOGRO DE LA COMPETENCIA FUNCIONAL DEL AUXILIAR DE MANTENCIÓN DE OBRAS MENORES:

Definición: Cualidades aportadas por el ocupante del cargo, y que son relevantes por cuanto favorecen la obtención de logros y metas. Están referidas a las formas, a las prácticas, es decir cómo se ejecutan las tareas encomendadas.

| COMPETENCIAS CONDUCTUALES | INDICADORES DE CONDUCTA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Proactividad Capacidad de anticiparse a las situaciones, teniendo la habilidad de realizar acciones autónomas, de manera eficaz y eficiente.</p> | <ul style="list-style-type: none">➤ Demuestra iniciativa en el diagnóstico y resolución oportuna de acciones vinculadas a la mantención preventiva y correctiva.➤ Se mantiene atento e informado de las condiciones estructurales y operacionales del establecimiento, tomando acciones oportunas para resolverlas.➤ Conoce y respeta los valores declarados del establecimiento promocionando acciones que benefician la convivencia interna al tiempo que advierte cuando ésta es alterada.➤ Presenta alternativas innovadoras que permiten mejorar los procesos de operación y mantención del establecimiento. |
| <p>Trabajo en Equipo Capacidad de participar activamente en el logro de la comunidad de tarea, cooperando y promoviendo el cuidado del establecimiento</p> | <ul style="list-style-type: none">➤ Asiste a su jefatura y colaboradores para asegurar condiciones de confort, bienestar, conservación del establecimiento y al gestionar la información a su cargo.➤ Enseña a otros el cuidado y protección del establecimiento y sus instalaciones creando en ellos el sentido de la pertenencia.➤ Coordina y gestiona la resolución de problemas con sus superiores, colaboradores y servicios externos que derivan de las emergencias que afectan al establecimiento.➤ Orienta e inculca en sus colaboradores un sentido de responsabilidad compartida en las tareas de vigilancia nocturna. |



ENCARGADO DE MANTENCIÓN

| COMPETENCIAS CONDUCTUALES | INDICADORES DE CONDUCTA |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Autocontrol Capacidad de adecuar el comportamiento a diversas situaciones, conservando la calma y tranquilidad, sobreponiéndose a altas exigencias de trabajo, manteniendo el rendimiento</p> | <ul style="list-style-type: none">➤ Sigue las instrucciones, protocolos de seguridad e instructivos aún en situaciones de alta demanda y estrés.➤ Demuestra capacidad de priorizar las tareas más importantes en momentos de sobrecarga de tareas, de acuerdo a la situación y a instrucciones de Inspectoría General o de quien se le asigne.➤ Redistribuye tareas de mantención en caso de ser necesario, de acuerdo a instrucciones de Inspectoría General o de quien se le asigne.➤ Mantiene una actitud positiva frente al trabajo, aún en situaciones de sobrecarga laboral, buscando alternativas que permitan cumplir con las tareas de la mejor forma. |
| <p>Comunicación Efectiva Capacidad para escuchar, comunicar ideas, verificar la comprensión de lo comunicado y conseguir resultados de las conversaciones realizadas.</p> | <ul style="list-style-type: none">➤ Entrega información confiable y actualizada a sus superiores, colaboradores y la comunidad escolar.➤ Promueve permanentemente acciones preventivas más que las correctivas.➤ Utiliza componentes verbales y no verbales adecuados para que la información sea comprendida por diferentes tipos de interlocutores (incluidos la comunidad escolar y servicios externos).➤ Escucha requerimientos y sugerencias de actividades, buscando mejorar constantemente condiciones de confort, bienestar y conservación del establecimiento y gestión de la información a su cargo.➤ Comunica oportunamente sus requerimientos, basándose en registros sistemáticos. |