



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"



MANUAL DE FUNCIONES - LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA
ENCARGADO DE MANTENCIÓN

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:

1. **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.
2. **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.
3. **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"



MANUAL DE FUNCIONES - LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA
ENCARGADO DE MANTENCIÓN

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"



MANUAL DE FUNCIONES - LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA
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
Proactividad Capacidad de anticiparse a las situaciones, teniendo la habilidad de realizar acciones autónomas, de manera eficaz y eficiente.	<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.
Trabajo en Equipo Capacidad de participar activamente en el logro de la comunidad de tarea, cooperando y promoviendo el cuidado del establecimiento	<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.

"El trabajo tesonero todo lo vence"



MANUAL DE FUNCIONES - LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA
ENCARGADO DE MANTENCIÓN

COMPETENCIAS CONDUCTUALES	INDICADORES DE CONDUCTA
Autocontrol Capacidad de adecuar el comportamiento a diversas situaciones, conservando la calma y tranquilidad, sobreponiéndose a altas exigencias de trabajo, manteniendo el rendimiento	<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.
Comunicación Efectiva Capacidad para escuchar, comunicar ideas, verificar la comprensión de lo comunicado y conseguir resultados de las conversaciones realizadas.	<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.