

DEFINICIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

GEPER 2000.107

1 de 4

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OFICIAL DE MANTENIMIENTO
TITULACIÓN REQUERIDA	FPII o Ciclo Superior en Mantenimiento
FORMACIÓN REQUERIDA	Conocimientos básicos en mantenimiento y conservación de instalaciones de bienes muebles e inmuebles
EXPERIENCIA REQUERIDA	Se valorará experiencia en edificios sanitarios (residencias, hospitales)
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Dirección del centro
COLABORADORES A SU CARGO	Auxiliar de Mantenimiento

COMUNICACIÓN Y RELACIÓN**INTERNA**

Dirección
 Dirección Asistencial
 Dirección de Operaciones
 Equipo interdisciplinar
 Auxiliares de mantenimiento de Igurco.
 Coordinadora general/supervisora general.
 Residentes.
 Auxiliares.
 Recepción.
 Gobernanta.

EXTERNA

Proveedores.
 Familiares de residentes.
 Inspecciones de Sanidad e industria.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (funcional)

Dirección del Centro

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar y/o participar en la ejecución de actividades operacionales, técnicas básicas y/o de menor complejidad relacionadas con el mantenimiento de edificios, equipos e instalaciones (electricidad, gas, sanitarios, refrigeración, telefonía, mobiliario, calefacción, pintura, albañilería, entre otros).

FUNCIONES PRINCIPALES**FUNCIONES EN CUANTO A LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO:**

1. Es el responsable directo de la explotación y mantenimiento de todas las instalaciones del centro; programa el trabajo a realizar, él realiza directamente y ordena su ejecución a los auxiliares y ayudantes de servicios técnicos.
2. Realiza rutinas de mantenimiento preventivo según programación acordada en el Plan de mantenimiento preventivo y las recomendaciones de los fabricantes respecto a la conservación y la prolongación de la vida útil de los mismos.
3. Si detecta fallos, trata de diagnosticar el origen de los mismos y evalúa la capacidad de resolver en tiempo y forma su reparación a partir de recursos propios o recomienda su derivación a especialistas, dando posteriormente conformidad al momento de la recepción de las reparaciones efectuadas, con el fin de mantener en condiciones operativas las instalaciones y servicios.
4. Gestiona las reparaciones necesarias y la compra y/o reposición de componentes, materiales y herramientas utilizadas para el mantenimiento, registrando según los procedimientos establecidos por el Centro, siempre con observancia a las normas de seguridad laboral.
5. Adecua los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipamientos.
6. Realiza los controles pertinentes de la maquinaria según los procedimientos establecidos, y controla las inspecciones preventivas y/o reparaciones que realizan empresas subcontratadas.
7. Lleva el control y reparación de elementos tanto interiores como exteriores
8. Solicita presupuestos y realiza los pedidos relacionados con las necesidades de su área, según lo presupuestado por Dirección.
9. Realiza y mantiene actualizado el inventario de instalaciones y equipamientos.
10. Realiza las previsiones de inversiones en su área de trabajo.
11. Participa en la elaboración de los protocolos y procedimientos de mantenimiento.
12. Coordina el Plan de Autoprotección.

13. Coordina la gestión de los residuos y vigila la adecuada segregación de los mismos.
14. Lleva el control de consumos de suministros (luz, agua, gas, etc...) y propone acciones cuando la situación lo requiere.
15. Elabora los informes sobre Mantenimiento Preventivo y Correctivo.
16. Hace el seguimiento de objetivos e indicadores asociados al servicio, y pone en marcha acciones de mejora cuando la situación lo requiere.
17. En general, todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes le sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica y que tengan relación con lo señalado anteriormente.

FUNCIONES EN CUANTO AL PERSONAL DEL CENTRO:

18. Gestiona los partes de averías que le entrega el personal y comunica la subsanación de las mismas.
19. Da indicaciones e instrucciones de uso de materiales, maquinaria y utensilios al personal que los utilice.
20. Gestiona las notificaciones y avisos a la plantilla de personal en relacionados con las instalaciones y bienes de uso.

FUNCIONES EN REPACIÓN CON LAS PERSONAS ATENDIDAS:

21. Atenderá a la demanda de los residentes y familiares sobre la necesidad de reparación de bienes muebles e inmuebles tanto de uso propio como comunitario.

OBJETIVOS ASIGNADOS AL PUESTO

ÁMBITO	INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO	META
Satisfacción usuario			
1.			
2.			
Resultados de actividad/Calidad asistencial			
3.			
4.			
5.			

COMPETENCIAS REQUERIDAS (Se deberá consultar el Manual de Competencias Genéricas para conocer el detalle del grado requerido en cada competencia)

COMPETENCIAS (Habilidades, Capacidades y Actitudes)	DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA	GRADO REQUERIDO
CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN	Se planifica y auto organiza para el más adecuado cumplimiento de las actividades	3
	Se ajusta al programa de trabajo de la unidad/área/departamento, reordenando y priorizando su actividad ante incidencias	
	Facilita orientaciones y directrices adecuadas para organizar la actividad de los demás.	
	Es estricto con el cumplimiento del horario y jornada	
	Resuelve la mayoría de las incidencias con suficiente nivel de autonomía.	
	Reacciona y resuelve con efectividad situaciones imprevistas.	
UTILIZACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de forma óptima los materiales y recursos, buscando su mayor rendimiento.	3
	Actúa de manera estricta y rigurosa en cuanto a su mantenimiento y cuidado.	
	Se preocupa por la adecuada utilización de los materiales y recursos y propone mejoras para su aprovechamiento y rendimiento.	
	Colabora activamente en las actividades de orden y conservación de los recursos.	
ORIENTACIÓN AL USUARIO	Actitud correcta en el trato con el usuario.	2
	Atención poco personalizada	
	Se limita a informar lo imprescindible en cuanto a las actuaciones profesionales o intervenciones que va	

DEFINICIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

GEPER 2000.107

3 de 4

	a realizar	
	Atiende a las solicitudes y demandas efectuadas por el usuario, pero no indaga sobre otras posibles necesidades que pueda tener.	
TRABAJO EN EQUIPO	Responde correctamente a las demandas y solicitudes de otros profesionales.	1
	Acata las decisiones del grupo, cumple correctamente las directrices y compromisos adoptados.	
	Comparte la información necesaria para el adecuado desarrollo de la actividad.	
	Participa en actividades, reuniones o proyectos conjuntos para los que se requiere su colaboración	
	Mantiene un adecuado intercambio de información con otras áreas.	
ACTITUD POSITIVA Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Se cuestiona y evalúa los resultados de su actividad diaria, identificando y desarrollando acciones de mejora.	2
	Aporta soluciones o sugerencias de mejora ante problemas o deficiencias.	
RIGOR PROFESIONAL	Cumple sistemática y rigurosamente con el conjunto de normas, directrices y procedimientos.	2
	Muestra interés por las mismas, y se esfuerza por comprenderlas.	
	Discrimina correctamente el grado de confidencialidad exigido en cada caso en relación a la información sensible que maneja	
	Actualiza permanentemente sus conocimientos. Realizar acciones formativas y de aprendizaje de manera regular.	
	Acude a eventos, jornadas, cursos relacionados con su actividad, de manera voluntaria	
COLABORACIÓN CON LA ORGANIZACIÓN	Participa en las actividades y proyectos promovidos por la organización cuando se requiere su colaboración.	2
CAPACIDAD DOCENTE	Colabora y participa activamente en actividades de acogida, integración y formación de alumnos, personal de nueva incorporación y/o otros profesionales.	2
	Responde satisfactoriamente a las demandas y solicitudes de información de todos ellos, esforzándose por conocer sus problemas o necesidades.	
	Propicia a todos ellos directrices compartiendo conocimiento y experiencia	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL DE CONOCIMIENTO REQUERIDO	
ASISTENCIALES GENÉRICOS		
ASISTENCIALES ESPECÍFICOS		
DE GESTIÓN		
LOPD	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE DATOS. FIRMA DE DOCUMENTO.	
CALIDAD	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	

DEFINICIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	GEPER 2000.107
	4 de 4

MEDIOAMBIENTE	BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES Y MANEJO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS	
PREVENCIÓN DE RIESGOS	MANUAL DE AUTOPROTECCIÓN Y RIESGOS ASOCIADOS A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO. MEDIDAS PREVENTIVAS. PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.	
GESTIÓN DE RECURSOS	GESTIÓN, CONTROL Y MANEJO DE TODOS LOS RECURSOS DEL CENTRO.	
IDIOMAS (NO REQUERIDO, SI VALORADO)		
EUSKERA		
INGLES		
INFORMATICA		
MOVILIDAD (DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA EN FUNCIÓN DE LA TITULACIÓN ACADEMICA DISPONIBLE)		
OPCIONES		
REQUISITOS		