



DEER VALLEY

Unified School District

JOB DESCRIPTION

JOB TITLE: **Maintenance IV – Elementary Plant Foreman (Spanish)**

Position Type: Classified	Department: Facilities
Salary Schedule: Classified	Reports to: Site Principal
Salary Range: 24	
Term of Employment: 12 months	Date: October 31, 2023
Shift: Day	Approved by: Human Resources

RESUMEN DE POSICIÓN:

Supervisa el personal numeroso de trabajadores de mantenimiento/conserjería que se dedican a la limpieza de salas, pasillos, instalaciones y equipos; realizar mantenimiento y reparaciones menores, y mantener los terrenos en el campus primario, llamar al equipo de mantenimiento del Distrito para tareas específicas.

Para realizar este trabajo con éxito, una persona debe poder realizar cada tarea esencial de manera satisfactoria. Los requisitos enumerados a continuación son representativos del conocimiento, habilidad y/o habilidad requerida. Se pueden hacer adaptaciones razonables para permitir que las personas con discapacidades realicen las funciones esenciales.

FUNCIONES ESENCIALES:

- Dirige, instruye, guía, monitorea, programa y asesora a los trabajadores subordinados en la realización de una variedad de tareas.
- Revisa los productos de trabajo o los logros de los trabajadores subordinados; evalúa el trabajo y formula planes de mejora.
- Elabora un cronograma de trabajo para los subordinados de forma diaria o semanal dentro de una unidad de trabajo.
- Inspecciona las áreas de trabajo para detectar problemas u otros factores que afecten el programa o el cronograma de trabajo; inspecciona todo el campus de forma rutinaria en busca de peligros.

- Realiza tareas menores de reparación en edificios, accesorios y equipos.
- Determina los materiales y suministros necesarios para satisfacer las necesidades rutinarias de la unidad de trabajo mediante el examen de la necesidad y disponibilidad de materiales, la comparación de alternativas y el cálculo de prioridades de costos y suministros.
- Resuelve problemas y dudas que presentan los trabajadores subordinados sobre métodos y procesos de trabajo.
- Inspecciona el trabajo completado del subordinado.
- Consulta con su superior, presentando y resolviendo problemas o preguntas difíciles, discutiendo planes y acciones a tomar, tomando decisiones.
- Llena requisiciones en preparación para mecanografiar, con base en lineamientos generales y pedidos anteriores para adquirir materiales y suministros necesarios en la unidad de trabajo.
- Examina los equipos y suministros adquiridos o puestos en funcionamiento.
- Elabora un cronograma para proyectos de trabajo, funciones o usos de instalaciones rutinarios o especiales.
- Analiza y evalúa procedimientos, métodos y reglas de trabajo para una unidad de trabajo; toma determinaciones y las establece en la práctica.
- Inspecciona los lugares de trabajo y observa los peligros potenciales para el funcionamiento de la unidad de trabajo; advierte a los equipos de trabajo.
- Planes para un mejor uso del material en una unidad de trabajo; examina materiales, consulta con superiores y personal, analiza, evalúa, toma determinaciones.
- Asiste a reuniones de personal de la unidad de trabajo; Da y recibe información útil en la operación de la unidad de trabajo.
- Trabaja con varios inspectores: estado, ciudad y condado.
- Mantiene registros precisos sobre materiales y productos químicos peligrosos.

DERECHOS MARGINALES:

- Otras tareas relacionadas con el trabajo que le asigne el supervisor.
- Ayuda a otro personal según sea necesario con el fin de apoyarlos en la realización de sus actividades laborales.
- Ayuda con la capacitación según lo solicitado.

RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN:

- Uno – cuatro o más empleados de conserjería.

HABILIDADES/HABILIDADES/CONOCIMIENTOS/ESTILO DE TRABAJO:

- Capacidad y deseo de brindar un excelente servicio al cliente.
- Capacidad para trabajar eficazmente bajo limitaciones de tiempo.

- Capaz de trabajar en un horario flexible, que puede incluir trabajo de fin de semana.
 - Debe poder cumplir con los estándares de asistencia del Distrito como se describe en las pautas establecidas.
 - Debe mantener una apariencia bien cuidada.
 - Debe ser un jugador de equipo y llevarse bien con los demás.
 - Debe ser altamente organizado con capacidad para realizar múltiples tareas.
 - Debe estar orientado a los detalles y estar motivado.
 - La escritura a mano debe ser legible.
 - Debe tener excelentes habilidades comunicativas.
 - Debe tener excelente memoria y capacidad para funcionar bien bajo estrés.
 - Debe demostrar un respeto extremadamente alto por la información confidencial y sensible.
 - Debe demostrar flexibilidad, sentido común y buen juicio.
 - Debe tener capacidad para mantenerse al tanto de la información pertinente al trabajo.
 - Capacidad para leer e interpretar una variedad de instrucciones proporcionadas en forma escrita, oral, en diagrama o en forma de cronograma.
 - Capacidad para redactar informes y correspondencia de rutina.
 - Capacidad para sumar, restar, multiplicar y dividir en todas las unidades de medida usando números enteros, fracciones comunes y decimales.
 - Capacidad para calcular tasas, proporciones, descuentos y porcentajes y para dibujar e interpretar gráficos de barras.
 - Capacidad para resolver problemas prácticos y abordar una variedad de variables concretas en situaciones estandarizadas.
 - Capacidad para presentar información de forma eficaz en situaciones individuales y en grupos pequeños.
 - Debe tener conocimientos básicos de informática.
- Experiencia laboral en mantenimiento y reparación general de edificios, equipos de construcción, electrodomésticos y cuidado de terrenos.
- Capacidad para operar equipos o herramientas específicas.
 - Habilidad en reparación y mantenimiento de una variedad de dispositivos, accesorios, equipos e instalaciones.

CERTIFICADOS, LICENCIAS Y REGISTROS REQUERIDOS:

- Debe tener autorización para trabajar en los Estados Unidos según lo define la Ley de Reforma Migratoria de 1986.
- Licencia de conducir válida de Arizona.
- No haber acumulado seis (6) puntos en la licencia de conducir dentro de los últimos tres (3) años.

EDUCACIÓN Y/O EXPERIENCIA:

- Diploma de escuela secundaria o título de educación general (GED).
- Combinación equivalente de educación y experiencia.

DEMANDAS FÍSICAS:

- Regularmente se requiere estar de pie, usar las manos para tocar, manipular o sentir objetos, herramientas o controles, alcanzar con las manos y los brazos y hablar u oír.
- Con frecuencia debe trepar o mantener el equilibrio, agacharse, arrodillarse, agacharse o gatear, y saborear u oler.
- Ocasionalmente debe levantar y/o mover más de 100 libras.
- Debe tener visión de cerca, visión de lejos, visión de colores, visión periférica, percepción de profundidad y capacidad para ajustar el enfoque.

CONDICIONES AMBIENTALES:

- El nivel de ruido en el ambiente de trabajo suele ser alto.
- El empleado trabaja frecuentemente cerca de piezas mecánicas en movimiento.
- El empleado trabaja ocasionalmente en lugares altos, precarios y en condiciones climáticas exteriores.
- El empleado está ocasionalmente expuesto a humos o partículas en el aire, químicos tóxicos o cáusticos, riesgo de descarga eléctrica y vibraciones.

COMENTARIOS:

Esta descripción de trabajo pretende ser representativa del trabajo realizado por los empleados en este puesto y no lo incluye todo. La omisión de un deber o responsabilidad específica no lo excluirá del puesto si el trabajo es similar, relacionado o una extensión lógica de las responsabilidades del puesto según lo definido por el supervisor.

Esta es una herramienta de guía de gestión temporal, sujeta a cambios.