

## PERFIL DE CARGO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Cargo</b>	: Auxiliar de Servicio
<b>Unidad</b>	: Servicios Generales
<b>Cargo Jefe Directo</b>	: Administrador de Campus
<b>Ocupante del Cargo</b>	: <b>CONCURSO</b>
<b>Familia de cargos</b>	: Auxiliares <b>Nivel: 3</b>

### II. OBJETIVO DEL CARGO

Proporcionar servicio de aseo, limpieza y atención de público en los edificios designados y en los lugares que le sean requeridos, velando y verificando el buen funcionamiento de las instalaciones, brindando colaboración y apoyo ante distintas situaciones que se puedan presentar en el quehacer universitario.

### III. FUNCIONES PRINCIPALES

#### 1. Garantizar que las dependencias a su cargo se encuentren en óptimas condiciones de orden, limpieza y funcionamiento.

- Administrar las llaves de oficinas y salas de clases, procurando abrir y cerrar las puertas de las oficinas durante las mañanas y tardes.
- Informar a su jefatura los hechos y actividades que ocurran en los sectores asignados.
- Monitorear el buen funcionamiento de las oficinas.
- Hacer aseo y limpieza en las oficinas y espacios asignados.
- Velar porque en las dependencias se realice el aseo y limpieza de forma óptima, informando a su jefatura de cualquier situación anómala.
- Preocuparse de que los servicios higiénicos y cocina se encuentren limpios y ordenados, y que cuenten con los implementos necesarios.
- Lavado de loza si se requiere.
- Chequear el buen funcionamiento de las instalaciones (Ej.: deterioro en la

infraestructura y/o mobiliario), hacer el requerimiento por el canal correspondiente y dar aviso al administrador de Campus.

## **2. Brindar apoyo a las distintas solicitudes dentro del edificio.**

- Colaborar en el traslado de muebles y materiales en caso de que se requiera.
- Recepcionar materiales y entregar a las distintas oficinas según corresponda.
- Recepcionar correspondencia que llega al Campus y entregar a las distintas unidades a las que esté destinada.
- Apoyar o brindar servicio de agua caliente y disponer las tazas para su uso en reuniones que se realicen en el edificio (según funcionamiento del edificio), además de la posterior limpieza.
- Brindar apoyo en caso que se necesite, acudiendo al lugar que se requiera.
- Verificar la existencia de los materiales de higiene que hay en los baños.

## **3. Atender público entregando un buen servicio, brindando apoyo en casos de emergencia.**

- Recepcionar consultas de visitas externas a la Universidad, orientando al público dentro de las instalaciones.
- Prestar servicio de atención de público en el acceso a edificios y turnos asignados.
- Atender consultas y contestar teléfono del acceso del edificio (si corresponde).
- Brindar apoyo y ayuda ante cualquier situación imprevista que se presente.

## **4. Velar por la seguridad de la instalación en la que se encuentra según este a su alcance.**

- Manejar claves de las alarmas del edificio si las hubiera.
- Activar o desactivar sectores protegidos si los hubiera.
- Revisar que todas las puertas queden cerradas al retirarse de su turno de tarde o cuando corresponda.
- Revisar monitores de cámaras de seguridad en caso de que disponga de ellos.
- Informar de manera inmediata a su jefatura ante cualquier situación extraña dentro de la universidad.

## **5. Velar por el buen funcionamiento de salas de clases.**

- Chequear el buen funcionamiento de las salas de clases e informar a su jefatura los requerimientos de reparación que informen docentes y/o estudiantes.
- Chequear el buen estado del mobiliario, llevar registro de los cambios necesarios e

informar a su jefatura.

- Revisar permanente la existencia de número de sillas de acuerdo a la capacidad definida por la unidad de asignación de salas.
- Chequear semestralmente el recambio de mobiliario y necesidades de mantenciones en salas de clases, completando el registro pertinente.
- Realizar la apertura y cierre de salas de clases.
- Colocar semanalmente los horarios de clases en las puertas de las salas.

#### 6. Otras funciones.

- En contextos especiales como es el caso de pandemia u otros de fuerza mayor, colaborar con el control sanitario establecido, tanto en su preparación como ejecución.
- En contextos especiales como es el caso de pandemia u otros de fuerza mayor, seguir los protocolos de actuación definidos por la institución y sus respectivos registros.
- Colaborar con la limpieza y orden del campus, posterior a protestas estudiantiles y otro tipo de eventos.
- Llevar registros solicitados por jefatura.
- Realizar procesos y registros de acuerdo al sistema de gestión de calidad definidos por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Campus y proponer mejoras.
- Colaborar en tareas relativas al plan de sustentabilidad de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Campus.
- Retirar y trasladar residuos peligrosos hacia la bodega Residuos Peligrosos (RESPEL) de su respectivo campus, con el propósito de evitar o minimizar la exposición a riesgos químicos, físicos y biológicos de docentes y estudiantes.
- Mantener actualizado el registro de ingresos de los residuos peligrosos y especiales dispuesto en bodegas, según planilla de control.
- Entregar los RESPEL a la empresa externa, coordinada con la unidad de calidad y sustentabilidad.
- Realizar trabajos en altura, previa capacitación y cumplimiento de requisitos.
- Incorporar enfoque de calidad en las funciones y tareas propias de su cargo, colaborando con la cultura de calidad y la mejora continua del sistema de calidad (SGC) de los Procesos de Soporte (PS) de la UC Temuco y/o institucional de Aseguramiento de la Calidad.
- Otorgar apoyo a los requerimientos de la unidad y de la Institución.
- 

#### IV. REQUISITOS FORMALES

<b>Instrucción Formal</b>	Educación media completa
<b>Experiencia Requerida</b>	Deseable de al menos 1 años de experiencia en cargos similares

<b>Conocimientos</b>	Técnicas de aseo Atención a público Manejo Computacional (nivel usuario)
----------------------	--

## V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES.

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
<b>Servicio</b>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generalmente resuelve temas dentro de su ámbito de acción.</li> <li>- Orienta a sus usuarios sobre quien puede resolver su problema cuando éste no es de su atribución.</li> <li>- Precisa lo que puede resolver y lo que no.</li> </ul>
<b>Colaboración</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoce las tareas y responsabilidades de colegas.</li> <li>- Conoce el impacto de su trabajo en la unidad.</li> <li>- Colabora respetuosamente con clientes y colegas.</li> </ul>
<b>Comunicación</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informa a jefatura novedades del área.</li> <li>- Usa canales formales para resolver situaciones.</li> <li>- Tiene sistema de gestión de la información.</li> </ul>
<b>Proactividad</b>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se anticipa a las cargas de trabajo de procesos regulares y cíclicos.</li> <li>- Resuelve situaciones cuando su jefe no está presente.</li> <li>- Mantiene la probidad en el ejercicio de su cargo.</li> </ul>
<b>Adaptación</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modifica su rutina de trabajo de acuerdo a necesidades de clientes.</li> <li>- Sigue rigurosamente procedimientos de seguridad.</li> <li>- Acepta cambios de rutina -que mejoren los servicios que provee(a sugerencia de distintos actores).</li> </ul>