 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código: SGC PS-FOR-DDPER 0003 Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 1 de 5
	Perfil de Cargo	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Auxiliar de servicio
Unidad	: Servicios Generales
Cargo Jefe Directo	: Administrador(a) de Campus
Ocupante del Cargo	: Concurso
Familia de Cargo	: Auxiliar Nivel: 3

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.

Elaborado por: Profesional Gestión de Personas	Revisado por: Coordinadora de Gestión de Personas	Aprobado por: Directora Dirección de Desarrollo de Personas
---	---	---



Perfil de Cargo

- 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.



Perfil de Cargo

- 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.




Perfil de Cargo

- 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.

III. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	- Educación media completa
Experiencia Requerida	- Deseable de al menos 1 años de experiencia en cargos similares
Conocimientos	- Técnicas de aseo - Atención a público - Manejo Computacional (nivel usuario)

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código: SGC PS-FOR-DDPER 0003 Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 5 de 5
	Perfil de Cargo	

IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

Elaborado por: Profesional Gestión de Personas	Revisado por: Coordinadora de Gestión de Personas	Aprobado por: Directora Dirección de Desarrollo de Personas
---	---	---