

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO</b>	<b>Universidad Católica de Temuco</b>	Código: <span style="float: right;">SGC</span> PS-FOR-DDPER 0003 Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 1 de 5
	<b>Perfil de Cargo</b>	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Auxiliar de servicio	
Unidad	: Servicios Generales	
Cargo Jefe Directo	: Administrador(a) de Campus	
Ocupante del Cargo	: <b>Concurso</b>	
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)

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

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

#### IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	2	<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>
Colaboración	1	<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>
Comunicación	1	<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>
Proactividad	2	<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>
Adaptación	1	<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>

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