

 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 7
	Perfil de Cargo	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Encargado(a) Hospital Clínico de Simulación	
Unidad	: Subdirección Gestión de Campus	
Cargo Jefe Directo	: Coordinador(a) General de Campus	
Ocupante del Cargo	: Concurso	
Familia de Cargo	: Administrativo	Nivel: 5

II. OBJETIVO DEL CARGO

Velar por el correcto funcionamiento del Hospital Clínico de Simulación del Campus Prieto Norte, de acuerdo a los lineamientos institucionales y las tareas asignadas por su jefatura directa, velando por el adecuado uso de los espacios, su mantención en cuanto a las necesidades básicas y de infraestructura del edificio y campus.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Gestión del personal interno.

- Supervisar que Auxiliares de servicio UCT realicen sus labores de manera efectiva, según planificaciones, protocolos y lineamientos entregados por su jefatura directa.
- Velar por el cumplimiento del horario del personal a cargo, de acuerdo a lo estipulado en el contrato y/o posibles anexos, debidamente formalizados por la Dirección de Desarrollo de Personas.
- Gestionar adecuadamente, a través de su jefatura directa, cualquier necesidad de cambio de horario y/o ubicación del personal a cargo.
- Ante la necesidad de realización de horas extras del personal a cargo, validar primeramente con su jefatura directa, asegurando el cumplimiento de la legislación laboral.
- Velar por el uso adecuado de elementos de protección personal, e insumos de acuerdo el trabajo a realizar, cumpliendo todas las medidas de resguardo del personal.

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



Perfil de Cargo

2. Supervisión del estado de la infraestructura del Hospital Clínico de Simulación.
 - Mantener una supervisión directa del edificio, realizando periódicamente rondas presenciales de monitoreo.
 - Informar diariamente a su jefatura directa respecto al estado de la infraestructura del edificio.
 - Resguardar el buen estado de las instalaciones del Hospital Clínico de Simulación, ingresando requerimientos vía Inkatun.
 - Mantener una comunicación fluida con el Coordinador de Mantenciones, en temas atinentes a mantenciones del edificio, con el fin de solicitar urgencia a los trabajos y brindar apoyo a solucionar problemas cuando sea requerido. Manteniendo en conocimiento a su jefatura directa.
 - Solucionar urgencias a la infraestructura que se presenten en el edificio, previa consulta con el Coordinador de Mantenciones.
3. Apoyar el correcto funcionamiento del Hospital Clínico de Simulación.
 - Supervisar el trabajo realizado por el personal externo, tales como servicio de aseo y jardinería, reportando según corresponda, a supervisor(a) de empresa externa y a su jefatura directa.
 - Gestionar y supervisar el retiro de basura de las instalaciones del Hospital Clínico de Simulación.
 - Mantener una coordinación fluida con el Coordinador General de Servicios, en temas atinentes a seguridad, en situaciones de emergencia o vulnerabilidades del edificio. Manteniendo en conocimiento a su jefatura directa.
 - Colaborar en el adecuado uso de los estacionamientos del campus, de acuerdo a las indicaciones de la Dirección.
 - Administrar las llaves de oficinas, salas de clases y laboratorios, procurando abrir y cerrar las puertas de las oficinas durante las mañanas y tardes.



Perfil de Cargo

- Informar a su jefatura directa respecto a hechos y actividades que ocurran en el edificio.
- 4. Garantizar que las dependencias a su cargo se encuentren en óptimas condiciones de orden y limpieza.
 - Realizar aseo y desinfección de salas de clases, laboratorios, oficinas, baños, salas de reuniones, espacios comunes y todos los espacios del edificio que sean asignados o en los lugares que sea requerido. Lavar loza si se requiere. Según planificaciones, protocolos y lineamientos entregados por su jefatura directa.
 - Verificar y reponer, al comienzo de cada jornada y durante la misma, insumos de higiene y papelería en baños.
- 5. 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 edificio 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.
- 6. 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.



Perfil de Cargo

- Atender consultas y contestar teléfono del acceso del edificio (si corresponde).
- 7. Velar por el buen funcionamiento de salas de clases.
 - Chequear el buen estado del mobiliario, llevar registro de los cambios necesarios e informar a su jefatura.
 - 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.
- 8. Incorporar enfoque de calidad en las funciones y tareas propias de su cargo, colaborando con la cultura de la calidad y la mejora continua del Sistema de Calidad de los Procesos de Soporte (SGC PS) de la UC Temuco y/o Sistema Institucional de Aseguramiento de la Calidad (SIAC) de la UC Temuco.
- 9. Colaborar con la calidad, según se indique en los Manuales, Procedimientos y otros normativos del SGC PS.
- 10. 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.
 - Concurrir al campus en horarios especiales cuando sea necesario para asegurar la no interrupción del desarrollo de actividades académicas y administrativas.
 - Velar porque el uso de espacios dentro de los campus, sean de acuerdo a las indicaciones otorgadas por la unidad de infraestructura.



Perfil de Cargo

- Conducir vehículos institucionales, en la medida que las funciones que realiza así lo requieran, pudiendo trasladarse en éstos.
- Llevar registro e inventario de los bienes asignados al campus, velando por su buen uso y gestionando la reposición cuando sea justificado.
- 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. En caso de contar con la certificación de la normativa legal vigente.
- Mantener actualizado el registro de ingresos de los residuos peligrosos y especiales dispuesto en bodegas, según planilla de control. En caso de estar registrado en la DDPER como funcionario(a) expuesto a RESPEL, cumpliendo todos los requisitos.
- Entregar los RESPEL a la empresa externa, coordinada con la unidad de calidad y sustentabilidad. En caso de contar con la certificación de la normativa legal vigente.
- Otorgar apoyo a los requerimientos de la Dirección y de la Institución.

III. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	Educación Media Completa, deseable Técnico de Nivel Medio en áreas relacionadas a la administración o mantenimiento de infraestructura o afín.
Experiencia Requerida	<ul style="list-style-type: none"> ● Deseable al menos 1 año de experiencia en roles similares o labores operativas en

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



UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
TEMUCO

Universidad Católica de Temuco

Código: SGC
PS-FOR-DDPER 0003
Versión: 01
Fecha de vigencia:
06/03/2024
Páginas: 6 de 7

Perfil de Cargo

	entornos educativos, de salud o servicios generales.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">● Técnicas de aseo.● Manejo Computacional (nivel usuario). Office nivel básico.● Resolución de conflictos.● Habilidades interpersonales.

Elaborado por:
Profesional Gestión de Personas

Revisado por:
Coordinadora de Gestión de
Personas

Aprobado por:
Directora Dirección de Desarrollo
de Personas

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código: SGC PS-FOR-DDPER 0003 Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 7 de 7
	Perfil de Cargo	

IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	2	<p>Da siempre una respuesta a las necesidades de sus clientes (aunque ésta sea negativa).</p> <p>Gestiona con otras unidades soluciones a necesidades de sus clientes.</p> <p>Aplica con criterios los protocolos y procedimientos institucionales considerando las necesidades de los clientes.</p>
Colaboración	2	<p>Es consciente del impacto de su trabajo en sus colegas y el logro de los objetivos de su unidad.</p> <p>Su buen trato alienta al desarrollo de tareas en conjunto.</p> <p>Ofrece ayuda a sus colegas cuando éstos lo necesitan, enseñando a sus pares para potenciar su labor.</p>
Comunicación	2	<p>Mantiene informados a sus usuarios (jefes y compañeros) del avance de sus requerimientos.</p> <p>Es preciso al entregar información</p> <p>Se esfuerza por indagar y aclarar las necesidades de su interlocutor.</p>
Proactividad	2	<p>Asume sus errores y en ocasiones ofrece alternativas de mejoras y propuestas de solución.</p> <p>Se anticipa a las cargas de trabajo de procesos regulares y cíclicos</p> <p>Resuelve situaciones cuando su jefe no está presente.</p>
Adaptación	1	<p>Pone en marcha cambios de procedimientos o de su propia conducta cuando le son sugeridos.</p> <p>Sigue los procedimientos establecidos y es capaz de flexibilizarlos criteriosamente de acuerdo a situaciones emergentes.</p> <p>Reconoce la validez del punto de vista de otros utilizando dicha información para modificar su accionar.</p>

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