

 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 Servicios
Unidad	: Subdirección Gestión de Campus
Cargo Jefe Directo	: Administrador(a) de Campus
Ocupante del Cargo	: Concurso
Familia de Cargo	: Auxiliares 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.
- Realizar aseo y limpieza aseo y limpieza de oficinas, baños, salas de reuniones, espacios comunes y todos los espacios de la dependencia asignada.
- 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.

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



Perfil de Cargo

- 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 y reponer, al comienzo de cada jornada y durante la misma, insumos de higiene y papelería en baños.
- Operar sistemas de clima: encender, apagar y regular la temperatura según la estación del año.

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).



Perfil de Cargo

- Brindar apoyo y ayuda ante cualquier situación imprevista que se presente.

4. 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 y ajustar, al término de cada jornada (diariamente), la cantidad de sillas de cada sala/laboratorio/taller de las dependencias a su cargo, de acuerdo a la capacidad definida en el horario de cada sala/laboratorio/taller.
- 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.

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

- 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.

6. 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.



Perfil de Cargo

7. Colaborar con la calidad, según se indique en los Manuales, Procedimientos y otros normativos del SGC PS.

8. Otras funciones

- Colaborar con el riego de espacios de naturaleza y plantas de interior.
- 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.
- Colaborar con la limpieza y orden del campus, posterior a protestas estudiantiles y otro tipo de eventos.
- 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.

 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	

III. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	Educación media completa
Experiencia Requerida	Deseable de al menos 1 años de experiencia en cargos similares
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de aseo - Atención a público - Manejo Computacional (nivel usuario)

III. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	2	<p>Generalmente resuelve temas dentro de su ámbito de acción.</p> <p>Orienta a sus usuarios sobre quien puede resolver su problema cuando éste no es de su atribución.</p> <p>Precisa lo que puede resolver y lo que no.</p>
Colaboración	1	<p>Conoce las tareas y responsabilidades de colegas.</p> <p>Conoce el impacto de su trabajo en la unidad.</p> <p>Colabora respetuosamente con clientes y colegas.</p>
Comunicación	1	<p>Informa a jefatura novedades del área.</p> <p>Usa canales formales para resolver situaciones.</p> <p>Tiene sistema de gestión de la información.</p>
Proactividad	2	<p>Se anticipa a las cargas de trabajo de procesos regulares y cíclicos.</p> <p>Resuelve situaciones cuando su jefe no está presente.</p> <p>Mantiene la probidad en el ejercicio de su cargo.</p>
Adaptación	1	<p>Modifica su rutina de trabajo de acuerdo a necesidades de clientes.</p> <p>Sigue rigurosamente procedimientos de seguridad.</p> <p>Acepta cambios de rutina que mejoren los servicios que provee(a sugerencia de distintos actores).</p>

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