

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Auxiliar de Servicios	
Unidad	: Servicios Generales	
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

- 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 la apertura y cierre de estos espacios durante las jornadas de la mañana y la tarde. Al momento de realizar el cierre, verificar que los equipos de aire acondicionado o climatización se encuentren apagados, al igual que las luces.
 - 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 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
---	--	--



- 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. Brindar apoyo en las labores de traslado, carga y descarga de mobiliario, equipamiento, cajas y otros elementos, asegurando su correcta manipulación, ubicación y la protección de la salud conforme a las instrucciones recibidas y respetando las indicaciones de la normativa legal vigente.

- Apoyar el traslado de mobiliario, equipamiento y cajas ante traslados de oficinas.
- Realizar traslado de mobiliario al interior del campus, para apoyar las distintas actividades a desarrollarse.
- Cargar y descargar contenedores con residuos orgánicos de áreas verdes.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código: SGC PS-FOR-DDPER 0003
	Perfil de Cargo	Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 3 de 5

- Realizar traslado de sillas y mobiliario de salas de clases, laboratorios o talleres, cuando sea requerido.
 - Cargar y descargar distintos elementos, cuando sea requerido.
4. 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.
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 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.
6. 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.

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
	Perfil de Cargo	Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 4 de 5

- Informar de manera inmediata a su jefatura ante cualquier situación extraña dentro de la universidad.
- 7. 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.
- 8. Colaborar con la calidad, según se indique en los Manuales, Procedimientos y otros normativos del SGC PS.
- 9. 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.
 - En caso de contar con la certificación de la normativa legal vigente y estar registrado en la DDPER como funcionario(a) expuesto a RESPEL, cumpliendo todos los requisitos, deberá 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

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
	Perfil de Cargo	Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 5 de 5

planilla de control. Entregar los RESPEL a la empresa externa, coordinada con la unidad de calidad y sustentabilidad.

- Otorgar apoyo a los requerimientos de la Dirección 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)

IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	2	- 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	- Conoce las tareas y responsabilidades de colegas. - Conoce el impacto de su trabajo en la unidad. - Colabora respetuosamente con clientes y colegas.
Comunicación	1	- Informa a jefatura novedades del área. - Usa canales formales para resolver situaciones. - Tiene sistema de gestión de la información.
Proactividad	2	- 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	- 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
---	--	--