

ANEXO 1: PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Auxiliar de Servicio
Unidad	: Servicios Generales
Cargo Jefe Directo	: Administrador de Campus
Ocupante del Cargo	:
Familia de cargos	: Auxiliares Nivel: 3

II. OBJETIVO DEL CARGO

Proporcionar servicio de aseo y limpieza en los edificios designados y en los lugares que le sean requeridos, velando y verificando el buen funcionamiento de las instalaciones, proporcionando una buena atención a los usuarios y brindando colaboración y apoyo ante distintas situaciones que se puedan presentar en el quehacer universitario.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Garantizar que las dependencias abiertas y cerradas a su cargo se encuentren en óptimas condiciones de orden, limpieza y funcionamiento. Administrar las llaves de oficinas.

- Abrir y cerrar las puertas de las oficinas durante las mañanas y tardes.
- Informar de hechos o actividades que ocurran en el sector.
- Monitorear el buen funcionamiento de las oficinas.
- Hacer aseo y limpieza en las oficinas y espacios asignados.
- Velar porque en las dependencias que ese encuentre, el aseo y limpieza se encuentre en óptimas condiciones, 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.
- Realizar el 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.
- Realizar el retiro de basura y traslado a lugar de disposición que corresponda.
- Realizar el retiro de residuos peligrosos (RESPEL) y su traslado a lugar de disposición según corresponda (Una vez realizada la capacitación necesaria para estos efectos).

- Colaborar en la disposición y clasificación de residuos enmarcados en el reciclaje (Una vez realizada la capacitación necesaria para estos efectos).
- Realizar la limpieza de vidrios.

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 a donde se requiera.

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 conserjería en edificios y turnos asignados.
- Atender consultas y contestar teléfono de conserjería 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.
- Revisar que todas las puertas hayan quedado cerradas.
- Revisar monitores de cámaras de seguridad en caso de que disponga de ellos.
- Observar cualquier persona externa que tenga una actitud extraña dentro del Campus e informar al Administrador de Campus.

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 administrador.
- 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.

5. 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.
- Realizar procesos y registros de acuerdo al sistema de gestión de calidad definidos por la dirección y proponer mejoras.
- Colaborar en tareas relativas al plan de sustentabilidad de la dirección.
- Otorgar apoyo a los requerimientos de la unidad y de la Institución.

IV. REQUISITOS FORMALES

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)