

## PERFIL DE CARGO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Cargo</b>	: Administrador de Campus	
<b>Unidad</b>	: Subdirección de Gestión de Campus	
<b>Cargo Jefe Directo</b>	: Coordinador General de Campus	
<b>Ocupante del Cargo</b>	: <b>Concurso</b>	
<b>Familia de Cargo</b>	: Técnicos universitarios	<b>Nivel: 6</b>

### II. OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de los campus asignados y de acuerdo con los lineamientos institucionales entregados por su jefatura, en cuanto a las necesidades básicas (aseo, orden, servicios de luz, agua, calefacción, seguridad, entre otros), de infraestructura y ambientes, dando solución a los problemas que se presenten de la forma más rápida posible, asegurando un adecuado soporte para la realización de actividades propias de la Universidad.

### III. FUNCIONES PRINCIPALES

#### 1. Supervisar al personal de servicios (interno y externo).

- Chequear que conserjes y auxiliares de servicio se encuentren realizando sus labores de manera efectiva.
- Inspeccionar el trabajo realizado por el personal externo, tales como servicio de aseo y seguridad.
- Mantener comunicación fluida con personal de seguridad, en las situaciones y requerimientos que sean necesarios para el óptimo funcionamiento de los campus.
- Solicitar reportes al personal interno y externo sobre el estado del aseo en dependencias cerradas y abiertas.
- Atender consultas e inquietudes del personal en general.
- Chequear que se estén utilizando los Elementos de protección personal (EPP) y materiales necesarios para la seguridad del personal que las realiza.

#### 2. Supervisar el estado de la infraestructura de el/los Campus bajo su responsabilidad.

- Mantener una supervisión directa permanente en los Campus bajo su responsabilidad, realizando rondas de monitoreo periódicas y presenciales.
- Informar a la jefatura sobre la situación diaria de la infraestructura del/los Campus.
- Solucionar los distintos problemas que se presenten en el/los Campus.
- Velar por el mantenimiento de la fachada y áreas verdes de los Campus.
- Velar porque los estacionamientos asignados al personal universitario se encuentren desocupados para su utilización.

### **3. Coordinar servicios con empresas externas a la Universidad.**

- Contactar servicios necesarios que permitan dar pronta solución a los inconvenientes que se presenten (técnico, gasfiter, personal de aseo u otros).
- Programar limpieza de techos y vidrios durante el fin de semana.
- Supervisar y garantizar el retiro de basura de acuerdo a la programación.

### **4. Administrar correctamente insumos y materiales en los distintos edificios.**

- Gestionar cambios de insumos y materiales cada vez que sea necesario.
- Ordenar la compra de materiales con el presupuesto asignado.
- Informar y enviar solicitud al Jefe Directo cuando las compras exceden el presupuesto asignado.
- Gestionar compra de mobiliario de salas de clases y oficinas si lo solicita su jefatura.
- Gestionar compra de pizarras e instalación en las salas que así lo requieran.

### **5. Otorgar apoyo a la unidad de infraestructura**

- Colaborar en la supervisión de obras, informando cualquier situación al encargado del proyecto y velar por la operatividad de las dependencias en periodos académicos.
- Identificar e informar necesidades de mejoras en infraestructura de los campus a cargo.

### **6. Otras funciones.**

- Atender solicitudes de los alumnos o personal administrativo para el uso de materiales y/o salas.
- Administrar el uso de espacios que sean gestión directa de los campus asignados.
- Conducir vehículos institucionales, en la medida que las funciones que realiza así lo requieran, pudiendo trasladarse en éstos.
- Coordinar de acuerdo a los protocolos entregados por unidad de prevención de riesgos, el retiro y disposición de los residuos peligrosos que se generen en cada laboratorio a la bodega RESPEL de su respectivo campus, con el propósito de evitar o minimizar la exposición

a riesgos químicos, físicos y biológicos de los docentes y estudiantes al interior de los laboratorios. Velar por la mantención actualizada del registro de ingresos de los residuos peligrosos y especiales en la bodega, según planilla de control y del orden de la bodega de residuos peligrosos.

- Llevar registro e inventario de los bienes asignados al campus, velando por su buen uso y gestionando la reposición cuando sea justificado.
- Fomentar la mejora continua en los procesos de su área, teniendo presente los objetivos de aseguramiento de la calidad y sustentabilidad a los que adhiere la institución.
- Apoyar en los requerimientos que presente la Dirección y la Institución.

#### IV. REQUISITOS DEL CARGO

##### 1. Formación:

<b>Instrucción Formal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico Universitario en administración u otro.</li> <li>-</li> </ul>
<b>Experiencia Requerida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral 5 años mínimo y de al menos 2 años en cargos similares.</li> <li>- Experiencia deseable en administración, gestión de recursos materiales, financieros y de personas.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de herramientas ofimática.</li> <li>- Office nivel usuario.</li> <li>- Servicio al cliente (deseable).</li> <li>- Control de inventarios (deseable).</li> <li>- Licencia de conducir clase B.</li> </ul>
<b>Otras habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buena capacidad de comunicación.</li> <li>- Tolerancia a trabajar bajo presión.</li> <li>- Proactividad.</li> <li>- Alto sentido de responsabilidad, colaboración y resolución.</li> <li>- Orientación al buen servicio del cliente.</li> <li>- Orientación al cumplimiento de metas.</li> <li>- Capacidad de adaptación y al trabajo en equipo.</li> </ul>