

## PERFIL DE CARGO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Cargo</b>	: Coordinador General de Campus
<b>Unidad</b>	: Gestión de Campus
<b>Cargo Jefe Directo</b>	: Subdirector Gestión de Campus
<b>Ocupante del Cargo</b>	:
<b>Familia de cargos</b>	: Profesional <b>Nivel: 8</b>

### II. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinación de la gestión de Administración de Campus, asegurando el cumplimiento de los niveles de logro, en los criterios definidos y el actuar para un óptimo funcionamiento en la totalidad de Campus Universitarios, velando a su vez por el mantenimiento y mejora continua del estándar del servicio para la comunidad Universitaria.

### III. FUNCIONES Y TAREAS PRINCIPALES

#### 1. Coordinar el trabajo de los administradores de campus.

- Definir criterios y niveles de logro en conjunto con los administradores para alinear el funcionamiento de los Campus.
- Dirigir el funcionamiento de las administraciones de campus asegurando cohesión y funcionamiento uniforme.
- Generar instrumentos y/o mecanismos que permitan medir la satisfacción del servicio prestado por los equipos de trabajo asociados a la coordinación de Campus
- Analizar los niveles de desempeño del equipo de trabajo, proponiendo iniciativas que permitan mejorar en forma sistemática estos indicadores

#### 2. Asegurar el buen estado de los espacios físicos de la Universidad.

- Gestionar y velar por el óptimo funcionamiento de los diversos espacios físicos de la universidad, siguiendo los estándares definidos por el área de infraestructura, gestión de la calidad, sustentabilidad y directrices del Gobierno Institucional.

- Planificar, presupuestar y ejecutar la mantención y recambio oportuno de mobiliario y equipamiento de salas de clases y espacios para la docencia manteniendo los estándares de la institución, informando oportunamente a unidad de inventario.
- Detectar precozmente los requerimientos de mantención y reparación, autogestionando trabajos o en su defecto derivando al área correspondiente y verificar la efectiva ejecución.
- Asegurar el adecuado funcionamiento de espacios e instalaciones para cada inicio de semestre académico y la mantención durante el año.
- Contribuir a la elaboración del Plan de Mantenciones Preventivas de instalaciones y equipamiento de la Institución que estén adscritos a servicios generales, con énfasis en aquellos que puedan generar algún riesgo para la comunidad, tales como laboratorios y sus respectivas instalaciones, calderas, ascensores, etc.

### **3. Gestión del RRHH a cargo de administradores de campus**

- Gestionar la contratación, continuidad o finiquito de auxiliares de servicios cuando corresponda, utilizando siempre las rúbricas de evaluación de desempeño, alineadas con las competencias institucionales, (Servicio, Comunicación, Colaboración, Adaptabilidad, Proactividad y Liderazgo)
- Instruir a los nuevos ingresos con respecto al desempeño esperado por la institución, basándose en el perfil de cargo respectivo.
- Velar por la correcta y oportuna retroalimentación de desempeño entre administradores de campus y su personal a cargo, con mayor énfasis en las nuevas contrataciones, de manera de asegurar el cumplimiento de las tareas definidas en los perfiles de cargo según corresponda, registrando dicha información en bitácoras
- Perfeccionar la planilla de evaluación interna de desempeño dentro de la unidad para nuevas contrataciones y elaborar una para el personal con contrato indefinido, en concordancia con las políticas de gestión de personas y reglamento de la planta administrativa
- Para la gestión de recurso humano, considerar variables de la categoría de responsabilidad social de la metodología RESIES.

- Evaluar brechas de aprendizajes del equipo de trabajo, proponiendo capacitaciones para el personal

#### **4. Coordinar la correcta ejecución de los planes de emergencia y/o contingencia en los Campus.**

- Velar porque existan lineamientos frente a emergencias y/o situaciones de contingencia.
- Colaborar en la aplicación de protocolos de seguridad alineando a los administradores de campus bajo las indicaciones del Jefe de Seguridad.
- Gestionar la capacitación de conserjes y auxiliares de servicios referente a los protocolos de seguridad generados por el encargado pertinente.
- Colaborar en la difusión de los protocolos de seguridad dentro de la comunidad universitaria.
- Colaborar en terreno a los administradores de Campus en caso de ocurrir situaciones que se mencionan dentro de los protocolos de seguridad.

#### **5. Ocupación de nuevos recintos**

- Coordinar traslados de funcionarios y equipamiento cuando sean asignados nuevos espacios de trabajo, minimizando el impacto en las labores regulares de la universidad, llevando registro que respalde el correcto despacho de elementos a los nuevos recintos.
- Informar de los traslados oportunamente a Gestión de Personas.
- Chequeo previo al traslado velando que las condiciones de los espacios sean adecuadas para ser ocupados.
- Prestar colaboración en terreno el primer día de ocupación de nuevos espacios, asegurando el buen funcionamiento.

#### **6. Velar por el correcto servicio de empresa externa de aseo**

- Verificar en conjunto con administradores de campus por el cumplimiento de cláusulas pactadas en el contrato celebrado con empresa vigente de aseo.
- Asegurar la cobertura adecuada auxiliares de aseo dentro de las instalaciones universitarias, reagrupando y/o reforzando antes eventos que lo requieran.

- Asegurar que exista un trabajo coordinado y cohesionado entre auxiliares internos y externos dentro de la universidad.

- Preparar términos de referencia y bases técnicas, para las licitaciones del servicio.

#### **7. Velar por la correcta ejecución de retiro de basura, jardinería y control de plagas.**

- Asegurar la correcta ejecución en el retiro de basura, mantención de áreas verdes y control de plagas dentro de la institución.

- Proponer y ejecutar mejoras dentro de la ejecución de estos servicios.

- Dirigir campañas informativas en relación a estos servicios dentro de la comunidad universitaria.

- Preparar términos de referencia y bases técnicas para las licitaciones

#### **8. Controlar la gestión y uso de espacios**

- Llevar catastro actualizado de la ocupación de recintos de los campus, tanto de oficinas, como usos exclusivos de espacios en la docencia, manteniendo la información actualizada por edificio.

- Controlar el uso de espacios de acuerdo a las indicaciones de la unidad de Infraestructura.

#### **9. Participación en la implementación y mantención del sistema de Gestión de Calidad.**

- Dirigir el trabajo relativo a gestión de la calidad de sus equipos de trabajos en concordancia y bajo los lineamientos abordados por la dirección,

- Asegurar la aplicación de los flujogramas e instructivos relativos a calidad dentro de los equipos a cargo y alinear a las empresas externas en la forma de operación bajo los lineamientos de calidad, utilizando indicadores pertinentes.

- Planificar estableciendo los objetivos y procesos necesarios para conseguir los resultados esperados, implementar los procesos, verificar efectuando seguimiento y medición de los procesos diseñados, tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos.

#### **10. Gestión relativa a la sustentabilidad**

- Colaborar con la ejecución de la estrategia de gestión de campus sustentable.

- Asegurar la coordinación de turnos de conserjes/auxiliares por campus, para el retiro de residuos peligrosos y funcionamiento de calderas.
- Colabora con la realización y seguimiento de protocolos internos de: manejo eficiente de energía y agua, calidad del ambiente interior, gestión integral de residuos y política de limpieza amigable con el medio ambiente, manejo de residuos.
- Coordina levantamiento de información y mantiene registro actualizado de recambio de iluminación LEED.
- Apoya la coordinación de campañas de sustentabilidad ambiental.
- Elabora registros de cuantificadores de agua y luz a medida que se vayan instalando.
- Vela por el cumplimiento del programa de reducción de residuos.
- Propone y ejecuta y potencia mejoras para el correcto uso de estacionamientos, verificando el cumplimiento de las normativas
- Realiza informe semestral de indicadores definidos para medición y verificación de cumplimiento en acciones relativas a sustentabilidad.

#### **11. Gestión documental y registros**

- Elaborar actas y registros de las reuniones que se realizan dentro de la coordinación.
- Mantener la información de su gestión de forma ordenada y actualizada.
- Realizar informes que sean requeridos por jefatura.
- Velar por el registro de entrega y buen uso de los insumos dentro de los funcionarios de su coordinación.
- Seguimiento de acuerdos que surjan en reuniones donde participa.
- Consolidación e unificación de formatos de información solicitada a los administradores de campus, para reportar a su jefatura directa.
- Realizar cotizaciones y gestión de compras de acuerdo a los lineamientos institucionales.

#### **12. Otros.**

- Seguir los lineamientos definidos por la unidad de calidad y sustentabilidad.

- Diseñar estrategias que permitan mejorar los índices de eficacia de gastos en servicio de aseo, control de plagas, retiro de residuos peligrosos.
- Colaborar con la coordinación de general de servicios cuando sea necesario.
- Mantener informada de la gestión a su jefatura directa.
- Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Jefatura directa, Director de Campus y/o la Institución.

### **INSTRUCCIÓN FORMAL**

Carrera Profesional relacionada a la administración de empresas o afín

### **EXPERIENCIA REQUERIDA**

Experiencia laboral de al menos 3 años.

Experiencia liderando equipo de trabajo.

Experiencia en administración y gestión.

### **CONOCIMIENTOS**

Ofimática nivel usuario

### **COMPETENCIAS**

Habilidades de liderazgo, comunicación, gestión y trabajo en equipo.

Alto sentido de responsabilidad y colaboración.

Orientación al buen servicio del cliente.

Proactividad.

Capacidad de adaptación.

Sensibilidad en temáticas ambientales.