

ANEXO 1: PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. OBJETIVO DEL CARGO

Velar y verificar el buen funcionamiento de las instalaciones, realizando actividades de aseo y limpieza. Además de prestar servicio de atención a usuarios, brindando colaboración y apoyo ante distintas situaciones que se puedan presentar en el quehacer universitario.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asegurar la higiene de acuerdo a rutinas y procedimientos establecidos en las dependencias asignadas, velando porque se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento, administrando las llaves de las distintas dependencias a su cargo.

- Realizar aseo y limpieza de oficinas, baños, salas de reuniones, espacios comunes y todos los espacios de la dependencia asignada.
- Limpiar vidrios, muros, muebles, etc.
- Ejecutar labores de limpieza en patios y jardines.
- Supervisar (cuando sea necesario) que se realice aseo y limpieza en las dependencias asignadas.
- Preocuparse de que los servicios higiénicos y cocina cuenten con los implementos que se requieren.
- 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.
- Revisar que las instalaciones estén en buen estado, de lo contrario colaborar con

labores eléctricas y de manutención según sus capacidades y elementos disponibles.

- Reportar problemas de infraestructura, equipamiento y servicios en los sistemas informáticos habilitados para tales efectos, realizando el seguimiento del requerimiento hasta que sea finalizado exitosamente.

2. Brindar apoyo para las distintas solicitudes emanadas desde su Jefatura.

- 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.
- Brindar servicio de agua caliente y disponer las tazas para su uso en reuniones, asimismo proceder con el lavado de vajilla.
- Brindar apoyo en caso que se necesite, acudiendo a donde se requiera.
- Registrar en planillas los elementos dispensados para entregarlo al Administrador de Campus.

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.
- Atender consultas y contestar el citófono.
- Brindar apoyo y ayuda ante cualquier situación imprevista que se presente.
- Verificar la existencia de los materiales de higiene que hay en los baños.

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.

5. Otras funciones.

- Otorgar apoyo a los requerimientos de la unidad y de la Institución.

IV. FUNCIONES PRINCIPALES

Instrucción Formal (Título requerido)	Educación Media completa.
Experiencia Requerida	Al menos 1 año como auxiliar de servicio, junior, aseador o similar.
Conocimientos	Técnicas de aseo y atención a público (Deseable pero no excluyente).