

ANEXO 1: PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. OBJETIVO DEL CARGO

Administrar los edificios designados, velando y verificando el buen funcionamiento de las instalaciones, proporcionando servicio de atención a los usuarios, brindando colaboración y apoyo ante distintas situaciones que se puedan presentar en el quehacer universitario.

Responsabilizarse del funcionamiento de la(s) caldera(s) durante la temporada de funcionamiento.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Administrar el funcionamiento de la caldera según sea solicitado.

- Activar caldera antes de que inicie la jornada laboral en época de invierno, utilizando los elementos de protección adecuados.
- Cargar con combustible en caso que la caldera lo requiera.
- Descargar y almacenar el combustible en caso que se requiera.
- Chequear funcionamiento de la caldera durante el día, verificando indicadores de agua y presión.
- Desactivar caldera al final de la jornada laboral.
- Completar bitácora de novedades referente a la caldera.
- Informar a su jefatura directa y vía sistema informático cualquier posible desperfecto de la caldera con el fin de evitar daños mayores.
-

2. Realizar limpieza de recintos 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, salas de clases, 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.

3. Chequear los edificios correspondientes bajo su responsabilidad dentro de los Campus según corresponda.

- Informar de hechos o actividades que ocurran en el sector.
- Manejar claves de las alarmas del edificio.
- Activar o desactivar sectores protegidos.
- Revisar que todas las puertas hayan quedado cerradas.
- Mantener siempre una copia de llaves de salas y oficinas del edificio.
- Monitorear el buen funcionamiento de oficinas y salas.
- Verificar que las salas no estén con llave para su posterior uso.
- Chequear que las instalaciones estén limpias y en condiciones para su uso, responsabilizándose de realizar el aseo de piso o sector asignado.
- 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 a través de los mecanismos oficiales habilitados para tales efectos, realizando el seguimiento del requerimiento hasta que sea finalizado exitosamente.
- Completar planillas de información del estado del recinto a cargo que sean requeridas por jefatura.

4. Atender público entregando un buen servicio, brindando apoyo en casos de emergencia.

- Orientar a estudiantes y docentes con respecto a la ubicación de las salas dentro de las instalaciones.
- Recepcionar consultas de visitas externas a la Universidad, orientando al público dentro de las instalaciones.
- Atender consultas y contestar el citófono y/o teléfono.

- Brindar apoyo y ayuda ante cualquier situación imprevista que se presente.
- Informar a Control de Vigilancia en caso de emergencia o accidente de algún miembro de la comunidad estudiantil o profesorado, coordinando con los guardias para que den paso a la ambulancia dentro del Campus.

5. Administrar la bodega.

- Verificar la existencia de los materiales de higiene que hay en los baños.
- Entregar materiales higiénicos a auxiliares para mantención de los baños.
- Registrar en planillas los elementos dispensados para entregarlo al Administrador de Campus.

6. Realizar diligencias que sean requeridas dentro y fuera del Campus.

- Recepcionar correspondencia que llega al Campus y entregar a las distintas unidades a las que esté destinada.

7. 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.
- Observar cualquier persona externa que tenga una actitud extraña dentro del Campus e informar al Jefe de Seguridad de la Universidad.

7. Otras funciones.

- Colaborar en traslado de mobiliario cuando sea requerido por su jefatura directa.
- Otorgar apoyo a los requerimientos de la Dirección y de la Institución.

IV. REQUISITOS DEL CARGO.

Instrucción Formal (Título requerido)	Técnico superior en mantenimiento de Equipos Industriales o equivalente (Deseable pero no excluyente). Certificado de competencia Operador de calderas y/o Certificado de Seremi para Operar Calderas de Baja Presión
Experiencia Requerida	Al menos 2 años en cargo similar Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos.
Conocimientos	Procedimientos a seguir en caso de emergencia. Principios básicos de primeros auxilios. Principios de higiene personal y prevención de accidentes.