



AUXILIAR DE ASEO

DESCRIPTOR DE CARGO	
Programa	Administración Centralizada
Nombre del Cargo	Auxiliar de Aseo
Jornada	Completa
Jefatura Directa	Director Nacional
OBJETIVO	
Realizar labores de aseo, limpieza, ornato y reparaciones, contribuyendo a disponer de espacios y mobiliario limpio y agradable para el personal de la Administración Centralizada.	
FUNCIONES	
<div>a) Trabajar en estrecha colaboración con el director nacional, la Junta Directiva y las directoras de los PPLA CL.</div> <div>b) Promover el desarrollo de condiciones laborales que favorezcan el buen trato, cuidado de equipo y un clima laboral adecuado.</div> <div>c) Desarrollar todas aquellas funciones que, dentro de su competencia, le encomiende el Director Nacional.</div> <div>d) Obrar con la mayor diligencia que fuere posible, en los asuntos que le fueren encomendados.</div> <div>e) Participar en las jornadas de capacitación, inducción y/o autocuidado programadas si corresponde.</div> <div>f) Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.</div> <div>g) Participar, acceder y aceptar las distintas evaluaciones de desempeño institucionales.</div> <div>h) Realizar el aseo en las oficinas, cocinas, baños, patio y áreas asignadas, resguardando que se mantengan limpias y en correcto funcionamiento, todo lo relacionado a su competencia, de acuerdo a los parámetros e instrucciones de limpieza designados por la jefatura.</div> <div>i) Mantener los baños y artefactos en perfectas condiciones de aseo, limpieza y con la dotación necesaria.</div> <div>j) Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten, realizando su reposición o reparación si fuese el caso.</div> <div>k) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas, pisos, cerámicos, vidrios, alfombras, utensilios del programa y todo elemento accesorio de las áreas de sus dependencias.</div> <div>l) Revisar y mantener, en forma permanente la infraestructura, dependencias y equipamiento de las oficinas de la Administración Centralizada, informando oportunamente a Jefatura Directa y/o equipo Técnico/Administrativo ante cualquier tipo de situación relevante que pudiese constituir un riesgo para el adecuado funcionamiento de la Administración Centralizada.</div> <div>m) Revisar los equipamientos de seguridad e higiene permanentemente de acuerdo a plan de emergencia.</div> <div>n) Realizar retiro de basura de las dependencias, así como de los sectores de acopio hacia los camiones de aseo comunal.</div> <div>o) Programar requerimiento mensual de materiales y herramientas de aseo.</div> <div>p) Coordinar con encargado de adquisiciones (secretaría general) y jefatura directa, las necesidades detectadas.</div> <div>q) Realizar pedido y/o devolución de saldos de materiales de bodega.</div> <div>r) Utilizar elementos de protección establecidos para el desarrollo de sus funciones</div> <div>s) Cumplir con las normas vigentes sobre prevención de riesgos de accidentes y enfermedades laborales.</div> <div>t) Mantener adecuadamente y con eficiencia distintos equipos de utensilios y electrodomésticos a su cargo.</div> <div>u) Apoyar al funcionamiento de la Administración Centralizada, en relación a requerimientos de su jefatura, relacionados con su área.</div>	





- v) Cuidar los equipos manuales, mecánicos y eléctricos usados, manteniendo los mismos en correcto estado de funcionamiento.
- w) Efectuar salidas a terreno, con previa indicación y autorización de su jefatura (realizar compras).
- x) Estar disponible para prestar su servicio en cualquier sede alterna de la Administración Centralizada cuando se le requiera.

REQUISITOS DEL CARGO	
REQUISITO	DESCRIPCIÓN
Educación	Enseñanza media completa.
Conocimientos Técnicos	Conocimientos generales de los objetivos de la institución, de los sujetos de atención y la convención de los derechos del niño.
Experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en mantención de aseo y ornato.
Certificación de inhabilidades	Certificado de inhabilidad para trabajar con menores. Certificado de inhabilidad por maltrato relevante. Certificado de antecedentes para fines especiales.

RESPONSABILIDADES	
Por manejo de bienes y recursos	Responsable por los bienes y recursos asociados al cargo.
Por acompañamiento de personal	No tiene trabajadores a su cargo.
Por decisiones y procedimientos	Responsable de la limpieza del programa. Responsable de gestiones externas que le sean asignadas.
Por manejo de información	Responsable de la información confidencial del programa.

COMPETENCIAS	
Compromiso Social	Involucrarse voluntaria y profundamente con el bienestar de los niños, niñas y adolescentes, con el fin de contribuir en el desarrollo integral de sus semejantes y su entorno.
Orientación a la Calidad en el trabajo	Promueve la excelencia y realiza las funciones buscando en sus actividades los mayores niveles de calidad y forma de mejorar sus actuaciones anteriores en beneficio de los niños, niñas y adolescentes de la Congregación.
Trabajo en equipo	Realiza tareas y resuelve problemas formando parte de un grupo, estableciendo compromisos para conseguir los objetivos propuestos por la Congregación por encima de los intereses individuales, compartiendo recursos e información entre pares o actores involucrados.
Orientación a la Calidad en la atención	Conoce y asegura la satisfacción de las necesidades de los niños, niñas y adolescentes de la Congregación, promoviendo su bienestar y seguridad de manera adecuada mostrando una alta calidad de servicio.
Orden, método y prolijidad	Preocupación continua por mantener el orden, la higiene y rigurosidad tanto en el ámbito personal como en el área en la que se desempeña, manteniendo altos estándares de calidad en el servicio que entrega.
Capacidad para seguir instrucciones	Tener la disposición de llevar a cabo el trabajo solicitado, cumpliendo fielmente las instrucciones o procedimientos indicados.





MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO	
Lugar de trabajo	Oficina. Actividades en terreno (Controles Técnicos, coordinaciones y otros).
Esfuerzo físico	Esfuerzo físico necesario para el desempeño de actividades de oficina.
Riesgos de accidentes	Riesgos asociados al trabajo de oficina. Riesgo de accidente de tránsito durante el desempeño de sus funciones.
Riesgos de enfermedades laborales	Riesgo de contraer enfermedades laborales contempladas en la ley 16.744. Riesgo de contraer Covid durante el desempeño de sus funciones.

