



## PERFIL PARA PERSONAL DEL ÁREA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: CONSERJE

---

### OBJETIVO DEL CARGO:

Encargarse del mantenimiento y seguridad de las dependencias interiores y exteriores de APROFA.

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

- ✓ Compromiso y alineación
- ✓ Liderazgo y empoderamiento
- ✓ Planificación y Organización
- ✓ Orientación al Servicio y al logro
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Integridad y Responsabilidad
- ✓ Actitud de Colaboración
- ✓ Comunicación efectiva

### COMPETENCIAS ESPECIFICAS:

- ✓ Experiencia en funciones similares de al menos dos años.
- ✓ Experiencia en atención al cliente.
- ✓ Manejo de equipos de oficina y competencias básicas en informática.
- ✓ Licencia de conducir (con al menos 5 años de antigüedad y certificado hoja de vida del conductor)
- ✓ Estado de salud apto para el cargo.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Vigilar y controlar los accesos a las dependencias
- ✓ Abrir y cerrar las puertas de acceso en los horarios acordados por la Dirección.
- ✓ Colaboración en tareas de limpieza y mantenimiento de los espacios.
- ✓ Colaboración en tareas de recepción según corresponda.
- ✓ Colaboración en labores de traslado institucional según corresponda.
- ✓ Elaboración de informes diarios de contingencias y hallazgos según corresponda.

### CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

- Contrato a plazo fijo por 3 meses, sujeto a evaluación.

- Horario de trabajo: lunes a viernes de 16:00 a 19:00 y sábado de 8:00 a 14:00 (21 horas semanales).  
Con posibilidad de extender jornada en horas extras.
- Disponibilidad inmediata.

## **POSTULACIÓN**

Las personas interesadas en postular deben enviar al correo [personas@aprofa.cl](mailto:personas@aprofa.cl) los siguientes antecedentes:

- CV con referencias laborales (en formato PDF y no superior a 2 páginas)
- Carta de motivación, indicando sus pretensiones de renta (Máx.1 pág.)

**Plazo de postulación**  
**Desde el 09 de junio al 30 de junio**