



Universidad de Concepción

RESOLUCION V.R. N° 2007 335-1,

VISTO :

1. El Plan Estratégico Institucional 2006-2010 en su Punto 8 del **Ámbito de Gestión Institucional** en su Objetivo XI que dice relación con ampliar la infraestructura y los servicios;
2. la modernización, construcción y remodelación de recintos deportivos adscritos a la Dirección de Servicios Estudiantiles, Campus Concepción;
3. la necesidad de contar con el personal idóneo y especializado para la administración y mantención de dichos espacios deportivos, satisfaciendo las nuevas demandas de uso;
4. el informe técnico 2007-DISE-001, elaborado por el Equipo de Rediseño de la Universidad de Concepción;
5. lo establecido en el Reglamento Orgánico de la Universidad de Concepción y,
6. teniendo presente lo dispuesto en Decretos U. de C. N° 2000-137 de fecha 22 de septiembre de 2000 y N° 2002-095 de fecha 14 de Mayo de 2002 y en los Estatutos vigentes de la Corporación,

RESUELVO:

1. Organícese la estructura funcional de la **UNIDAD SERVICIO DEPORTES**, basado en la distribución física de los espacios deportivos, distinguiéndose los que a continuación se indica:

<u>Nombre Recinto</u>	<u>Instalaciones dependientes</u>
Complejo Casa del Deporte	Gimnasio A Gimnasio B Sala de Musculación Sauna Cancha de Tenis Sala de Reuniones Camarines y baños Bodega de implementos deportivos
Complejo Gimnasios	Gimnasio C Gimnasio D Camarines y baños Cancha de Jockey Cancha Cascada
Polideportivo	Cancha pasto sintético Multicanchas N°1 y N°2 Pista atlética Bodega y camarines

2. Ratifíquense las funciones vigentes del personal de la Unidad Servicio Deportes y agréguese las que se señalan, correspondientes al funcionamiento del Polideportivo, considerando la complejidad, especificidad y el alto costo de inversión de los nuevos espacios deportivos:

Funciones Encargado de Edificio Unidad Servicio Deportes

- Realizar las actividades operativas, administrativas y técnicas encomendadas por el Jefe de Unidad.
- Dirigir y supervisar cuando corresponda, el correcto desempeño del personal a su cargo, y velar por la calidad del trabajo.
- Colaborar con alumnos, personal académico y no académico en las actividades que realice la Unidad.
- Atender consultas del público en forma oportuna y eficiente.
- Llevar registros en sistemas manuales y/o automatizados.
- Velar por el funcionamiento y mantención de equipos e implementos.
- Efectuar reparación menor de equipos.
- Informar al Jefe de la Unidad, imprevistos y fallas que alteren el correcto funcionamiento de equipos e implementos.
- Responsabilizarse de llaves del edificio, oficinas y salas cuando corresponda.
- Mantener reserva de claves de acceso a sistemas computacionales.
- Realizar otro tipo de actividades encomendadas por el jefe directo, relacionadas con el ámbito de acción a su cargo.

Funciones Auxiliar Unidad Servicio Deportes

- Efectuar limpieza de las dependencias deportivas asignadas. (Casa del Deporte, gimnasios C o D, estadio, pista atlética y multicanchas, según sea la necesidad de la Unidad.)
- Atender alumnos, académicos, administrativos y/o usuarios externos de los recintos.
- Cuidar y prestar la implementación deportiva, utilizando sistemas manuales y/o automatizados.
- Atender el teléfono en oficina.
- Mantener el orden y limpieza en su lugar de trabajo.
- Mantener un registro de novedades ocurridas en el turno.
- Mantener total control de puertas y ventanas en los recintos deportivos.
- Avisar al servicio de vigilancia si existieren situaciones extraordinarias que requieran apoyo.
- Brindar, eventualmente, apoyo en el gimnasio taller, dependiente del departamento de Educación Física.
- Preparar material necesario para el desarrollo de clases y retirarlo oportunamente.
- Mantener coordinación y comunicación con la secretaria de la Unidad.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe directo.

Funciones Encargado Polideportivo

- Crear y mantener actualizados registros y archivos relacionados con las actividades y procesos desarrollados en la Unidad de Servicio Deportes.
- Administrar contratos de arriendo de los espacios con instituciones externas.
- Administrar el tarifado de uso según procedimientos internos definidos para estos efectos.
- Realizar informes periódicos de gestión y otros que le solicite el Jefe de Unidad.
- Coordinar con empresas externas especializadas la mantención de los espacios deportivos.
- Resolver en forma autónoma la asignación de espacios según procedimiento.
- Proponer mejoras para el uso eficiente de los espacios considerando los costos de oportunidad y generando autofinanciamiento.
- Responsabilizarse de llaves del recinto Polideportivo.
- Solicitar y mantener en los niveles adecuados el stock de materiales según las tareas a desempeñar.

- Recibir, ingresar y mantener actualizada toda la información pertinente asociada al buen desempeño de su trabajo. Principalmente Inventario de Bienes.
- Mantener buenas relaciones interpersonales y de coordinación con sus compañeros de trabajo.
- Preocuparse por su seguridad personal y de los bienes que utiliza en el desarrollo de sus funciones.
- Velar por el buen servicio y optimización en la utilización de suministros.
- Mantener la reserva de la información de la Unidad Servicio Deportes y cautelar claves de acceso a sistemas.
- Colaborar en la realización de actividades que desarrolle la Unidad.
- Efectuar trabajos menores y utilización de máquinas y/o equipos, previa capacitación, en mantenimiento.
- Cuidar su entorno laboral, no permitiendo el ingreso de extraños al servicio.
- Informar oportunamente a su jefe directo de imprevistos y de situaciones que requieren atención inmediata.
- Controlar el aseo de las dependencias deportivas asignadas al complejo Polideportivo, según sea la necesidad de la Unidad.
- Cuidar y prestar la implementación deportiva, utilizando sistemas manuales y/o automatizados.
- Atender el teléfono en oficina.
- Mantener un registro de novedades ocurridas en la jornada.
- Mantener total control de puertas y ventanas en los recintos deportivos.
- Preparar material necesario para el desarrollo de clases y retirarlo oportunamente.
- Mantener coordinación y comunicación con el Jefe de la Unidad Servicio Deportes.
- Proponer mecanismos que vayan en beneficio de la Unidad y el servicio a usuarios.
- Mantener y coordinar reparaciones de espacios físicos.
- Atender alumnos, docentes y personal en general que hace uso de los espacios deportivos.
- Coordinar el personal asignado a estos espacios
- Alimentar y mantener el sistema computacional
- Interactuar con las distintas unidades universitarias para una correcta disposición de los servicios.
- Realizar otras actividades relacionadas con su ámbito de acción asignadas por el Jefe de Unidad.

Funciones Auxiliar Polideportivo

- Efectuar limpieza de las dependencias deportivas asignadas, estadio, pista atlética, multicanchas, camarines, baños y otros espacios que se asignen.
- Atender de alumnos, académicos, administrativos y/o usuarios externos de los recintos.
- Prestar la implementación deportiva, con la autorización del Jefe Directo, utilizando sistemas manuales y/o automatizados.
- Mantener el orden y limpieza en su lugar de trabajo.
- Mantener buenas relaciones interpersonales y de coordinación con sus compañeros de trabajo.
- Preocuparse por su seguridad personal y de los bienes que utiliza en el desarrollo de sus funciones.
- Cuidar su entorno laboral, no permitiendo el ingreso de extraños al servicio.
- Informar oportunamente a su jefe directo, de imprevistos y de situaciones que requieren atención inmediata.
- Mantener total control en abrir y cerrar puertas y ventanas en los recintos deportivos.

- Preparar material necesario para el desarrollo de actividades y retirarlo oportunamente.
 - Registrar novedades en el Libro de Auxiliares.
 - Utilizar máquinas y/o equipos, previa capacitación, para efectos de mantención de recintos, pisos y cancha.
 - Efectuar trabajos menores, tales como reparación de muebles, corte de pasto, pinturas, etc.
 - Las funciones las podrá efectuar en cualquiera de las dependencias de la Unidad de Deportes.
 - Realizar otras funciones que le asigne su jefe directo.
3. La Dirección de Personal deberá ejecutar los procedimientos que correspondan de conformidad a la normativa vigente.

Transcribese al Director de Servicios Estudiantiles; al Contralor; a los Directores de Personal y de Finanzas; a las Divisiones de Presupuesto; Contabilidad y Tesorería General; y a la Unidad Desarrollo de Recursos Humanos. Regístrese y archívese en Oficina de Partes.

CONCEPCION, 30 de noviembre de 2007.



ERNESTO FIGUEROA HUIDOBRO
VICERRECTOR

CCH/lmm