



**Perfil de Cargo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Administrador(a) de Laboratorio	
Unidad	: Subdirección De Tecnologías de Información y Comunicaciones	
Cargo Jefe Directo	: Subdirector De Tecnologías de Información y Comunicaciones	
Ocupante del Cargo	: <b>Concurso</b>	
Familia de Cargo	: Administrativos	Nivel: 4

II. OBJETIVO DEL CARGO

Velar por el buen funcionamiento y cuidado de los equipos del laboratorio, entregando atención eficaz tanto a estudiantes como a público en general.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Otorgar atención a usuarios.

- Gestionar préstamo de equipos a los alumnos y personal de la Universidad.
- Realizar soporte técnico a estudiantes y académicos.
- Otorgar asesoraría sobre programas instalados en los computadores.
- Atender consultas vía telefónica a público en general.

2. Administrar laboratorio de computación.

- Renovar los equipos, actualizando constantemente tanto software como programas que se utilizan.
- Bloquear páginas que no estén permitidas para acceso a navegación desde la Universidad.
- Efectuar inventario de software, con los programas que se encuentran en los laboratorios
- Efectuar inventario de hardware llevando un chequeo sobre cuantos equipos y materiales hay en los laboratorios.
- Efectuar inventario sobre fechas y programas en que se han ido instalando a cada equipo.



**Perfil de Cargo**

- Velar por la seguridad de los equipos.
- 3. Realizar mantención de programas.
  - Actualizar programas que se encuentren con la licencia vencida luego de un año.
  - Realizar formateo de los equipos.
  - Actualizar configuración de los equipos para su correcto funcionamiento.
- 4. Incorporar enfoque de calidad en las funciones y tareas propias de su cargo, colaborando con la cultura de la calidad y la mejora continua del Sistema de Calidad de los Procesos de Soporte (SGC PS) de la UC Temuco y/o Sistema Institucional de Aseguramiento de la Calidad (SIAC) de la UC Temuco.
- 5. Colaborar con la calidad, según se indique en los Manuales, Procedimientos y otros normativos del SGC PS.
- 6. Otras funciones.
  - Otorgar apoyo a los requerimientos de la unidad y de la Institución.

**III. REQUISITOS DEL CARGO**

Instrucción Formal	Enseñanza Media Completa. Deseable Título Técnico Nivel Medio en áreas relacionadas con tecnologías de la información, soporte computacional o afín.
Experiencia Requerida	Experiencia mínima de 1 año en funciones similares. Experiencia en soporte técnico, mantenimiento de equipos tecnológicos y software, así como en la atención a usuarios.
Conocimientos	-Manejo de sistemas operativos (Windows, Linux) y software de gestión de laboratorios, incluyendo la actualización de licencias, formateo de equipos y configuración de redes. -Conocimientos en mantenimiento de hardware, con capacidad para diagnosticar y resolver problemas en

Elaborado por: Profesional Gestión de Personas	Revisado por: Coordinadora de Gestión de Personas	Aprobado por: Directora Dirección de Desarrollo de Personas
---	---	---



**Perfil de Cargo**

	<p>computadores de escritorio, notebook, tablet, impresoras u otros dispositivos tecnológicos.</p> <p>-Manejo avanzado de herramientas de gestión y software de productividad, como Microsoft Office (Excel, Word), así como herramientas de colaboración como Google Workspace (Docs, Sheets, Drive), para generar reportes, optimizar procesos del laboratorio</p> <p>-Habilidades en soporte técnico a usuarios, tanto de forma presencial como remota, con capacidad para gestionar la resolución de problemas técnicos, asegurando un trato eficiente y amable.</p>
--	--

**IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trato amable acogedor y formal con sus usuarios.</li> <li>- Atiende con interés y rapidez las peticiones de los clientes.</li> <li>- Aplica con criterio los protocolos y procedimientos institucionales considerando las necesidades de los clientes.</li> </ul>
Colaboración	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoce las tareas y responsabilidades de sus compañeros de trabajo.</li> <li>- Ayuda a sus colegas a resolver problemas cotidianos.</li> <li>- Se coordina con otros para realizar su trabajo.</li> </ul>
Comunicación	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene informados a sus usuarios (jefes y compañeros) del avance de sus requerimientos.</li> <li>- Es preciso al entregar información</li> <li>- Se esfuerza por indagar y aclarar las necesidades de su interlocutor.</li> </ul>
Proactividad	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asume sus errores y en ocasiones ofrece alternativas de mejoras y propuestas de solución.</li> <li>- Se anticipa a las cargas de trabajo de procesos regulares y cíclicos</li> <li>- Generalmente mantiene consecuencia entre el discurso y su conducta hacia otros.</li> </ul>



UNIVERSIDAD  
CATÓLICA DE  
TEMUCO

**Universidad Católica de Temuco**

Código: SGC  
PS-FOR-DDPER 0003  
Versión: 01  
Fecha de vigencia:  
06/03/2024  
Páginas: 4 de 4

**Perfil de Cargo**

Adaptación	1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sigue los procedimientos establecidos.</li><li>- Cambia su rutina de acuerdo a necesidades emergentes del trabajo.</li><li>- Se adapta a cambios en procedimientos.</li></ul>
------------	---	---

Elaborado por:  
Profesional Gestión de Personas

Revisado por:  
Coordinadora de Gestión de  
Personas

Aprobado por:  
Directora Dirección de Desarrollo  
de Personas