

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO</b>	<b>Universidad Católica de Temuco</b>	Código: SGC PS-FOR- DDPER 0003 Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 1 de 3
	<b>Perfil de Cargo</b>	

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Profesional Técnico de Laboratorio en apoyo a la docencia en Química	
Unidad	: Departamento de Ciencias Biológicas y Químicas	
Cargo Jefe Directo	: Director(a) de Departamento de Ciencias Biológicas y Químicas	
Ocupante del Cargo	: <b>Concurso</b>	
Familia de Cargo	: Por categorizar	Nivel: Por categorizar

### II. OBJETIVO DEL CARGO

Contribuir al normal y óptimo desarrollo de las actividades académicas de docencia que se realizan en los laboratorios de Química del departamento, administrando y gestionando el material, insumos y equipos en las diversas actividades de docencia que realizan los docentes y estudiantes. Todo lo anterior, bajo la normativa vigente de bioseguridad de los laboratorios.

### III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asistencia en labores de docencia.
  - Disponer materiales y reactivos de acuerdo con los solicitados para cada actividad.
  - Mantener registro de entrega y recepción de materiales.
  - Estar disponible y ubicable, dentro de su jornada de trabajo, para solucionar imprevistos en los laboratorios.
2. Mantenimiento de los laboratorios de docencia de Biología del Campus San Francisco
  - Preparar los laboratorios según los requerimientos solicitados por los docentes con los insumos necesarios para desarrollar las actividades prácticas correspondientes.

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

**Perfil de Cargo**

- Mantener inventario actualizado de bodega de materiales fungibles y no fungibles.
  - Mantener el equipamiento con sus bitácoras de uso.
  - Conservar la seguridad del laboratorio frente al uso de sustancias peligrosas, eliminando los desechos (solventes en general).
  - Almacenar reactivos de laboratorios bajo estándares de seguridad, habilitando áreas de libre acceso.
  - Mantener stock de reactivos y materiales y realizar reportes semestrales de uso y stock.
3. Actividades de gestión.
- Resguardar la provisión de insumos y fungibles necesarios para la operación de las actividades de laboratorio o programas que funcionan en los espacios asignados.
  - Gestionar cotizaciones, órdenes de pedido, recepción y mantención de insumos.
  - Gestionar la mantención de equipos e infraestructura relacionada a los laboratorios.
  - Gestionar eliminación de residuos y desechos.
  - Otorgar apoyo a los requerimientos de la Dirección y la Institución.
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. Otras funciones.
- Otorgar apoyo a los requerimientos de la Dirección y la Institución.

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO</b>	<b>Universidad Católica de Temuco</b>	Código: SGC PS-FOR- DDPER 0003 Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 3 de 3
	<b>Perfil de Cargo</b>	

### III. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional o técnico en algún área de las Ciencias Químicas (Técnico Químico, Analista Químico, Ingeniero en Química, Profesor o Licenciado en Química).</li> </ul>
Experiencia Requerida	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de al menos 1 año en cargos similares</li> <li>- Experiencia en gestión de inventarios, procesos, archivos.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo planilla Excel</li> <li>- Conocimientos en uso de microscopios</li> <li>- Conocimientos en clasificación y almacenamiento de productos químicos. Reglamentos y leyes asociadas.</li> <li>- Comunicación oral y escrita eficiente.</li> <li>- Adecuado trato interpersonal.</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>

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