

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código: SGC PS-FOR-DDPER 0003 Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 1 de 4
Perfil de Cargo		

I. 2 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Técnico(a) de Laboratorio	
Unidad	: Departamento de obras civiles y geología	
Cargo Jefe Directo	: Director(a) de Departamento de obras civiles y geología	
Ocupante del Cargo	: Concurso	
Familia de Cargo	Técnico Universitario	Nivel: 6

II. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar mantención y acreditación de equipos del laboratorio para futuras prestaciones de servicios y actividades de investigación. Apoyar las actividades de docencia e investigación

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realización de ensayos de laboratorio en áreas de hormigón, suelos y asfalto.
2. Elaboración de informes de resultados de los ensayos.
3. Coordinar con profesores, la preparación, entrega y recepción de materiales, reactivos y equipos para la realización de actividades de docencia en laboratorios asignados y para la realización de trabajos de tesis. Otorgar apoyo a estudiantes en el manejo de equipos.
4. Supervisar la manipulación de los equipos durante el trabajo de alumnos para maximizar la seguridad en los laboratorios.
5. Mantener registro actualizado de estudiantes, ingenieros(as) e investigadores(as) que trabajan en los laboratorios.
 - Actualizar planilla Excel con datos de estudiantes y con los detalles de sus tesis.
6. Mantener actualizado los inventarios de equipos, materiales y reactivos de los laboratorios. Realizar mantención y chequeo de equipos de baja complejidad.
7. Participar en la Gestión de compra de equipos, materiales y reactivos.

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



- Participar de reuniones con los docentes para evaluar las necesidades de cada solicitud.
 - Solicitar cotizaciones de lo que se necesite.
 - Contactar proveedores.
 - Derivar a asistente para que se gestione la compra luego de ser aprobado.
8. Coordinar con el Departamento de Prevención de riesgos, las medidas de acción que se deban tomar para maximizar la seguridad en los laboratorios.
- Participar en reglamento de seguridad, protocolos de trabajo, fichas de seguridad, registros de ingreso, mapas para identificar dónde están los reactivos más peligrosos.
9. Almacenamiento y retiro de residuos peligrosos.
- Mantener constantemente recipientes etiquetados para la eliminación de residuos.
 - Mantener etiquetados y guardados los residuos para su posterior retiro de los laboratorios.
10. Acreditación y mantención del funcionamiento del laboratorio.
- Cuantificar y codificar equipos del laboratorio.
 - Hacer inventario de equipos.
 - Calibrar mantenimiento de los equipos.
11. Apoyo a la gestión docente.
- Realizar ensayos de, IP, densidad de terrenos, Proctor, granulometría, CBR u otros según se estime conveniente, a solicitud de docentes.
 - Apoyar el trabajo de toma de muestras para la docencia.
12. Otras funciones.
- Otorgar apoyo a los requerimientos de la Dirección y de la Institución.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código: SGC PS-FOR-DDPER 0003 Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 3 de 4
Perfil de Cargo		

III. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico universitario afín con la especialización adecuada.
Experiencia Requerida	<ul style="list-style-type: none"> - 3 años de experiencia trabajando en laboratorios de Ingeniería
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Este cargo requiere tener conocimientos específicos sobre la operación de los equipos propios de un laboratorio de suelos. Estos conocimientos son muy específicos, por lo que la experiencia en esta área es muy valorada.

IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	3	<ul style="list-style-type: none"> - En la relación con el cliente, busca escuchar comprensivamente sus necesidades y establecer una solución de beneficio mutuo, cooperativa. - Reconoce los distintos clientes internos y externos de la universidad y adapta su estilo de atención a ellos. - Satisface en forma oportuna y rápida las necesidades de sus usuarios.
Colaboración	2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiene una visión de procesos de su trabajo y es consciente del impacto de su trabajo en sus colegas y el logro de los objetivos de su unidad. - Su buen trato alienta al desarrollo de tareas en conjunto. - Ofrece ayuda a sus colegas cuando estos lo necesitan, enseñando a sus pares para potenciar su labor.
Comunicación	3	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene registros con indicadores de los procesos que administra. - Es asertivo y seguro en la expresión de sus ideas manteniendo los protocolos institucionales.

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

 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		

		<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene y utiliza una amplia red de contactos que le permite dar respuesta diversas solicitudes de sus usuarios.
Proactividad	3	<ul style="list-style-type: none"> - Asume sus errores y ofrece alternativas de mejoras y propuestas de solución. - Consulta a su jefatura, pares o usuarios para chequear y retroalimentarse. - Cuando observa un error de calidad lo reporta y lo corrige en forma oportuna.
Adaptación	2	<ul style="list-style-type: none"> - Pone en marcha cambios de procedimientos o de su propia conducta cuando le son sugeridos. - Sigue los procedimientos establecidos y es capaz de flexibilizarlos criteriosamente de acuerdo a situaciones emergentes. - Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información para modificar su accionar.

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