



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Técnico(a) Laboratorio	
Unidad	: Instituto Tecnológico	
Cargo Jefe Directo	: Subdirector(a) de Administración y Finanzas TEC UCT	
Ocupante del Cargo	: <b>Concurso</b>	
Familia de Cargo	: Técnicos Universitarios	Nivel: 6

## II. OBJETIVO DEL CARGO

Resguardar las condiciones de operación de los talleres asociados a las carreras de Técnicas en el Campus Luis Rivas del Canto.

## III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar la preparación y mantención de los laboratorios de docencia según los requerimientos solicitados por los coordinadores(as) con los insumos necesarios para desarrollar las actividades prácticas correspondientes.
  - Apoyar las actividades docentes, que se realicen en los laboratorios a cargo
  - Preparar los laboratorios de docencia según los requerimientos de cada curso con los materiales necesarios para realizar las actividades prácticas respectivas.
  - Operar, calibrar y realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipamiento especializado vinculado a las distintas áreas disciplinares de las carreras, asegurando estándares de calidad, seguridad y continuidad operativa.
  - Realizar el almacenamiento y mantenimiento regular de los equipos de laboratorio que sean utilizado en docencia de acuerdo con los procedimientos e instrucciones de cada laboratorio.
  - Mantener el orden del mobiliario, limpieza de los espacios (mesones, muebles) de los materiales y el equipamiento del laboratorio básico.
  - Preparar materiales para los prácticos de las asignaturas desarrolladas en los laboratorios a cargo de acuerdo a instrucciones de docentes.

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



- Preparar los materiales específicos dependiendo de la temática solicitada.
  - Encargado de las diferentes bodegas (pañol) asociados a los talleres
  - Encargado de los equipos y materiales de docencia
  - Lavar y esterilizar los materiales luego de haber sido ocupados
  - Informar a los coordinadores(as) sobre ingreso de material vía correo electrónico u otro según corresponda.
  - Mantención y regadío del huerto designado para el posterior uso de estudiantes.
2. Realizar oportuna supervisión y organización del uso de equipos de los laboratorios asignados.
- Organizar el uso de herramientas y equipos al interior de los laboratorios.
3. Apoyar en la gestión administrativa respecto a planificación y organización de las actividades académicas a realizar en los laboratorios, de acuerdo a la planificación asignada.
- Apoyo a labores administrativas de las distintas carreras del instituto relacionados con la docencia en los talleres como la compra y reposición de insumos necesarios para el funcionamiento de los laboratorios.
  - Realizar control de inventario de laboratorios (control de insumos y préstamo de materiales)
  - Mantener un inventario y estado de equipamiento actualizado de los laboratorios de las distintas disciplinas.
  - Resguardar la provisión de insumos y fungibles necesarios para la operación de las actividades de laboratorio o programas que funcionan en los espacios asignados, procurando mantener el orden y el uso correcto del material con los estudiantes.
  - Gestionar órdenes de pedido, recepción y mantención de insumos.
  - Gestionar la mantención de equipos e infraestructura relacionada a los laboratorios.
4. Facilitar el ingreso de docentes, estudiantes y/o visitas al laboratorio.
- Encargado del ingreso a talleres de estudiantes, docentes y visitantes



- Apoyo en la atención de visitantes externos de colegios, liceos y otros
  - Encargado de llaves de ingreso a los talleres asociados y bodegas.
5. Mantenimiento íntegro de funcionamiento del laboratorio.
- Realizar la oportuna limpieza y desinfección de talleres
  - Limpieza del exterior asociado a los talleres para el oportuno funcionamiento de los laboratorios.
  - Realizar la limpieza de herramientas y equipos.
6. 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.
7. Otras funciones.
- Realizar la oportuna notificación y reporte de posibles arreglos o mejoras a las instalaciones.
  - Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Dirección y la Institución.

#### IV. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Técnico de Nivel Superior en áreas de electricidad o agropecuaria o afín.</li></ul>
Experiencia Requerida	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2 años como mínimo en cargos similares</li></ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento de electricidad</li><li>- Conocimiento de Materiales de Construcción</li><li>- Conocimiento de bodega e inventario</li><li>- Conocimiento de obras menores y reparación de infraestructura básica</li><li>- Conocimiento en Normas de Bioseguridad</li></ul>

**Perfil de Cargo****- Servicio al Estudiante****V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	3	<ul style="list-style-type: none"><li>- En la relación con el cliente, busca escuchar comprensivamente sus necesidades y establecer una solución de beneficio mutuo, cooperativa.</li><li>- Reconoce los distintos clientes internos y externos de la universidad y adapta su estilo de atención a ellos.</li><li>- Satisface en forma oportuna y rápida las necesidades de sus usuarios.</li></ul>
Colaboración	2	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Su buen trato alienta al desarrollo de tareas en conjunto.</li><li>- Ofrece ayuda a sus colegas cuando estos lo necesitan, enseñando a sus pares para potenciar su labor.</li></ul>
Comunicación	3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mantiene registros con indicadores de los procesos que administra.</li><li>- Es assertivo y seguro en la expresión de sus ideas manteniendo los protocolos institucionales.</li><li>- Mantiene y utiliza una amplia red de contactos que le permite dar respuesta diversas solicitudes de sus usuarios.</li></ul>
Proactividad	3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asume sus errores y ofrece alternativas de mejoras y propuestas de solución.</li><li>- Consulta a su jefatura, pares o usuarios para chequear y retroalimentarse.</li><li>- Cuando observa un error de calidad lo reporta y lo corrige en forma oportuna.</li></ul>
Adaptación	2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pone en marcha cambios de procedimientos o de su propia conducta cuando le son sugeridos.</li><li>- Sigue los procedimientos establecidos y es capaz de flexibilizarlos criteriosamente de acuerdo a situaciones emergentes.</li><li>- Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información para modificar su accionar.</li></ul>