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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Administrador(a) de Laboratorio
Unidad	: Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Cargo Jefe Directo	: Subdirector(a) de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ocupante del Cargo	: Concurso
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.

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
	Perfil de Cargo	Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 2 de 4

<ul style="list-style-type: none"> - Velar por la seguridad de los equipos.
3. Realizar mantención de programas.
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<ul style="list-style-type: none"> - Otorgar apoyo a los requerimientos de la unidad y de la Institución.

i. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	<ul style="list-style-type: none"> - Enseñanza Media Completa. Deseable Título Técnico Nivel Medio en áreas relacionadas con tecnologías de la información, soporte computacional o afín.
Experiencia Requerida	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de sistemas operativos (Windows, Linux) y software de gestión de laboratorios, incluyendo la actualización de licencias, formateo de equipos y configuración de redes.

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
	Perfil de Cargo	Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 3 de 4

	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en mantenimiento de hardware, con capacidad para diagnosticar y resolver problemas en computadores de escritorio, notebook, tablet, impresoras u otros dispositivos tecnológicos. - 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 - 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.
--	---

ii.COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

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
	Perfil de Cargo	Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 4 de 4

		<ul style="list-style-type: none"> - Se anticipa a las cargas de trabajo de procesos regulares y cíclicos - Generalmente mantiene consecuencia entre el discurso y su conducta hacia otros.
Adaptación	1	<ul style="list-style-type: none"> - Sigue los procedimientos establecidos. - Cambia su rutina de acuerdo a necesidades emergentes del trabajo. - Se adapta a cambios en procedimientos.

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