

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Pañolero(a) de Laboratorio	
Unidad	: Departamento de procesos industriales	
Cargo Jefe Directo	: Director(a) de Departamento de procesos industriales	
Ocupante del Cargo	: Concurso	
Familia de Cargo	Técnico Universitario	Nivel: 6

II. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar el almacenamiento, control, entrega y recepción de equipos, instrumentos, material didáctico e insumos de los laboratorios y talleres, asegurando su correcta conservación, trazabilidad y disponibilidad para el desarrollo eficiente y seguro de las actividades académicas.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Gestión de inventario y almacenamiento

- Mantener actualizado el inventario de insumos, herramientas, equipos e instrumental.
- Clasificar, codificar y ordenar los elementos según su naturaleza, frecuencia de uso y requerimientos de seguridad.
- Asegurar que los materiales y equipos se almacenen en condiciones adecuadas de temperatura, humedad y orden.
- Informar oportunamente a la jefatura sobre déficit, estado de baja o necesidad de reposición de equipos e insumos.

2. Apoyo a actividades académicas

- Preparar, revisar y entregar materiales, insumos y equipos solicitados formalmente por docentes o estudiantes.
- Registrar la salida, uso y retorno de elementos, manteniendo la trazabilidad al día.

- Revisar que los equipos y materiales devueltos estén en buen estado, informando cualquier deterioro o daño observado.

3. Mantención básica y conservación

- Realizar mantenciones preventivas básicas a equipos e instrumentos, cuando corresponda, y solicitar mantenciones mayores al área pertinente.
- Velar por el orden, limpieza y adecuada disposición de las dependencias del laboratorio o taller.
- Coordinar con personal de aseo la ejecución de limpiezas profundas periódicas.

4. Seguridad y prevención de riesgos

- Realizar inspecciones de seguridad periódicas junto a la jefatura y/o Prevencionista de Riesgos, manteniendo registro documental.
- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos institucionales para el manejo y retiro de materiales peligrosos.
- Avisar formalmente a la jefatura sobre cualquier desperfecto en las dependencias (iluminación, grifería, estanterías, infraestructura, etc.)

5. Gestión administrativa

- Elaborar informes mensuales de novedades, movimientos e inventario.
- Remitir la nómina de insumos entregados y utilizados de manera periódica.
- Apoyar requerimientos administrativos de la Dirección y de otras unidades cuando sea solicitado.

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.

- Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Dirección y la Institución.

 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 de nivel superior en: electricidad o en automatización y control o afín.
Experiencia Requerida	<ul style="list-style-type: none"> - 1 año de experiencia laboral.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas básicas de aplicaciones Office. - Instrumentación de laboratorios (instrumentos de medidas, componentes, etc.) - Mantenimiento básico de instrumentos de medida y equipos de laboratorio taller, especialidad electricidad, electrónica, máquinas y robótica.

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.

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"> - Es asertivo y seguro en la expresión de sus ideas manteniendo los protocolos institucionales. - 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
---	--	--