 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 3

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Técnico(a) Académico(a)
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	: Técnicos Universitarios Nivel: 6


II. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar en la gestión de suministro de laboratorio y apoyo en las actividades de docencia en cursos de especialidad geológica, y cuya responsabilidad será la adquisición, mantención, clasificación y cuidado del material de laboratorio y de los instrumentales de docencia.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Cotizar material de laboratorio (minerales, rocas) e instrumentales, contactando a proveedores especializados nacionales y/o internacionales.
2. Gestionar la compra de material y/o instrumental de laboratorio y hacer seguimiento de la adquisición.
3. Verificación del material de laboratorio adquirido en base a especificaciones técnicas.
4. Inventariar y sistematizar el material de laboratorio (minerales, rocas) para su uso en docencia.
5. Describir y catalogar material de laboratorio.
6. Preparar y entregar el material de laboratorio utilizado en docencia.
7. Retirar y reordenar el material de laboratorio utilizado en docencia.
8. Velar por el buen uso y por la mantención del material e instrumentales de laboratorio.

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 3

9. 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.

10. Otras funciones.

- Realizar instrucción a estudiantes nuevos, donde se enseñe el correcto uso de los equipos y del material
- Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Dirección y la Institución.


III. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	- Geólogo(a) o Licenciado(a) en Ciencias de la Tierra
Experiencia Requerida	- 2 años de experiencia trabajando al menos como ayudante de docencia en entornos de laboratorio de Geología
Conocimientos	- Conocimientos avanzados en Geología, para poder reconocer rocas, manejar equipo avanzado de docencia, y poder satisfacer las necesidades propias de los cursos con los que trabaja.

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.

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 3
	Perfil de Cargo	

		<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Mantiene y utiliza una amplia red de contactos que le permite dar respuesta a 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
---	---	---