

 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 3
Perfil de Cargo		

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Técnico(a) de Ingeniería en Construcción
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

Brindar apoyo técnico y operativo integral al quehacer de la carrera, asegurando la correcta planificación y ejecución de actividades prácticas y de vinculación con el medio, así como la gestión, mantención, uso eficiente y disponibilidad del equipamiento y materiales técnicos.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar la planificación, organización y ejecución de salidas a terreno, prácticas académicas y actividades técnicas de la carrera.
2. Gestionar el inventario, control, almacenamiento y mantención de materiales, herramientas y equipos de la carrera.
3. Operar, administrar y coordinar el uso del plotter, asegurando su correcto funcionamiento y disponibilidad.
4. Elaborar, actualizar y resguardar manuales de uso, protocolos y procedimientos asociados a equipos y herramientas técnicas.
5. Ejecutar procesos de calibración de equipos cuando corresponda y/o gestionar la calibración externa con proveedores especializados.
6. Administrar el sistema de préstamo y devolución de equipos a docentes y estudiantes, velando por su uso adecuado, trazabilidad y estado operativo.
7. Realizar revisiones periódicas del estado de los equipos, detectando necesidades de mantención, reparación o reposición.

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: 2 de 3
Perfil de Cargo		

8. Apoyar técnicamente a docentes y estudiantes en el uso correcto de equipos, instrumentos y recursos técnicos de la carrera.
9. Mantener registros actualizados de uso, mantención y calibración de equipos.
10. Cumplir y promover el cumplimiento de normas de seguridad, prevención de riesgos y cuidado del equipamiento institucional.
11. 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.
12. Otras funciones.
- Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Dirección y la Institución.

III. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	<ul style="list-style-type: none"> - Título Técnico de Nivel Superior en Construcción
Experiencia Requerida	<ul style="list-style-type: none"> - Deseable experiencia de 1 año en cargos similares
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Generales del área de la construcción - Ofimática y Excel - Autocad Básico (no excluyente) - Uso de plotter (no excluyente)

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.

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"> - 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 assertivo 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
---	--	--