



**Perfil de Cargo**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre del Cargo	: Técnico(a)
Unidad	: Departamento de Ciencias Agropecuarias y Acuícolas
Cargo Jefe Directo	: Director(a) de Departamento de Ciencias Agropecuarias y Acuícolas
Ocupante del Cargo	: <b>Concurso</b>
Familia de Cargo	: Técnicos Nivel: 5

**II. OBJETIVO DEL CARGO**

Otorgar apoyo a las gestiones de docencia y a los análisis de laboratorio cuando sea solicitado.

**III. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Realizar gestiones en laboratorios, salas de procesamiento de alimentos, invernaderos y/o huerto a cargo, para los prácticos de las asignaturas desarrolladas.
  - Mantener los materiales para los estudiantes y/o docentes para la realización de los prácticos.
  - Prestar apoyo presencial en los prácticos desarrollados en los espacios a cargo.
  - Organizar el uso del equipamiento de los espacios asignados.
  - Ayudar en la preparación de insumos y materiales.
  - Enseñar y apoyar al uso de los equipamientos.
  - Asesorar a los estudiantes, de acuerdo a lo indicado por el docente a cargo.
  - Abastecer de agua destilada para los espacios que están a su cargo.
  - Otorgar apoyo en evaluaciones a por alumnos tesis y/o docentes que requieran el uso de equipamiento presente en los espacios asignados.
  - Supervisar a cada persona que utilice los equipamientos y la manipulación de reactivos e insumos agrícolas.
  - Organizar el uso de los equipos dentro del laboratorio u otros espacios.



**Perfil de Cargo**

- Derivar a los(as) tesis con la persona capacitada dependiendo de la técnica que estén realizando.
  - Otorgar apoyo en establecimiento de ensayos de los tesis, estudiantes, de acuerdo a lo instruido por Jefatura de Carrera, Dirección de Departamento u otro según corresponda.
2. Realizar gestión administrativa del laboratorio, sala de procesamiento de alimentos, invernadero y/o huerto a cargo.
- Contactar a los docentes previo a la realización de los prácticos para tener conocimiento de los materiales a utilizar y mantenerlos listos para las actividades.
  - Gestionar horarios para el uso de espacios que están a su cargo.
  - Mantener registro actualizado de reactivos e insumos.
  - Mantener stock de reactivos e insumos.
  - Realizar cotizaciones de materiales y equipos, u otros cuando sea solicitado.
3. Apoyar en la coordinación de actividades de extensión y vínculo de la unidad.
- Elaborar y editar afiches, infografías u otros.
  - Preparar la logística de visitas internas y externas según sea solicitado.
  - Apoyar en el uso de SIGVU para la inscripción, monitoreo y cierre de actividades de extensión y vínculo.
  - Sistematización de información asociada a las actividades desarrolladas por la carrera o por los académicos del Departamento de Ciencias Agropecuarias y Acuícolas.
  - Difundir y mantener actualizada la información de redes sociales, plataformas y páginas de difusión y vínculo de la unidad.
  - Completar formularios y base de datos mediante plataforma ALUMNI u otra según corresponda.
  - Sistematización de información en plataformas curriculares en línea.
4. Incorporar enfoque de calidad en las funciones y tareas propias de su cargo,



**Perfil de 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. Otras funciones.

- Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite el Departamento y de la Institución.

**III. REQUISITOS DEL CARGO**

Instrucción Formal	- Técnico Nivel medio Agropecuario o disciplina afín.
Experiencia Requerida	- 2 años de experiencia en trabajos similares en el área agronómica.
Conocimientos	- Área Agropecuaria, tanto de Producción Vegetal, Animal, Suelos, Postcosecha y Procesamiento de Alimentos.

**IV. 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.</li> <li>- Satisface en forma oportuna y rápida las necesidades de sus usuarios.</li> <li>- Reconoce los distintos clientes internos y externos de la Universidad y adapta su estilo de atención a ellos</li> </ul>
Colaboración	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiene una visión de grupo e individual.</li> <li>- Su buen trato alienta al desarrollo de tareas en conjunto.</li> <li>- Ofrece ayuda a sus colegas cuando éstos lo necesitan, enseñando a sus pares para potenciar su labor.</li> </ul>
Comunicación	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se expresa con claridad en forma oral y escrita.</li> </ul>



**Perfil de Cargo**

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Es preciso al entregar información.</li><li>- Mantiene informados a sus usuarios, jefes y compañeros del avance de su requerimiento.</li></ul>
Proactividad	3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asume sus errores y en ocasiones ofrece alternativas de mejoras y propuestas de solución.</li><li>- Mantiene constante atención a la excelencia de los productos y/o servicios que entrega.</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>- Revisa situaciones pasadas para modificar su accionar ante situaciones nuevas.</li></ul>