

## PERFIL DE CARGO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Cargo</b>	: <b>Técnico Académico Maderas</b>	
<b>Unidad</b>	: Facultad de Arquitectura, Artes y Diseño	
<b>Cargo Jefe Directo</b>	: Coordinador(a) Laboratorios FAAD	
<b>Ocupante del Cargo</b>	: <b>Concurso</b>	
<b>Familia de Cargo</b>	: Técnico - Profesional	<b>Nivel: 7</b>
<b>Fecha</b>	:	
<b>Firma</b>	:	

### II. OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar el correcto funcionamiento de las actividades académicas programadas en el Taller Maderas FAAD, Edificio CJP01, resguardando la administración del espacio, otorgando el apoyo técnico – docente y cautelando lineamientos específicos del laboratorio a los estudiantes, docentes y profesional responsable del espacio.

### III. FUNCIONES PRINCIPALES

- 1. Apoyar actividades académicas del Laboratorio de Maderas FAAD**
- a) Otorgar el apoyo técnico y los lineamientos específicos de cada laboratorio a los estudiantes y docentes.
  - b) Llevar el control y registro de acceso de los estudiantes. El auxiliar técnico administrará según **artículos 4 y 5**, el acceso en los horarios autónomos con la autorización debidamente aprobada.
  - c) Habilitar el taller para el correcto uso de la asignatura, en el horario que le corresponda o para su ayudante, si la “Administración” lo autorizase.
  - d) Mantener el orden del espacio, maquinarias, herramientas, equipamiento e implementos del Laboratorio.
  - e) Administrar y controlar el buen uso de herramientas, maquinarias, equipos y accesorios haciendo un registro de sus usuarios por medio de Credencial Universitaria o Carnet de identidad. Este será retenido al ingreso al Laboratorio y entregado al finalizar la jornada.
  - f) Colaborar con requerimientos de la Facultad y Unidades que la componen.
  - g) Colaborar en las actividades de extensión y educación continua propiamente validadas y autorizadas por el Coordinador(a) general.
  - h) Informar al Docente responsable y Coordinador(a) de alguna anomalía observada en el taller.

- i) Registrar en la “BITÁCORA” los daños, deterioros o extravíos sufridos en infraestructura, maquinarias, herramientas y equipamiento e informar al Docente responsable y Coordinador(a) de cualquier situación anómala a los objetivos del Laboratorio.
- j) Revisar en forma periódica herramientas, maquinarias, equipos, accesorios e insumos para detectar problemas e informar al Docente responsable y Coordinación General para su envío a reparación o adquisición de reposiciones externas.
- k) Hacer cumplir las normativas de seguridad establecidas en el artículo 17. Ante el incumplimiento de éste, por parte de cualquiera de los usuarios, el auxiliar técnico estará autorizado a impedir el ingreso del infractor al taller y, así mismo, registrar la situación en BITÁCORA.

**2. Otras funciones:**

- a) Otorgar apoyo a requerimientos específicos del Decanatura y de la Institución.

**III. REQUISITOS DEL CARGO.**

<b>Instrucción Formal</b>	- <b>Título Técnico - Profesional de al menos 4 semestres relacionado con manejo, uso de maquinaria y conocimiento en el ámbito de la madera.</b>
<b>Experiencia Requerida</b>	- Experiencia de 1 año como mínimo, con referencias comprobables en el rubro.
<b>Conocimientos</b>	- Conocimiento características materiales y posibilidades de la madera. - Manejo de maquinaria y herramientas de producción, análogas, eléctricas y digitales. - Experiencia en fabricación de elementos básicos en madera. - Manejo PC y office básico.
<b>Otras habilidades</b>	- Proactivo - Organizado - Responsable - Autónomo - Creativo - Habilidades blandas para relacionarse con otros. - Motivación e interés personal en perfeccionamiento y crecimiento profesional.

#### IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
<b>Servicio</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En la relación con el usuario, busca escuchar comprensivamente sus necesidades y establecer una solución de beneficio mutuo, cooperativa.</li> <li>- Reconoce los distintos usuarios internos y externos de la universidad y adapta su estilo de atención a ellos.</li> <li>- Satisface en forma oportuna y rápida las necesidades de sus usuarios.</li> </ul>
<b>Colaboración</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es consciente del impacto de su labor en la universidad y lo aplica en la ejecución de su trabajo.</li> <li>- Apoya a los nuevos colegas con inducción y entrega generosa de conocimientos.</li> <li>- Reconocido por su buena disposición y generar gratos ambientes de trabajo.</li> </ul>
<b>Comunicación</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usa un amplio vocabulario, pertinente a distintas autoridades administrativas y académicas.</li> <li>- Es asertivo y seguro en la expresión de sus ideas.</li> <li>- Puede adaptar reportes, informes a un lenguaje entendible por distintos usuarios.</li> </ul>
<b>Proactividad</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asume sus errores y ofrece alternativas de mejoras y propuestas de solución.</li> <li>- Consulta a su jefatura, pares o usuarios para chequear y retroalimentarse.</li> <li>- Cuando observa un error de calidad lo reporta y lo corrige en forma oportuna.</li> </ul>
<b>Adaptación</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En forma autónoma pone en marcha cambios de procedimientos o su propia conducta para facilitar el logro de los objetivos.</li> <li>- Es analítico, revisa permanentemente sus procesos para implementar mejoras.</li> <li>- Propositivo de ideas de cambio. (procesos, procedimientos, eficiencia, normativas).</li> </ul>