

PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Técnico Prevención de Riesgos	
Unidad	: Dirección de Desarrollo de Personas	
Cargo Jefe Directo	: Director(a) Desarrollo de Personas	
Ocupante del Cargo	: Concurso.	
Familia de Cargo	: Técnico Universitario	Nivel: 6

II. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar en la coordinación y gestión de las actividades descritas en el plan anual de prevención de riesgo, en relación a la seguridad, salud e higiene ocupacional de los y las funcionarios/as, basada además en la guía de respuesta de emergencia y el plan de trabajo de comité de emergencia.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Proponer y ejecutar acciones definidas en la guía de Planes de Respuesta de Emergencia y comité de emergencia UCT .

- Identificar y verificar los recursos destinados para emergencia de la UCT.
- Generar informes sobre las condiciones de higiene y seguridad de acuerdo a los protocolos y programas de prevención.
- Velar por el cumplimiento legal en materia de seguridad y salud en el trabajo, mediante la actualización de la matriz de riesgos y peligros.
- Apoyar en la preparación, coordinación y ejecución de simulacros de emergencia.
- Realizar Ficha de antecedentes en los edificios.
- Implementar gestión DEA para registro SEREMI Salud y control interno.
- Mantener actualizado Registro del Programa DEA.

2. Elaboración y actualización de planes de trabajo en emergencias de la UCT.

- Identificar vías, recursos de emergencia, equipamiento y riesgos para alimentar los planos.



- Elaborar y mantener actualizados planos, planes, inspección y mantenimiento de equipos de emergencias y extinción de incendio, charlas, inventarios, otros.
- Validación, instalación y difusión de planos de evacuación.
- Generar fichas de condiciones, amenazas, vulnerabilidades y/o fortalezas de edificio y Campus.
- Mantener registro actualizado de no conformidades por edificio y medidas de control.

3. Apoyar programas y protocolos MINSAL, sobre prevención de riesgos y enfermedades profesionales

- Apoyar en Protocolos: Trastornos Músculo Esquelético y Extremidades Superiores, Manejo Manual de Carga, Radiación ultravioleta de Origen Solar y Exposición ocupacional al Ruido u otros.
- Apoyar en Programas áreas críticas: Conducción Vehículos, Institucionales, Calderas, Trabajo en Altura.
- Participar proceso de evaluaciones cualitativas y cuantitativas, apoyadas por Mutual de Seguridad.
- Realizar seguimiento y control para dar cumplimiento a lo señalado por el organismo administrativo.
- Apoyar proceso de Análisis de Puesto de trabajo para funcionarios/as de Inclusión.

4. Velar por el cumplimiento D.S 40 de la Obligación de Informar los Riesgos. (ODI)

- Apoyar el proceso de Inducción mensual de ODI
- Apoyar en la administración de documentos firmados y digitalizados.

5. Realizar actividades administrativas del Departamento de Prevención de Riesgos.

- Generar documentos y evidencias según su ámbito de competencia.
- Realizar cotizaciones de recursos y/o productos de prevención.

6. Otras funciones

- Realizar visitas a terreno de acuerdo a las necesidades del departamento.
- Incorporar enfoque de calidad en las funciones y tareas propias de su cargo, colaborando con la cultura de calidad y la mejora continua del sistema de calidad (SGC) de los Procesos de Soporte (PS) de la UC Temuco y/o institucional de Aseguramiento de la Calidad.
- Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Dirección y la Institución.

IV. REQUISITOS

Instrucción Formal	Técnico en Prevención de Riesgos, Nivel Superior
Experiencia Requerida	Al menos 6 meses Deseable experiencia en Establecimientos de Educación Superior.
Conocimientos	<p>Guía para la implementación del Plan para la Reducción de Riesgos de Desastres en Centros de Trabajo. Protocolos MINSAL</p> <p>Herramientas técnicas para la implementación de medidas de inclusión.</p> <p>Diseño y habilidades creativas de computación.</p> <p>Manejo Medio de Computación Office, Autocad, Canva u otras plataformas de diseño gráfico.</p>

V. 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

		<p>administra.</p> <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.