



Perfil de Cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Técnico de laboratorio Morfología Integrada		
Unidad	: Facultad de Ciencias de la Salud		
Cargo Jefe Directo	: Secretario(a) de Estudio Medicina		
Ocupante del Cargo	: Concurso		
Familia de Cargo	: Técnicos Universitarios	Nivel:	6

II. OBJETIVO DEL CARGO

Contribuir al normal y óptimo desarrollo de las actividades que se realizan en los laboratorios de morfología adscritos a la escuela de medicina, brindando apoyo en las diversas actividades de docencia e investigación según la normativa vigente de bioseguridad de laboratorios clínicos.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar las actividades docentes, que se realicen en el laboratorio de morfología de la Escuela de Medicina.
 - Apoyar las actividades docentes, que se realicen en los laboratorios de Morfología de la carrera de Medicina, incluidas actividades de docencia de otras carreras de la Facultad que utilicen los espacios.
 - Preparar los laboratorios de docencia según los requerimientos de cada curso con los materiales necesarios (modelos, maquetas, microscopios, etc) para realizar las actividades prácticas respectivas.
 - Manejar técnicas de tinción, fijación, corte y preservación de material biológico y mantención del material histológico que se encuentren en el laboratorio.
 - Manejar técnicas de preservación de material biológico, mantención de las muestras y de modelos y maquetas anatómicos que se tengan en el laboratorio.
 - Realizar el almacenamiento y mantenimiento regular de los equipos de laboratorio que sean utilizado en docencia de acuerdo con el procedimiento establecido en el sistema de calidad del Laboratorio.

Elaborado por:
Profesional Gestión de Personas

Revisado por:
Coordinadora de Gestión de
Personas

Aprobado por:
Directora Dirección de Desarrollo
de Personas



Perfil de Cargo

- Mantener el orden del mobiliario, limpieza de los espacios (mesones, muebles) de los materiales y el equipamiento del laboratorio básico.
 - Aplicar normas de bioseguridad: Manejar y eliminar muestras biológicas según normas de bioseguridad establecidas, además del correcto almacenamiento de las muestras biológicas.
2. Realizar la preparación y mantención de los laboratorios de docencia según los requerimientos solicitados por los docentes con los insumos necesarios para desarrollar las actividades prácticas correspondientes.
- Mantener inventario actualizado de bodega de materiales fungibles y no fungibles.
 - Mantener el equipamiento con sus bitácoras de uso.
 - Conservar la seguridad del laboratorio frente al uso de sustancias peligrosas, eliminando los desechos (solventes en general).
 - Almacenar reactivos de laboratorios bajo estándares de seguridad, habilitando áreas de libre acceso.
 - Mantener stock de reactivos y materiales y realizar reportes semestrales de uso y stock.
3. Apoyar en la gestión administrativa respecto a planificación y organización de las actividades académicas a realizar en los laboratorios, de acuerdo a planificación semanal entregada por los docentes y Jefe de Carrera/Director de Departamento.
- Apoyo en la gestión administrativa respecto a planificación y organización de las actividades académicas a realizar en los laboratorios, de acuerdo con planificación semanal entregada por los docentes y supervisada por el/la secretario(a) de Estudios de la carrera.
 - Mantener un inventario y estado de equipamiento actualizado de los laboratorios de las distintas disciplinas.
 - Resguardar la provisión de insumos y fungibles necesarios para la operación de las actividades de laboratorio o programas que funcionan en los espacios asignados, procurando mantener el orden y el uso correcto del material con



Perfil de Cargo

<p>los estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar cotizaciones, órdenes de pedido, recepción y mantención de insumos. - Mantener control de temperatura de los refrigeradores del laboratorio. - Coordinar semanalmente la eliminación del material biológico con la empresa responsable. - Realizar la eliminación de residuos y desechos de acuerdo a las normativas establecidas en los laboratorios de la universidad. - Participar de las reuniones técnicas relacionadas con la operación de las Unidades o Programas que operan en estos espacios. - Gestionar la mantención de equipos e infraestructura relacionada a los laboratorios. <p>4. 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.</p> <p>5. Otras funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resguardar la provisión de insumos y fungibles necesarios para la operación de potenciales actividades de investigación, procurando mantener el orden y el uso correcto del material con los estudiantes. - Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Dirección y la Institución.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	- Técnico de nivel superior en el área de las Ciencias de la Salud.
Experiencia Requerida	- Experiencia de al menos 1 año en cargos de laboratorios docentes, laboratorios de morfología o similares.

Elaborado por: Profesional Gestión de Personas	Revisado por: Coordinadora de Gestión de Personas	Aprobado por: Directora Dirección de Desarrollo de Personas
---	---	---



Perfil de Cargo

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo planilla Excel - Conocimientos en clasificación y almacenamiento de productos químicos. Reglamentos y leyes asociadas. - Conocimiento en manejo del material histológico. - Conocimiento del material utilizado en laboratorios de anatomía, histología y embriología. - Habilidades comunicacionales - Capacidad de integración a los equipos de trabajo. - Proactividad - Iniciativa, empatía, buena disposición. - Flexibilidad. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - Adecuado trato interpersonal.
---------------	--

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,

Elaborado por:
Profesional Gestión de Personas

Revisado por:
Coordinadora de Gestión de
Personas

Aprobado por:
Directora Dirección de Desarrollo
de Personas



Perfil de Cargo

		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 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.