

 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 5
	Perfil de Cargo	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Técnico(a) de laboratorio	
Unidad	: Departamento de procesos Diagnósticos y Evaluación	
Cargo Jefe Directo	: Director(a) de Departamento de Procesos Diagnósticos y Evaluación	
Ocupante del Cargo	: Concurso	
Familia de Cargo	: Técnicos Universitarios	Nivel: 6

II. OBJETIVO DEL CARGO

El Técnico del Laboratorio debe ser una persona idónea y responsable, que contribuya al normal y óptimo desarrollo de las actividades que se realizan en los laboratorios adscritos al Departamento de procesos Diagnósticos y Evaluación, brindando apoyo en las diversas actividades de docencia e investigación que realizan los docentes y estudiantes, según la normativa vigente de bioseguridad de laboratorios clínicos.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asistencia y apoyo en labores de docencia.

- Apoyar las actividades docentes, que se realicen en los laboratorios de las carreras adscritas al Departamento de Procesos Diagnósticos y Evaluación.
- Preparar los laboratorios de docencia según los requerimientos de cada curso con los insumos necesarios (reactivos, material fungible, soluciones, etc.) para realizar las actividades prácticas respectivas.
- Manejar técnicas de centrifugación, tinción, siembra, preparación de muestras, pipeteo, esterilización, medición de volúmenes, preparación de reactivos básicos, preparación de medios de cultivo, y manipulación de material de vidrio
- Realizar el lavado, secado y almacenamiento de todo el material utilizado en docencia (tubos, portaobjetos, cubetas, material de vidrio, etc.) de acuerdo al 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, pisos, etc.) de los materiales y el equipamiento del laboratorio básico (centrifugas, baños termorregulados, espectrofotómetros, estufas de cultivo, etc.)
 - Aplicar normas de bioseguridad: Manejar y eliminar muestras biológicas según normas de bioseguridad establecidas y el correcto almacenamiento de las muestras.
 - Disponer de materiales y reactivos de acuerdo con los solicitados para cada actividad.
 - Mantener registro de entrega y recepción de materiales.
 - Dar solución a los imprevistos que surjan en los laboratorios asignados.
2. **Mantenimiento de los laboratorios de docencia.**
- Preparar los laboratorios 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. **Actividades de gestión.**
- Apoyo en la gestión administrativa respecto a planificación y organización de las actividades académicas a realizar en los laboratorios, de acuerdo a



Perfil de Cargo

planificación semanal entregada por los docentes y Jefe(a) de Carrera/Director de Departamento

- 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.
 - Mantener control de temperatura de los refrigeradores del laboratorio.
 - Coordinar semanalmente la eliminación del material biológico con la empresa responsable.
 - Participar de las reuniones técnicas relacionadas con la operación de las Unidades o Programas que operan en estos espacios.
 - Resguardar la provisión de insumos y fungibles necesarios para la operación de las actividades de laboratorio o programas que funcionan en los espacios asignados.
 - Gestionar cotizaciones, órdenes de pedido, recepción y mantención de insumos.
 - Gestionar la mantención de equipos e infraestructura relacionada a los laboratorios.
 - Realizar la eliminación de residuos y desechos de acuerdo a las normativas establecidas en el Departamento.
 - Participar de los turnos de lavado y secado de material de laboratorio de acuerdo a los protocolos.
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.
5. Otras funciones.



Perfil de Cargo

- Resguardar la provisión de insumos y fungibles necesarios para la operación de las actividades de investigación, procurando mantener el orden y el uso correcto del material con los estudiantes.
- Brindar apoyo a académicos y alumnos (alumnos tesistas, alumnos ayudantes) que ejecutan proyectos de investigación y tesis de pregrado.
- Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Dirección y la Institución.

III. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	- Técnico de nivel superior en áreas de las Ciencias o Ciencias aplicadas.
Experiencia Requerida	- Experiencia de al menos 1 año en cargos similares
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo planilla Excel - Conocimientos en clasificación y almacenamiento de productos químicos. Reglamentos y leyes asociadas. - Habilidades comunicacionales - Capacidad de integración a los equipos de trabajo. - Proactividad - Buenas relaciones interpersonales. - Buen trato con los estudiantes - Iniciativa, empatía, buena disposición.

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



Perfil de Cargo

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. - 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 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.