

**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	: <b>Concurso</b>
Familia de Cargo	: Técnicos Universitarios Nivel: 6

**II. OBJETIVO DEL CARGO**

El Técnico(a) del Laboratorio debe garantizar el 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 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.
- Mantener el orden del mobiliario, limpieza de los espacios (mesones, muebles, pisos, etc.) de los materiales y el equipamiento del laboratorio



**Perfil de Cargo**

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 y mantener registro de entrega y recepción de materiales.
- Otorgar y/o buscar solución a los imprevistos en los laboratorios.

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



**Perfil de Cargo**

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.
- 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.

**Perfil de Cargo**
**III. REQUISITOS DEL CARGO**

Instrucción Formal	Técnico universitario titulado de alguna carrera del área de las Ciencias o Ciencias aplicadas.
Experiencia Requerida	Experiencia de al menos 1 año en cargos similares
Conocimientos	Manejo planilla Excel Conocimiento en Farmacia Conocimientos en clasificación y almacenamiento de productos químicos. Reglamentos y leyes asociadas.

**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, cooperativa.</li> <li>- Reconoce los distintos clientes 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>
Colaboración	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Su buen trato alienta al desarrollo de tareas en conjunto.</li> <li>- Ofrece ayuda a sus colegas cuando estos lo necesitan, enseñando a sus pares para potenciar su labor.</li> </ul>
Comunicación	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene registros con indicadores de los procesos que administra.</li> <li>- Es asertivo y seguro en la expresión de sus ideas manteniendo los protocolos institucionales.</li> <li>- Mantiene y utiliza una amplia red de contactos que le permite dar respuesta diversas solicitudes de sus usuarios.</li> </ul>
Proactividad	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asume sus errores y ofrece alternativas de mejoras y propuestas de solución.</li> </ul>

Elaborado por:  
Profesional Gestión de Personas

Revisado por:  
Coordinadora de Gestión de  
Personas

Aprobado por:  
Directora Dirección de Desarrollo  
de Personas



**Perfil de Cargo**

		<ul style="list-style-type: none"><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>
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>- Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información para modificar su accionar.</li></ul>