

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código: SGC PS-FOR-DDPER 0003
	Perfil de Cargo	Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 1 de 3

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Técnico(a) de Laboratorio
Unidad	: Departamento de Procesos de Diagnóstico y Evaluación
Cargo Jefe Directo	: Director(a) de Procesos de Diagnóstico y Evaluación
Ocupante del Cargo	: Concurso
Familia de Cargo	: Técnico Universitario Nivel: 6

II. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo Técnico para laboratorio de especialidad (Microbiología, Bioquímica Clínica, Bioquímica General, Hematología, Banco de Sangre, Parasitología e Inmunología) en el área de preparación de material, montaje de los laboratorios y descontaminación de material orgánico.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Gestionar administrativamente funciones del Laboratorio del Departamento de Procesos de diagnóstico y Evaluación.
 - Preparar soluciones para actividades prácticas (Laboratorios de: Bioquímica Clínica, Bioquímica General, Hematología, Banco de Sangre, Parasitología e Inmunología).
 - Realizar la preparación de medios de cultivo para actividades prácticas y para investigación (Laboratorio de microbiología).
 - Realizar la mantención del cepario microbiológico y fúngico (Laboratorio de microbiología).
 - Preparar material estéril (vidrio y otros) para actividades prácticas.
 - Manejar certificado de uso de Autoclave.
 - Distribuir el material para los laboratorios.
 - Solicitar y cotizar insumos.
 - Realizar el inventario de equipos y reactivos de los laboratorios.
 - Realizar esterilización de material biológico para la de contaminación.
 - Gestionar la eliminación de residuos con requerimientos especiales.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código: SGC PS-FOR-DDPER 0003
	Perfil de Cargo	Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 2 de 3

2. Desarrollar actividades y entrega de materiales a estudiantes.
 - Mantener material requerido para actividades prácticas.
 - Entregar material adicional.
 - Mantener las normativas de bioseguridad.
3. 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.
4. Otras funciones.
 - Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Dirección y la Institución.

III. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	- Técnico universitario titulado de alguna carrera del área de las Ciencias o Ciencias aplicadas. - Certificado de operador(a) de autoclave.
Experiencia Requerida	- Al menos 1 año en cargos similares
Conocimientos	- Manejo planilla Excel - Conocimientos en clasificación y almacenamiento de productos químicos. - Reglamentos y leyes asociadas.

IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	3	- 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.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO		Universidad Católica de Temuco		Código: SGC PS-FOR-DDPER 0003 Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 3 de 3
		Perfil de Cargo		
Colaboración	2	- 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	- 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	- 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	- 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.		

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