



BASES DE LLAMADO A OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES PARA PROVEER CARGOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE APOYO DIAGNOSTICO CMVALPARAISO, EN SUS UNIDADES DE LABORATORIO CLINICO Y SALA DE TOMA DE MUESTRA EXTERNA

NOMBRE DEL CARGO:

Técnico Nivel Superior de Laboratorio Clínico y Banco de sangre y/o Auxiliar de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre.

OBJETIVOS GENERALES DEL CARGO:

Apoyar al profesional de Laboratorio clínico, en la recepción procesamiento y traslado de muestras clínicas, manteniendo en todo momento la calidad de los procesos.

Cuidar en todo momento a la calidad de atención que se le entrega al paciente.

Contribuir con trato amable y respetuoso hacia los colaboradores y usuarios del servicio en general la consecución de un ambiente laboral agradable y armónico.

TAREAS ESPECÍFICAS:

1. Confirmar correspondencia entre solicitud del examen e identificación del paciente en el tubo de recolección (rotulación).
2. Recepcionar y registrar muestras según normas.
3. Verificar antecedentes completos de la solicitud de examen y muestra obtenida con el material y anticoagulante adecuado.
4. Reponer material para la obtención de muestras.
5. Recibir y distribuir muestras y solicitudes a las distintas secciones del laboratorio.
6. Controlar la correcta recolección de orina.
7. Efectuar el manejo de la muestra en la sección según normas.
8. Realizar técnicas de: centrifugación, tinción, siembra y preparación de muestras de deposiciones u otras para la observación directa a fresco.
9. Preparar frotis de sangre y otras.
10. Pesaje y medición de volúmenes en general.
11. Transcribir y anotar resultados según normas vigentes.
12. Manejar y eliminar muestras procesadas y material contaminado según normas.
13. Ejecutar, bajo la supervisión de profesionales, otras actividades asignadas que demanden conocimiento y habilidades técnicas.
14. Otras funciones asignadas por el jefe directo.



COMPETENCIAS TECNICAS:

- Profesional con Título de Técnico Nivel Superior de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre o Profesional con Título de Auxiliar de Laboratorio y Banco de Sangre, otorgado por una Institución de Educación pertinente.
- Certificado de Inscripción en Superintendencia de Salud.
- Deseable experiencia en instituciones de Salud Pública.
- Deseable Experiencia en realización de exámenes ya sea en sector público o privado.
- Manejo de herramientas office nivel medio

COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

ADAPTABILIDAD – FLEXIBILIDAD: Capacidad para comprender y considerar perspectivas diferentes, cambiar convicciones y conductas a fin de adaptarse en forma rápida y eficiente a diversas situaciones, contextos (internos y/o externos a la organización), medios y personas. Capacidad para llevar a cabo una revisión crítica de los objetivos bajo su responsabilidad, así como de su propia actividad y la de su equipo de trabajo, proponer cambios cuando resulte necesario, a fin de lograr una adecuada adaptación a las nuevas situaciones. Capacidad para ajustar su accionar a los objetivos de la organización.

AUTOCONTROL: Es capaz de contener y manejar sus propias emociones frente a situaciones adversas. Es capaz de seguir funcionando bien y responde constructivamente a pesar del estrés. Es capaz de seguir las pautas de la estrategia general de autocontrol dadas por la organización. Es capaz evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de otros o cuando se trabaja en condiciones de estrés.

INICIATIVA: Es capaz de actuar y colaborar proactivamente en el mejor desarrollo de su trabajo. Es capaz de tomar iniciativa para el aprendizaje y formación pertinente al trabajo a través de instancias propias o institucionales. Participa activamente en implementación de planes de contingencia con el propósito de crear nuevas oportunidades.

COLABORACIÓN: Capacidad para brindar ayuda y colaboración a las personas de su área y de otros sectores de la organización relacionados, mostrar interés por sus necesidades aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente, y apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos. Capacidad para crear relaciones de confianza. Capacidad para utilizar los mecanismos organizacionales que promuevan la cooperación interdepartamental, y para proponer mejoras respecto de ellos.

COMUNICACIÓN EFICAZ: Capacidad para escuchar a los demás y transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás al interior de la organización. . Ser capaz de verificar que la información transmitida haya sido bien recibida y comprendida tanto por usuarios, como su equipo de trabajo según corresponda. Ser capaz de minimizar las barreras y distorsiones que afectan la circulación de la información, y que por ende dificulten la adecuada ejecución de las tareas y el logro de los objetivos. Capacidad para promover dentro de su sector el intercambio permanente de información, con el propósito de mantener a todas las personas adecuadamente informadas acerca de los temas que los afectan. Ser capaz de utilizar



**CORPORACIÓN
MUNICIPAL
VALPARAÍSO**

**SERVICIOS
POPULARES**
Gestión Financiera y Administrativa

con prudencia canales de comunicación existentes, tanto formales como informales, a fin de obtener la información que necesita para su trabajo.

PRODUCTIVIDAD: Capacidad para identificar, priorizar y ejecutar satisfactoriamente las actividades que le sean encomendadas y otras propias de su puesto de trabajo. Capacidad de asumir la responsabilidad por el no cumplimiento de tareas encomendadas y proponer la corrección oportuna de ello. Ser referente de su equipo de trabajo, respecto de la confianza que genera sobre el cumplimiento de tareas propias de su función.

RESPONSABILIDAD: Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área. Capacidad para demostrar preocupación por realizar las tareas a tiempo, con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de la estrategia organizacional, con un enfoque de mediano plazo. Capacidad para implementar las normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Implica ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.

TOLERANCIA A LA PRESIÓN DE TRABAJO: Capacidad para trabajar con determinación y perseverancia a fin de alcanzar objetivos difíciles con eficacia, diseñar métodos de trabajo que permitan llevar a cabo los planes de su área en contextos complejos, y tomar decisiones que requieren un compromiso y esfuerzo mayores que los habituales. Implica trabajar con energía y mantener un alto nivel de desempeño aun en situaciones exigentes y cambiantes, con interlocutores diversos que se suceden en espacios de tiempo acotados, a lo largo de jornadas prolongadas. También, ser un ejemplo para su área al cuidar las relaciones interpersonales en momentos difíciles y motivar a sus colaboradores y/o compañeros a obrar del mismo modo, para lograr un clima laboral armónico y de alta productividad.

LIDERAZGO: Ser capaz de generar en su equipo de trabajo la motivación para ejecutar las tareas vinculadas al cumplimiento de los objetivos institucionales, especialmente de su área de trabajo. Ser capaz de proponer alternativas de trabajo, reconociendo e integrando a la tarea el aporte de cada uno de los miembros del equipo. Ser capaz de trabajar "un paso adelante", previendo posibles cambios y comunicando permanentemente a los involucrados la marcha de los acontecimientos. Ser capaz de conducirse exitosamente frente compañeros de trabajo difíciles de manejar, pudiendo trabajar con ellos en armonía y dominando las situaciones de tensión que estas personas generan, las cuales podrían entorpecer las tareas. Ser capaz de asumir un papel protagónico entre sus compañeros, organizando y conciliando posiciones cuando surge alguna cuestión que obstaculiza el cumplimiento del objetivo institucional común.

TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración entre los diferentes integrantes de su área de trabajo y dependencias vinculadas. Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto, mediano y largo plazo, y apoyar el trabajo de las dependencias vinculadas a su área de trabajo. Implica también expresar satisfacción y reconocimiento por los éxitos de otros miembros de su área de trabajo y equipos del resto de la organización.



**CORPORACIÓN
MUNICIPAL
VALPARAÍSO**

**SERVICIOS
POPULARES**
Gestión Financiera y Administrativa

ORIENTACION AL SERVICIO PUBLICO Y TRATO HUMANIZADO: Disposición de ayudar o servir a los demás en base a las necesidades y expectativas de los usuarios tanto internos como externos, entregando soluciones en un marco de respeto, inclusión e integridad.

PROBIDAD: Asumir las obligaciones de forma íntegra y ejemplar, aceptando la responsabilidad de sus acciones y omisiones, manteniendo transparencia en sus actos, cuidando los recursos eficientemente, junto con resolver de manera oportuna y efectiva sus compromisos.

RELACIONES INTERPERSONALES: Capacidad y habilidades para relacionarse con sus compañeros/as de trabajo y otros profesionales del entorno laboral de forma satisfactoria, manteniendo una actitud asertiva y constructiva.