



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Servicio de Laboratorio Clínico I	Clase: 21	Categoría: J
Dependencia jerárquica: Unidad Médica, Hospital Policlínico Planes de Renderos		
Puesto al que se reporta: Director		

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Servicio de Laboratorio Clínico, a fin de contribuir con el adecuado procesamiento y calidad de las pruebas de laboratorio, así como de la oportuna emisión de los resultados de análisis, gestionando o brindando apoyo a las áreas con las que se relaciona para lograr el adecuado funcionamiento de las mismas.

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal, en las fases recepción de pacientes, de extracción o recolección de muestras sanguíneas u otros, análisis de pruebas de laboratorio y otorgamiento de citas a pacientes, a fin de contribuir al funcionamiento óptimo del Servicio.
- Supervisar el procesamiento y análisis adecuado de las muestras clínicas, a fin de verificar las técnicas empleadas y que se realicen oportunamente, a fin de contribuir al diagnóstico, pronóstico y seguimiento de las diferentes patologías.
- Verificar y/o apoyar las actividades de control de calidad efectuadas a los procedimientos que se realizan en el área, a fin de garantizar confiabilidad en las pruebas.
- Gestionar y controlar el consumo de materiales e insumos que se utilicen en el Servicio, a fin de determinar oportunamente el aprovisionamiento de los mismos.
- Planificar la gestión para adquisición de insumos, materiales, equipos y personal necesario, a fin de contar con todos los elementos indispensables, para brindar un buen servicio.
- Elaborar y/o supervisar el desarrollo y cumplimiento de los planes de trabajo mensuales, con el propósito que se realicen las actividades acorde a lo planificado.
- Propiciar y mantener la mejora continua en los métodos utilizados con tecnología de punta, con la finalidad de brindar un excelente servicio al usuario.
- Consolidar y analizar los resultados estadísticos mensuales y trimestrales del área, a fin de presentar los resultados a la Jefatura inmediata.
- Gestionar la compra de insumos por libre gestión, para solventar las necesidades respectivas del área.
- Velar por el buen funcionamiento del equipo, solicitando el respectivo mantenimiento para que se realice el trabajo de forma efectiva.



- Asistir a capacitaciones convocadas por autoridades del instituto, a fin de fortalecer los conocimientos y brindar un mejor servicio.
- Controlar el consumo mensual de pruebas adquiridas por compra de servicios e informar a la jefatura inmediata y dependencias correspondientes, para el control respectivo.
- Participar a solicitud de Jefatura Superior, en los procesos de análisis de compra, con el propósito de apoyar técnicamente en la elaboración de bases o determinación de suministrantes.
- Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
- Comunicar con efectividad vertical y horizontal los avances y resultados de sus tareas formal e informalmente, con el objetivo de establecer vías de comunicación con los recursos bajo su cargo y mantener informado a su jefe inmediato.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno para la adecuada administración del trabajo del área.
- Mantener informado al personal de los nuevos procedimientos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas de trabajo del ISSS.
- Participar activamente en los proyectos de innovación de mejora continua y automatización de su área de trabajo.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, a través de la verificación de su ejecución y alcances obtenidos.
- Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

#### **4. PUESTOS QUE SUPERVISA**

De mando en los siguientes puestos:

- Técnico de Laboratorio Clínico.
- Encargado de Bodega.
- Recepcionista.
- Secretaria.



## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Resultados Principales:
  - Efectividad en la planificación, coordinación y/o supervisión en el procesamiento y análisis de prueba de laboratorio.
  - Calidad de pruebas diagnósticas de laboratorio clínico.
  - Gestión y Administración eficiente de los recursos del área.
- b) Marco de Referencia para la Actuación:
  - Normas Técnicas de Control Interno.
  - Contrato Colectivo de Trabajo.
  - Manual de Normas y Procedimientos del área.
  - Ley de Ética Gubernamental.
  - Ley y Reglamentos del ISSS.
  - Protocolos y/o guías de manejo aplicables al puesto.

## 6. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- a) Por custodia de maquinaria y equipo: Materiales y Equipo.
- b) Por custodia de valores: Ninguna.
- c) Por custodia de información o registros: Ninguna.
- d) Seguridad de otros: Ninguna.
- e) Otros: Ninguna.

## 7. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- a) Grado Académico: Graduado universitario.  
Especialidad: Laboratorio Clínico.
- b) Formación o Conocimientos Adicionales:  
Indispensable: Ninguno.  
Deseable: Ninguno.
- c) Documentación exigible: Carnet de Junta de Vigilancia.
- d) Experiencia Previa: Dos años, en el ejercicio de su profesión.
- e) Competencias:
  - Orientación al Servicio.
  - Integridad.
  - Responsabilidad.
  - Guía y Supervisión.
  - Capacidad de Decisión.
  - Orientación a Resultados.
  - Resolución de Problemas.
  - Manejo de Personal.
  - Autocontrol.
  - Habilidad de Comunicación.
  - Delegación.

## 8. OTROS ASPECTOS

Ninguno.