



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Banco de Sangre	Clase: 23	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Hospital Médico Quirúrgico y Oncológico		
Puesto al que se reporta: Gerente de Servicios de Apoyo a Procesos de Salud, Coordinador Institucional de Servicios de Salud		
Puestos que supervisa: Laboratorista Clínico, Recepcionista, Secretaria, Auxiliar de Servicio.		

## 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar, dirigir y controlar los procesos que se desarrollan en el Servicio de Banco de Sangre, a través del cumplimiento de normas y procedimientos establecidos para la obtención, procesamiento, almacenamiento y distribución de sangre, destinada a transfusiones totales o en componentes separados, así como gestionar o brindar apoyo técnico u operativo a las áreas con las que se relaciona.

## 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación académica: Licenciatura en Laboratorio Clínico.
- Otros estudios: Curso de Inmunohematología o sus equivalentes.
- Autorización para desempeñarse en el puesto: Carnet de la Junta de Vigilancia.
- Experiencia Previa: Tres años, en el ejercicio de su profesión, preferentemente en el área de inmunohematología.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Capacidad de análisis
  - Capacidad de decisión
  - Capacidad de organización
  - Capacidad de síntesis
  - Habilidad de redacción
  - Habilidad de supervisión
  - Creatividad
  - Habilidad para adaptarse a los cambios
  - Responsabilidad
  - Dinamismo
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Ética
  - Honradez
  - Flexibilidad.

## 4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir y controlar las actividades desarrolladas por el personal del Servicio, a través de la programación, asignación, distribución y definición de las funciones, con el fin de cumplir con la normativa institucional.
- Supervisar el cumplimiento del Manual de Bioseguridad, a fin de garantizar la efectividad en los procedimientos y que el personal cumpla lo establecido en el mismo.
- Garantizar que se cumplan adecuadamente los procedimientos, para la transfusión de sangre y componentes, a fin de brindar servicios oportunos a los pacientes.



- Autorizar el abastecimiento de sangre y componentes sanguíneos a los hospitales solicitantes, a fin dar respuesta a las necesidades transfusionales y atender a las personas que la necesitan de forma equitativa y oportuna.
- Supervisar el procedimiento de transfusión de sangre o componentes sanguíneos a pacientes con problemas inmunohematológicos, mediante la verificación de las técnicas empleadas, así como el cumplimiento de la normativa vigente, con el objetivo de contribuir a la recuperación de los mismos.
- Coordinar con Trabajo Social, citas de donantes con reactivos positivos a agentes infecciosos (HIV, HBS, HVC, CHAGAS, SIFILIS), A fin de remitir a las personas aseguradas a dicho servicio para que se les proporcione la consejería y orientación necesaria y a los donadores no asegurados referirlos a las instituciones de salud pública.
- Coordinar la participación en el control de calidad externo, para VIH, HBS, Ag, HV, chagas, sífilis, ABO/RH de la Red Nacional de Bancos de Sangre de El Salvador y de otros centros de atención del ISSS, a fin de garantizar la efectividad de lo realizado.
- Supervisar que el área de donantes se encuentre limpia, iluminada, ventilada, confortable y privada; asimismo, que se cuente con el equipo mínimo, para atender reacciones adversas pre y posdonación.
- Diseñar y ejecutar campañas de información, educación y comunicación para promoción de la donación voluntaria altruista, como estrategia para la sostenibilidad de la demanda, a fin de garantizar la captación de donantes y el abastecimiento del Banco de Sangre.
- Planificar colectas de sangre en unidades móviles, ejecutándose dichas actividades por personal del capacitado perteneciente al servicio, con el objeto de recaudar sangre en distintas dependencias, evitar el desabastecimiento y fomentar la cultura de donación altruista en la población.
- Facilitar toda la información necesaria a los donantes de sangre, a fin de satisfacer sus necesidades de conocimientos, aclarar mitos y creencias.
- Llevar registros de donantes, a fin de contar con los datos necesarios de los mismos y darles el debido seguimiento para garantizar el abastecimiento de sangre y de sus hemoderivados.
- Velar por el adecuado almacenamiento de los materiales utilizados en el área según las particularidades de cada uno, a fin de proporcionar las condiciones ambientales óptimas para su conservación.
- Velar por la custodia del patrimonio del servicio y por el uso adecuado de las herramientas, insumos y equipo que utiliza el personal, a fin de evitar desperfectos, desperdicios u otros.
- Coordinar y gestionar oportunamente el trámite de las solicitudes de requisición de suministros y mantenimiento de los materiales, instrumental y equipo del área.
- Gestionar la disponibilidad de recursos humanos, equipo e insumos, para el eficiente desarrollo de las tareas, con el propósito de cumplir con las metas del plan de trabajo y brindar servicios oportunos al derechohabiente.



**Funciones comunes aplicables al puesto:**

- 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.
- Conformar o formar parte de Comisiones o Comitês Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
- 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, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.



## 5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

### **Aplicación del conocimiento**

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

### **Autocontrol**

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

### **Capacidad de Decisión**

- Prudente en la toma de decisiones y riesgos.
- Toma decisiones acertadas y oportunas.

### **Comunicación**

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.
- Transmite clara, precisa y oportunamente la información.

### **Dirección de Personas**

- Equitativo en la distribución del trabajo y en la autoridad que ejerce.
- Reconoce el trabajo individual y grupal.

### **Flexibilidad**

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

### **Gestión de Relaciones**

- Muestra una actitud armonizadora y conciliadora ante situaciones conflictivas.
- Propicia el dialogo, empatía, solidaridad, cooperación, la unidad y el respeto.
- Propicia entre el personal un entorno para el desarrollo de su potencial.
- Se integra a diversos equipos de trabajo.
- Vela por mantener un ambiente cordial y armonioso.

### **Integridad**

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

### **Orientación al Logro**

- Enfocado a objetivos y metas.
- Estimula la mejora continua y la eficiencia.

### **Orientación al Servicio**

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.
- Integra necesidades de usuarios al trabajo del área.

### **Proactividad**

- Motiva a la innovación y proactividad del personal.
- Previsor ante las necesidades.



**Resolución de Problemas**

- Afronta conflictos que afectan el clima laboral.
- Creativo en la resolución oportuna de problemas.

**Responsabilidad**

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por las acciones y resultados propios y de su área.