



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Servicio de Laboratorio de Inmunología	Clase: 23	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Hospital Médico Quirúrgico y Oncológico		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Clínico, Gerente de Servicio de Apoyo a Procesos de Salud		
Puestos que supervisa: Laboratorista Clínico, Encargado de Bodega, Recepcionista, Secretaria		

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Servicio y que permitan el adecuado procesamiento y calidad de las pruebas de laboratorio, así como la oportuna emisión de los resultados de análisis, gestionando o brindando apoyo a las áreas con las que se relaciona logrando el adecuado funcionamiento de las mismas, a fin de prestar servicios oportunos, eficientes e integrales que aporten información confiable para la decisión médica.

### 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación académica: Licenciatura en Laboratorio Clínico.
- Otros estudios: Diplomado, Curso o Pasantía de Inmunología.
- Autorización para desempeñar el puesto: Carnet de Junta de Vigilancia.
- Experiencia Previa: Tres años, en el ejercicio de su profesión.
- 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

### 4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal, en las fases recepción de pacientes, toma 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 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.
- Controlar la aplicación de los procedimientos técnicos en el laboratorio, a fin de que los exámenes se efectúen de acuerdo a lo normado.
- Monitorear que las áreas del laboratorio dispongan de reactivos e insumos suficientes, a fin de evitar el desabastecimiento.
- Gestionar la compra de insumos por libre gestión, para solventar las necesidades respectivas del área.
- Controlar el 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.
- Establecer los tiempos promedio para dar respuesta a cada uno de los análisis, considerando las necesidades clínicas del paciente o solicitudes del médico tratante, velando por la oportunidad y calidad de las pruebas.
- Realizar acciones de monitoreo, supervisión, evaluación y análisis de toda situación que afecte el servicio oportuno y eficiente del Laboratorio, a fin de establecer las medidas correctivas.
- Consolidar el plan anual de necesidades de reactivos, insumos, mobiliario, equipos y contratación de servicios, a fin de enviarlo oportunamente con base a calendarización a la dependencia encargada.
- Analizar todos los procesos de manera participativa, desde la recepción de pacientes hasta la entrega de los resultados, basándose en la experiencia de trabajo del área, para proponer la mejora continua.
- Verificar que el responsable del resguardo de insumos y reactivos (ingresos, egresos y despacho según fecha de expiración), cuente con registros actualizados, para conocer existencias y el control adecuado de los mismos.
- Coordinar la recepción de los insumos y reactivos que son entregadas por los contratistas o proveedores, a fin de garantizar que se cumplan los términos establecidos en contratos o cualquier documento que acredite la compra.
- Supervisar que estén definidas las responsabilidades e interrelaciones del personal, incluyendo los sustitutos correspondientes, a fin de lograr fluidez en la ejecución de los procesos del Laboratorio.
- Elaborar 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 presentarlos a la Jefatura inmediata.



- 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 a los usuarios.
- Apoyar el programa de educación continua del área, a fin de planificar y ejecutar el plan anual de capacitación aprobado por el proceso de formación de personal.
- Asistir a capacitaciones convocadas por autoridades del Instituto, a fin de fortalecer los conocimientos y brindar un mejor servicio.
- Velar por la custodia del patrimonio del servicio y por el uso adecuado de las herramientas, insumos y equipo utilizado por el personal, a fin de evitar desperfectos, desperdicios u otros; cumpliendo con la normativa institucional.
- Coordinar y gestionar oportunamente el trámite de las solicitudes de requisición de suministros y mantenimiento de los materiales, instrumental y equipo del área.
- Controlar el consumo mensual de pruebas adquiridas por compra de servicios e informar a la jefatura inmediata y dependencias correspondientes, para el control respectivo.

**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 comités 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.
- 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



- 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.
- 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.