



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Turno de Emergencia de Laboratorio Clínico	Clase: 22	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Hospital		
Puesto al que se reporta: Jefe de Servicio de Laboratorio Clínico, Coordinador Institucional de Servicios de Salud		
Puestos que supervisa: Laboratorista Clínico		

### 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 durante el turno, a fin de verificar 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 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.
- Autorización para desempeñarse en el puesto: Carnet de la 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

- Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal durante el turno, 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 propiciar el funcionamiento óptimo del Servicio.
- Supervisar durante el turno, 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.



- Supervisar la calidad de los resultados de los análisis efectuados por el personal técnico, a fin de que cumplan con los estándares requeridos.
- Verificar la cantidad existente de materiales y reactivos utilizados, a fin de contar con insumos suficientes para el uso diario.
- Informar a los servicios de las limitantes transitorias de las pruebas que no se están realizando en el hospital (agotamiento de reactivos y desperfectos de equipos), con el objetivo de gestionar con otros centros de atención la realización de las mismas.
- Controlar la aplicación de los procedimientos técnicos en el laboratorio, a fin de que los exámenes se efectúen de acuerdo a lo normado.
- Coordinar con áreas afines, para buscar la mejor alternativa de solución ante situaciones imprevistas.
- Gestionar y controlar el consumo de materiales e insumos que se utilicen en el área, autorizando vales de consumo, a fin de determinar oportunamente el aprovisionamiento de los mismos.
- Propiciar y mantener la mejora continua en los métodos utilizados con tecnología de punta, con la finalidad de brindar un excelente servicio al usuario.
- Participar en el adiestramiento del uso de equipo tecnológico utilizado en el área (equipo de tecnología de punta), a fin de enseñar al personal bajo su cargo en el manejo y la utilización adecuada del mismo.
- Velar por el buen uso de los materiales, equipo médico, mobiliario e insumos que el Servicio posee, a fin de verificar la adecuada utilización de los mismos, con el objetivo de optimizar los recursos.
- 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.
- Consolidar los resultados estadísticos mensuales y trimestrales del área, a fin de presentar informes a la Jefatura inmediata.
- 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.
- Asistir a capacitaciones convocadas por autoridades del instituto, a fin de fortalecer los conocimientos y brindar un mejor servicio.
- Colaborar con la Jefatura del Laboratorio en la elaboración del Plan Anual de trabajo, con el fin de darle seguimiento y analizar los resultados.
- Controlar el consumo mensual de pruebas adquiridas por compra de servicios con sistemas automatizados e informar a la jefatura inmediata 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.
- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia
- 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.