



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Técnico Auxiliar de Laboratorio Clínico	Clase: 04	Categoría: Técnico de Salud
Dependencia jerárquica: Hospitales (General, 1° de Mayo, Médico Quirúrgico y Oncológico), Consultorio de Especialidades		
Puesto al que se reporta: Jefe de Laboratorio Clínico, Coordinador Institucional de Servicios de Salud		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Prepara el material a utilizar y realizar la toma de muestras de sangre a pacientes, identificándolas con los datos generales de los mismos y llevar el registro diario de los usuarios atendidos, con el objetivo de brindar una atención oportuna a los usuarios.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Bachillerato Técnico Vocacional Sector Salud.
- Experiencia Previa: No requiere.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad Emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en los procedimientos técnicos de diagnóstico o tratamiento del área, para que continúe con su procesamiento interno o su respectivo análisis.
- Preparar y revisar el material a utilizar, con el objetivo de disponer de los mismos oportunamente y evitar demoras en el proceso.
- Orientar y preparar al paciente, para efectuarle el procedimiento de toma de muestras de laboratorio.
- Realizar toma de muestras en los diferentes servicios hospitalarios y consulta externa con la identificación correspondiente, a fin de atender los requerimientos solicitados por las diferentes áreas.
- Identificar muestras, instrumentos y/o completar formularios relacionados con el trabajo del área, con el propósito de documentar el procedimiento correspondiente a efectuar.
- Lavar, limpiar o preparar equipo que se utiliza, a fin de que estén disponibles para llevar a cabo los procedimientos.
- Verificar que las pruebas efectuadas correspondan a las solicitadas por el Médico, a fin de brindar resultados certeros.



Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- 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.
- 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 y/o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Llevar registros actualizados de los trámites y/o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades encomendadas 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.

Autoformación/Autoaprendizaje

- Aplica nuevos aprendizajes.
- Muestra interés en adquirir conocimientos.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

Flexibilidad

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

Iniciativa

- Dispuesto para ayudar.
- Opina y propone mejoras.

Integridad

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

Minuciosidad

- Presta atención a los detalles.
- Se esmera por la calidad de su trabajo.

Organización

- Ordena adecuadamente sus tareas.

Orientación al Servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

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

Trabajo en Equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Valora las ideas y experiencia de otros.