



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------|
| Título de Puesto: Coordinador Institucional de Servicios de Salud | Clase: 23 | Categoría: Profesional Administrativo |
| Dependencia jerárquica: División de Evaluación y Monitoreo de los Servicios de Salud | | |
| Puesto al que se reporta: Jefe de División de Evaluación y Monitoreo de los Servicios de Salud | | |
| Puestos que supervisa técnicamente: Jefe de Laboratorio Clínico, Jefe de Sección de Laboratorio Clínico, Jefe de Banco de Sangre, Jefe de Turno de Emergencia de Laboratorio Clínico, Personal Técnico y de Apoyo | | |

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar y coordinar a nivel institucional la efectiva ejecución de los procesos y procedimientos de laboratorio clínico, a fin de asegurar la aplicación integral de políticas y normativas; así como proporcionar asesoría técnica en el desarrollo de planes, proyectos y programas de salud con enfoque de la especialidad.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Laboratorio Clínico, Educación para la Salud, Trabajo Social, Nutrición o carreras del campo de la salud aplicables al puesto.
- Experiencia Previa: Tres años, en el ejercicio de su profesión en puestos de técnicos o de jefatura.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de Análisis
 - Capacidad de Organización
 - Capacidad de Síntesis
 - Disposición para desarrollar trabajo de campo si fuera necesario
 - Creatividad
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad Emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Laboratorio Clínico

- Conocer y utilizar los criterios técnicos que se requieran, para supervisar la operatividad de los servicios, con el fin de contar con líneas de acción preestablecidas para el debido ejercicio de las funciones del personal.
- Velar por el cumplimiento de políticas, objetivos y metas institucionales de laboratorio clínico, enmarcados en la Ley y Reglamentos de Seguridad Social.
- Planificar y elaborar el plan de trabajo, partiendo de un diagnóstico realizado a los Servicios de Laboratorio Clínico, a fin de programar metas físicas, de acuerdo a capacidad instalada y necesidades de los centros de atención.



- Velar porque los servicios de laboratorio cuenten con la disponibilidad del recurso humano asistencial requerido, tomando en cuenta los estándares establecidos, para una adecuada prestación de los servicios.
- Garantizar y facilitar las competencias técnicas, docentes, investigativas y de formación continua del personal de Laboratorio Clínico, con el objetivo de generar o adoptar nuevos conocimientos que ayuden al desarrollo efectivo del trabajo.
- Participar en la elaboración de propuestas de normas y estrategias, que faciliten la captación y procesamiento de muestras.
- Evaluar periódicamente los indicadores de desempeño y satisfacción de los usuarios de laboratorio clínico, con el propósito de definir posibles acciones correctivas de forma oportuna y cumplir con las metas propuestas.
- Recopilar y revisar, el informe estadístico, basado en los censos y reportes de producción, a fin de contar y proporcionar información sobre los resultados de las áreas y que faciliten la toma de decisiones.
- Resolver problemas y demandas relacionadas con Laboratorio Clínico, provenientes de la Subdirección de Salud, a fin de dar solución oportuna a los diversos casos.
- Participar en el proceso de actualización de documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento, para el desarrollo de las actividades en los laboratorios clínicos.
- Realizar auditorías, a fin de evaluar la prestación de servicios, el procesamiento y análisis adecuado de las muestras clínicas y determinar si los procedimientos o técnicas utilizadas por el personal son las adecuadas.
- Coordinar a nivel técnico la adecuada ejecución de los procedimientos, con el propósito de cumplir con los resultados esperados y la satisfacción de los usuarios.
- Coordinar propuestas de proyectos de mejora y calidad, evaluando la atención otorgada por Laboratorio Clínico.
- Comunicar los avances y resultados de los proyectos y acciones tomadas, ya sea formal o informalmente, con el objetivo de establecer vías de comunicación con los responsables de los laboratorios bajo su coordinación y mantener informado a su jefe inmediato.
- Dar a conocer oportunamente los nuevos procedimientos técnicos y administrativos aplicables en el Servicio, con el objetivo de operativizarlos.
- Apoyar a los jefes en la gestión de insumos y equipo, a través del aprovisionamiento o adquisición de los mismos, con el objetivo de obtener los recursos necesarios para la funcionalidad.
- Efectuar análisis o estudios de factibilidad para preparar y presentar proyectos de innovación o mejora de procedimientos, a fin de planificar y coordinar la incorporación e implantación de las mismas.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Apoyar el adiestramiento del personal nuevo y velar porque se cumpla su plan de inducción.



- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Llevar registros actualizados de los trámites o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- 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 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.
- Revisar o elaborar 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.

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 análisis

- Razona lógica y sistemáticamente.

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.

Innovación y creatividad

- Abierto a nuevas tendencias.
- Genera ideas aplicables.

Integridad

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

Organización

- Prioriza y coordina actividades eficientemente dentro de los plazos establecidos.
- Productivo y eficiente.



Orientación al logro

- Perseverante en cumplir metas.

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.
- Motiva a otros a sumar esfuerzos.
- Se integra activamente a grupos de trabajo.
- Valora las ideas y experiencia de otros.