



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Laboratorista Clínico	Clase: 21	Categoría: Profesional en Salud
Dependencia jerárquica: Hospital General		
Puesto al que se reporta: Jefe de Laboratorio Clínico, Coordinador Institucional de Servicios de Salud		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar análisis de muestras clínicas que apoyen en el diagnóstico, pronóstico y seguimiento de las diferentes patologías.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Laboratorio Clínico.
- Autorización para desempeñar el puesto: Carnet de Junta de Vigilancia.
- Experiencia Previa: No requiere.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de Organización
 - Disposición para desarrollar trabajo de campo si fuera necesario
 - Creatividad
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad Emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Baciloscopia

- Brindar asesoría técnica a recursos de Laboratorio Clínico, cuando se presenten fallas técnicas o cuando el personal del nivel local lo solicite; a fin de que los resultados obtenidos en los procedimientos sean confiables y reproducibles.
- Organizar y coordinar actividades teóricas y prácticas, para mantener la capacitación continua del personal que realiza baciloscopias y cultivos, en los Laboratorios Clínicos del Instituto.
- Realizar microscopia del 100% de láminas positivas y el 10% de láminas negativas a cada uno de los laboratorios que brindan el servicio de baciloscopias, para su respectivo control de calidad.



- Elaborar informes mensuales para cada uno de los Laboratorios Clínicos Institucionales, así como también a los que prestan servicio de Baciloscopias a usuarios del ISSS; con la finalidad de darles a conocer los resultados obtenidos en el control de calidad de la muestra, observaciones y recomendaciones tendientes a mejorar la técnica.
- Dar seguimiento a los indicadores específicos de Laboratorio Clínico (nacionales y de cada zona del país), evaluados por el Programa Nacional de Tuberculosis; los cuales sirven de insumo para el monitoreo de la eficiencia de los resultados al Programa por parte de las diferentes Redes de Laboratorio Clínico existentes en el país.
- Coordinar reuniones periódicas con jefatura del Departamento de Epidemiología, Encargado del Programa de Tuberculosis y demás Colaboradores Técnicos; con la finalidad que el equipo pueda sugerir alternativas o estrategias que mejoren el diagnóstico temprano de los casos de tuberculosis.
- Enviar a los diferentes Laboratorios Clínicos Institucionales, copia de los informes y evaluaciones obtenidos en el Control de Calidad de Baciloscopias y Cultivos correspondientes, con la finalidad de mantener informados a los mismos.
- Participar en reuniones convocadas por ISSS o el MSPAS referentes al Programa Nacional de Tuberculosis; a fin de fortalecer conocimientos o proporcionar información a equipos multidisciplinarios de Tuberculosis.
- Participar en reuniones del Programa Nacional de Tuberculosis y Enfermedades Respiratorias, a fin de representar al Instituto como profesional de Laboratorio Clínico.
- Participar activamente en los proyectos de innovación y mejora continua de pruebas empleadas para diagnóstico de Tuberculosis, a fin de enriquecer los conocimientos en el área y aplicarlos.
- Reportar al jefe inmediato cualquier anomalía relacionada con pacientes o equipo, para efectos de toma de decisiones al respecto.
- Solicitar el aprovisionamiento de recursos materiales o insumos utilizados para la oportuna ejecución de las actividades desarrolladas.

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.
- Aprende e investiga constantemente.

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

- Colabora voluntariamente.
- Opina y propone mejoras.

Integridad

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

Organización

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

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.
- Valora las ideas y experiencia de otros.