



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Laboratorista Clínico	Clase: 21	Categoría: Profesional en Salud
Dependencia jerárquica: Hospital, Unidad Médica y Consultorio de Especialidades		
Puesto al que se reporta: Jefe Laboratorio Clínico, Jefe de Banco de Sangre, Jefe de Sección de Laboratorio Clínico, Jefe de Turno de Emergencia de Laboratorio Clínico, Jefe de Servicio de Laboratorio de Inmunología, 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
 - Creatividad
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad Emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Tomar muestras a pacientes, de acuerdo a lo indicado, clasificándolas por órdenes de exámenes de acuerdo con el número correlativo del laboratorio, a fin de facilitar el análisis respectivo.
- Llevar el control correspondiente de los resultados de exámenes que se efectúan en el área, revisando que correspondan al nombre y el número de afiliación del paciente, con el propósito de entregar los resultados correctos.
- Recibir y analizar muestras de los diferentes servicios, dando prioridad a los que llevan nota de pacientes que se encuentran en espera en el área de emergencia o medicina crítica, a fin de emitir los resultados oportunamente que colaboren con el diagnóstico del usuario.
- Centrifugar los tubos, haciendo previamente la calibración de los mismos, con el objeto de dejarlos preparados para próximas muestras.
- Constatar que el examen efectuado corresponda a lo solicitado por el médico, a fin de brindar un resultado certero.



- Elaborar extendidos en láminas, para conteo de células al microscopio, a fin de comparar con datos brindados por el equipo.
- Sembrar muestras biológicas, para estudio bacteriológico; además leer placas, a fin de emitir el resultado correspondiente al estudio realizado.
- Elaborar medios de cultivo y verificar esterilidad de los mismos, a fin de brindar un resultado certero.
- Realizar preparación de reactivos, con el propósito que sean utilizados en hematología, coprología y bacteriología.
- Velar por la conservación y mantenimiento del instrumental y equipo, así como de la adecuada utilización de los materiales.

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.