

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CENTRAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefe del Departamento

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Jefe del Departamento

B. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar el funcionamiento de las áreas del departamento a través de la organización de los recursos humanos y materiales, para proporcionar servicios de toma de muestra de productos biológicos y resultados de laboratorio que cumplan con los requerimientos de los médicos y pacientes.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Administrar el funcionamiento del departamento de Laboratorio Central

Función 1: Establecer las metas anuales para mejorar el desempeño del departamento.

Función 2: Realizar la planeación estratégica del departamento para mejorar los procesos y servicios.

Función 3: Gestionar los recursos materiales y técnicos necesarios para que se realicen los estudios de laboratorio en tiempo y forma.

Función 4: Investigar sobre los estándares tecnológicos para implementar y mantener la calidad de los resultados.

Función 5: Investigar sobre la existencia de nuevas pruebas para implementar alternativas innovadoras de diagnóstico.

Función 6: Participar en los proyectos institucionales para la mejora del desempeño del departamento.

Función 7: Evaluar los resultados anuales del desempeño del departamento a fin de cumplir con las metas propuestas.

Función 8: Instrumentar el desarrollo del sistema de información del laboratorio para cumplir con los requerimientos asistenciales y la funcionalidad del departamento.

Función 9: Supervisar el cumplimiento de los requerimientos legales para el funcionamiento del laboratorio ante la Secretaría de Salud.

Función 10: Formular dictámenes, opiniones e informes correspondientes para la toma de decisiones que involucren al departamento.

Función 11: Coordinar la elaboración del programa anual para la adquisición de reactivos a fin de mantener el abasto.

Función 12: Supervisar la integración de los sistemas informáticos que se requieran en el departamento para el funcionamiento del laboratorio clínico.

Objetivo 2: Organizar las actividades del personal del departamento de Laboratorio Central.

Función 1: Realizar la selección del recurso humano de nuevo ingreso para cubrir con las competencias y habilidades requeridas por el departamento.

- Función 2:** Asignar las actividades del personal de nuevo ingreso para cubrir las necesidades del departamento.
- Función 3:** Verificar que las actividades del personal estén alineadas a la misión y visión del departamento y del Instituto para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
- Función 4:** Evaluar el desempeño de los coordinadores con base a sus competencias y habilidades para la asignación de metas.
- Objetivo 3: Organizar las actividades de investigación y capacitación del departamento de Laboratorio Central.**
- Función 1:** Gestionar la enseñanza y la capacitación continua de recursos humanos en el área del laboratorio clínico para fortalecer su competencia.
- Función 2:** Gestionar eventos académicos para contribuir al desarrollo profesional del personal de la salud de áreas afines al laboratorio clínico.
- Función 3:** Coordinar la investigación en las áreas del departamento para contribuir al avance del conocimiento científico nacional e internacional
- Objetivo 4: Coordinar el Sistema de Gestión de Calidad.**
- Función 1:** Gestionar los recursos para el mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Función 2:** Integrar un sistema de calidad consistente, certificado y/o acreditado por medio de estándares para proporcionar resultados confiables y oportunos consistentemente.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con todas las áreas médicas y laboratorios clínicos del Instituto y externamente con laboratorios médicos, otras instituciones con las que se mantienen convenios de colaboración y pacientes.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o especialidad médica

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Patología clínica o especialidad afin

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Dirección de laboratorio clínico

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	AVANZADO	N/A	X
2.- Liderazgo	AVANZADO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones.
Aplicación de herramientas estadísticas.
Correlación de resultados de laboratorio.
Administración de recursos.
Planeación estratégica.
Sistemas de gestión de calidad.
Inglés 80%.
Uso de software administrativo.
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo).

Habilidades:

Comunicación
Creatividad
Manejo de personal
Negociación
Relaciones interpersonales

Actitudes:

Compromiso
Dinamismo
Flexibilidad
Lealtad
Proactividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador de la Central Toma de Muestras

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Jefe de Laboratorio Clínico

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las actividades que se realizan en la Central Toma de Muestras para que las muestras tomadas y recibidas cumplan con los requerimientos para su procesamiento a través de la administración de los recursos humanos y materiales para proporcionar resultados de laboratorio en tiempo y forma consistentemente.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Coordinar los procesos que se realizan en la Central Toma de Muestras (CTM).

Función 1: Supervisar la atención que se proporciona a los pacientes que acuden a la CTM para evitar situaciones adversas con los mismos.

Función 2: Revisar que las muestras recibidas cumplan con las especificaciones establecidas para realizar los exámenes de laboratorio solicitados.

Función 3: Vigilar que se realice la programación de estudios en el sistema informático vigente para mantener los registros y resultados de laboratorio completos.

Función 4: Verificar que el personal cumpla con los procedimientos técnicos del área para la estandarización de los mismos.

Función 5: Verificar que la CTM cuente con los insumos necesarios para que el personal realice las actividades asignadas y se proporcione material a los médicos y/o pacientes que lo solicitan.

Función 6: Supervisar el cumplimiento de los indicadores de calidad de forma consistente para proporcionar el servicio.

Función 7: Verificar que se lleven a cabo los registros generados en el área a su cargo, se mantengan actualizados y disponibles para evidenciar el cumplimiento con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

Objetivo 2: Coordinar las actividades del personal a su cargo.

Función 1: Organizar las incidencias del personal del área (vacaciones, pases de salida, horas extras, etc.) para mantener el funcionamiento de la CTM.

Función 2: Supervisar la aplicación de las medidas de seguridad e higiene dentro de su área para la protección de la salud del personal ocupacionalmente expuesto.

Función 3: Evaluar la competencia del personal para cumplir con los requerimientos asistenciales del departamento.

Función 4: Evaluar las habilidades del personal a su cargo para proponer su participación en programas de capacitación.

Función 7: Determinar las necesidades de capacitación del personal a su cargo a fin de gestionar su realización.

Función 9: Evaluar el desempeño del personal a su cargo con base a sus competencias y habilidades para el cumplimiento de las metas establecidas.

Objetivo 3: Participar en actividades de investigación y capacitación del departamento.

Función 1: Colaborar en los proyectos de investigación y capacitación del departamento para contribuir al avance del conocimiento científico nacional e internacional.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con áreas médicas, con los laboratorios clínicos del Instituto, y externamente con otras Instituciones con las que se mantienen convenios de colaboración y pacientes.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Químico farmacéutico biólogo
Químico biólogo parasitólogo
Químico clínico

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Toma de muestras
Laboratorio clínico

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	AVANZADO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones.
Técnicas de vanguardia en flebotomía y toma de muestras biológicas.
Correlación de resultados de laboratorio.
Comprensión de lectura en inglés.
Aplicación de herramientas estadísticas.
Uso de software administrativo y manejo de sistemas de laboratorio y hospitalario.
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo).

Habilidades:

Análisis
Capacidad resolutive
Control de estrés
Innovación
Negociación

Actitudes:

Autocontrol
Compromiso
Confiabilidad
Empatía
Proactividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador del Sistema de Calidad

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Jefe de Laboratorio Clínico

B. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar la información y documentación del Sistema de Gestión de la Calidad para mejorar los procesos del departamento, así como mantener la certificación ISO y alcanzar nuevos estándares en calidad, a través del establecimiento y vigilancia de los indicadores de calidad.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Coordinar los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.

Función 1: Evaluar el desempeño de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad con base en los requisitos de la norma para su cumplimiento.

Función 2: Evaluar la confiabilidad de los procesos analíticos mediante la administración de un programa de evaluación externa de la calidad.

Función 3: Evaluar los tiempos de entrega de resultados del laboratorio para confirmar que sean entregados en tiempo y forma.

Función 4: Realizar auditorías internas y externas para dar cumplimiento a los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad.

Función 5: Realizar análisis estadísticos de la información obtenida de los procesos para mantenerlos controlados.

Función 6: Evaluar las áreas de oportunidad para proponer acciones de mejora.

Función 7: Evaluar las acciones correctivas implementadas para la mejora de los procesos.

Función 8: Informar al jefe del departamento de Laboratorio Central sobre los elementos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad para la toma de decisiones.

Objetivo 2: Coordinar las actividades del personal a su cargo.

Función 1: Evaluar las habilidades del personal a su cargo para proponer su participación en programas de capacitación.

Función 2: Determinar las necesidades de capacitación del personal a su cargo a fin de gestionar su realización.

Objetivo 3: Participar en actividades de investigación y capacitación del departamento.

Función 1: Colaborar en los proyectos de investigación y capacitación del departamento para contribuir al avance del conocimiento científico nacional e internacional.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con todas las áreas médicas y con el resto de los laboratorios clínicos del Instituto y con Instituciones y empresas públicas y privadas.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Químico farmacéutico biólogo
Químico biólogo parasitólogo
Químico clínico

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Laboratorio clínico
Sistemas de Gestión de Calidad

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	AVANZADO	X	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	AVANZADO	X	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones.
Conocimientos en técnicas estadísticas, análisis de datos.
Conocimiento en Sistemas de Gestión de la Calidad.
Inglés 70%.
Uso de software administrativo.
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo).

Habilidades:

Comunicación
Coordinación de grupos de trabajo
Negociación
Pensamiento crítico
Relaciones interpersonales

Actitudes:

Empatía
Flexibilidad
Iniciativa
Orientación a Resultados
Proactividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador de Área Técnica

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Jefe de Laboratorio Clínico

B. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el funcionamiento del área técnica de adscripción a través de la administración de los recursos humanos y materiales para proporcionar resultados de laboratorio en tiempo y forma consistentemente.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Supervisar el funcionamiento de los equipos del área a su cargo.

Función 1: Verificar que los instrumentos y equipos de su área reciban servicios de calibración, verificación y/o mantenimiento preventivo o correctivo para mantener la operación de los mismos.

Función 2: Verificar el control de calidad interno y externo de las pruebas que realiza para proporcionar resultados de laboratorio en tiempo y forma.

Función 3: Evaluar los instrumentos de nuevo ingreso para mantener la confiabilidad de los estudios.

Función 4: Implementar tecnología de punta a través de la validación de los métodos analíticos para la mejora continua del área.

Objetivo 2: Coordinar los procesos de emisión de resultados del área a su cargo

Función 1: Supervisar la provisión de los reactivos e insumos del área a su cargo (de todos los turnos) para la entrega de los resultados en tiempo y forma.

Función 2: Supervisar que se realicen en su totalidad los estudios solicitados en el área a su cargo para evitar omisiones.

Función 3: Supervisar la validación y el proceso de autovalidación de los resultados de laboratorio emitidos para mantener su confiabilidad.

Función 4: Revisar el proceso de autovalidación de los resultados de laboratorio del área a su cargo, para evitar desviaciones en la pruebas.

Función 5: Supervisar que se realicen las instrucciones operativas y procedimientos requeridos del área a su cargo para la estandarización de las actividades realizadas.

Función 6: Verificar el llenado de los registros, mantenerlos actualizados y disponibles para dar cumplimiento a los requerimientos de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Objetivo 3: Coordinar las actividades del personal a su cargo

Función 1: Organizar las incidencias del personal (vacaciones, pases de salida, horas extras, etc.) para mantener en funcionamiento el área.

Función 2: Vigilar la aplicación de las medidas de seguridad e higiene para la protección de la salud del personal ocupacionalmente expuesto.

Función 3: Evaluar la competencia del personal del área a su cargo para cumplir con los requerimientos asistenciales del departamento.

- Función 4:** Evaluar las habilidades del personal a su cargo para proponer su participación en programas de capacitación.
- Objetivo 4: Supervisar el funcionamiento de la fase pre analítica del laboratorio.**
- Función 1:** Revisar que las muestras recibidas cumplan con las especificaciones establecidas para realizar los exámenes de laboratorio solicitados.
- Función 2:** Verificar que se realice la programación de estudios en el sistema informático vigente para la obtención de los resultados de laboratorio.
- Función 3:** Vigilar que todas las muestras que reciben en su área se entreguen en su totalidad a los laboratorios y/o áreas correspondientes para el análisis de las mismas.
- Función 4:** Verificar que el área cuente con los insumos necesarios para que el personal realice las actividades asignadas y se proporcione material a los médicos y/o pacientes que lo solicitan.
- Función 5:** Elaborar los indicadores de calidad y supervisar su cumplimiento para garantizar que los procesos se mantengan controlados de acuerdo al estándar establecido.
- Función 6:** Revisar que se realicen los registros de productos no conforme y otros registros requeridos para la operación del área.
- Función 7:** Realizar la logística de flebotomía para el desempeño de este proceso.
- Función 8:** Vigilar que se realice el procedimiento de flebotomía de acuerdo a lo establecido en la normatividad y documentos vigentes para obtener muestras biológicas en tiempo y forma.
- Objetivo 4: Participar en actividades de investigación y capacitación del departamento**
- Función 1:** Colaborar en los proyectos de investigación y capacitación del departamento para contribuir al avance del conocimiento científico nacional e internacional.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con las áreas médicas y externamente con proveedores.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

- Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional
- Grado de avance:** Titulado
- Áreas de conocimiento:** Químico farmacéutico biólogo
Químico biólogo parasitólogo
Químico clínico

B. EXPERIENCIA LABORAL

- Mínimo de años de experiencia:** 3 años

Áreas de experiencia: Química clínica
 Inmunología
 Hematología
 Uroanálisis
 Serología
 Biología molecular
 Electroforesis de proteínas

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	AVANZADO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones.
 Conocimiento en correlación de resultados.
 Conocimiento en análisis de datos.
 Inglés 70%.
 Uso de software administrativo.
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo).

Habilidades:

Comunicación
 Coordinación de grupos de trabajo
 Liderazgo
 Manejo de personal
 Negociación
 Pensamiento crítico

Actitudes:

Empatía
 Flexibilidad
 Iniciativa
 Orientación a resultados
 Proactividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Analista

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Químico A

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los exámenes de laboratorio de su área de operación a través de la toma de muestras y su procesamiento para proporcionar los resultados de los pacientes en tiempo y forma.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Realizar la toma de muestras biológicas a los pacientes ambulatorios y hospitalizados a los que les solicitan exámenes de laboratorio.

Función 1: Llevar a cabo impresión de las etiquetas y colocarlas en los tubos para la identificación de las muestras.

Función 2: Recabar la información del paciente para su identificación con el nombre, fecha de nacimiento y número de registro para que la muestra corresponda a la persona indicada.

Función 3: Realizar los procedimientos de acuerdo a lo establecido en las instrucciones operativas para obtener muestras biológicas correctas.

Función 4: Aplicar medidas de seguridad e higiene para la protección de la salud del paciente como del personal ocupacionalmente expuesto.

Objetivo 2: Recibir y programar las muestras para realizar los exámenes de laboratorio solicitados.

Función 1: Revisar que cada muestra cumpla con los requerimientos establecidos para realizar su análisis.

Función 2: Programar en el sistema informático los exámenes solicitados para el procesamiento de las muestras.

Función 3: Entregar las muestras a las áreas y/o laboratorios del Instituto para su procesamiento.

Objetivo 3: Realizar los exámenes de laboratorio solicitados en el área o turno de operación.

Función 1: Cumplir con la capacitación del personal en el manejo de los equipos del área de su competencia para mantener su funcionamiento.

Función 2: Realizar las actividades de calibración, verificación y mantenimiento preventivo o correctivo para mantener la operación de los equipos e instrumentos.

Función 3: Procesar muestras de control y participar en los programas de control de calidad interno y externo para proporcionar resultados de laboratorio.

Función 4: Procesar muestras biológicas recibidas para la obtención de resultados de acuerdo a los procedimientos e instrucciones operativas establecidas.

Función 5: Validar los resultados de los estudios para proporcionar resultados en tiempo y forma.

Función 6: Comunicar con oportunidad los valores críticos de los resultados para evitar daños en la salud del paciente.

Función 7: Desarrollar las actividades relativas a la recepción, presiembra y tratamiento de las muestras de microbiología, para dar cumplimiento a los procesos.

Función 8: Efectuar los registros requeridos por los documentos y normatividad vigente para cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

Función 9: Mantener actualizado el inventario de reactivos y consumibles para realizar las actividades del área.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con áreas médicas, con otros laboratorios clínicos del Instituto, y externamente con proveedores y pacientes.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Bachillerato técnico

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Laboratorio clínico

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Laboratorio clínico

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

- Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones.
- Conocimiento de sistemas informáticos de laboratorio.
- Conocimientos en técnicas específicas de cada área donde se procesan muestras de laboratorio.
- Nociones del Sistema de Gestión de Calidad.
- Uso de software administrativo.
- Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo).

Habilidades:

- Comunicación
- Concentración
- Pensamiento crítico
- Trabajo bajo presión
- Trabajo organizado

Actitudes:

- Adaptación
- Empatía
- Flexibilidad
- Orientación a resultados

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Asistente

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en los procedimientos administrativos del departamento del Laboratorio Central a través del cumplimiento de las funciones encomendadas para la organización y funcionalidad del mismo.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Coordinar la documentación del departamento de Laboratorio Central de acuerdo a los Lineamientos Institucionales.**

Función 1: Elaborar y distribuir la documentación requerida por la jefatura del departamento para realizar las actividades departamentales.

Función 2: Organizar la documentación generada en el departamento para mantener el orden y control de los archivos.

Función 3: Custodiar la información generada en el departamento para cumplir con los requerimientos en materia de archivos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Función 4: Realizar el seguimiento a la documentación que se recibe para dar cumplimiento al mismo.

Función 5: Registrar los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) y asistir a las reuniones informativas para dar cumplimiento a la normatividad.

Función 6: Colaborar como verificador del inventario del departamento para dar cumplimiento al programa anual del levantamiento Institucional.

Función 7: Realizar la captura de las facturas en el sistema informático del Instituto para que sean pagadas y así controlar los recursos erogados.

Objetivo 2: **Mantener el control de la agenda de trabajo del jefe del departamento**

Función 1: Organizar las citas y reuniones de trabajo para el cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales.

Función 2: Verificar reuniones y preparar los espacios necesarios para que éstas se lleven a cabo.

Función 3: Apoyar en la atención de visitantes y personal en forma directa o indirecta para informar, aclarar, orientar, proporcionar o recibir información que se requiera.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con áreas médicas y con los laboratorios clínicos del Instituto y externamente con dependencias públicas y privadas.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera técnica o comercial

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Secretarial
Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 años

Áreas de experiencia: Administración pública

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones.
Uso de software administrativo.
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo).

Habilidades:

Facilidad de palabra
Redacción
Relaciones interpersonales
Trabajo bajo presión
Trabajo organizado

Actitudes:

Confiabilidad
Disponibilidad
Empatía
Lealtad
Proactividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Recepcionista

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A4

B. MISIÓN DEL PUESTO

Recibir de los pacientes las muestras para programar los estudios en el sistema informático vigente, así como llevar a cabo el servicio de estudios a través de los procedimientos del área.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Otorgar atención y orientación a los usuarios que acuden al departamento de Laboratorio Central.

Función 1: Programar los estudios solicitados y/o registrar a los pacientes en el sistema informático para realizar los procedimientos de toma de muestra de productos biológicos.

Función 2: Proporcionar información y las indicaciones necesarias a los pacientes o médicos para que sigan el procedimiento de atención de la toma de muestras biológicas que requieran.

Función 3: Realizar las actividades del área de conformidad con lo establecido en los procedimientos operativos para la estandarización de los mismos.

Función 4: Aplicar medidas de seguridad e higiene para la protección de su salud.

Función 5: Realizar los registros requeridos en el sistema informático vigente para la operación del área

Función 6: Realizar la cancelación de estudios y el trámite para las devoluciones pertinentes a los pacientes.

Objetivo 2: Recepcionar las muestras para realizar los exámenes de laboratorio solicitados.

Función 1: Revisar que cada muestra cumpla con los requerimientos establecidos para realizar su análisis.

Función 2: Revisar en el sistema informático los exámenes solicitados para el procesamiento de las muestras.

Objetivo 3: Conservar la documentación del departamento para cumplir los Lineamientos Institucionales y del Sistema de Gestión de Calidad.

Función 1: Organizar la documentación del área para mantener el orden y control de los archivos del área.

Objetivo 4: Realizar la entrega de resultados de estudios de laboratorio.

Función 1: Efectuar la impresión de los resultados de laboratorio para su entrega a los pacientes.

Función 2: Otorgar la clave única de acceso a resultados de laboratorio en línea para que los pacientes puedan ver sus resultados de laboratorio vía internet.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con áreas médicas y administrativas del Instituto y externamente con pacientes y dependencias públicas y privadas con las que el Instituto mantiene convenios de colaboración.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera técnica
Grado de avance: Pasante o titulado
Áreas de conocimiento: Administración
Laboratorio clínico

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año
Áreas de experiencia: Administración pública

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones.
Conocimientos en sistema informático hospitalario y de laboratorio clínico.
Uso de software administrativo.
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo).

Habilidades:

Comunicación
Facilidad de palabra
Negociación
Trabajo bajo presión
Trabajo organizado

Actitudes:

Autocontrol
Dinamismo
Empatía
Flexibilidad
Orientación al cliente

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Afanador

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Afanadora

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el aseo del departamento de Laboratorio Central y de la Central Toma de Muestras para mantener en condiciones higiénicas la infraestructura y equipos de trabajo apegados a la normatividad Institucional y los estándares de calidad.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Mantener limpias las áreas y el material del departamento de Laboratorio Central y la Central Toma de Muestras.

Función 1: Realizar las actividades de limpieza de las áreas administrativas y oficinas para mantener la higiene.

Función 2: Realizar las actividades de limpieza y desinfección de las áreas de atención y uso común de personal y usuarios para mantener su seguridad y comodidad.

Función 3: Realizar las actividades de limpieza de las áreas técnicas que tengan contacto con muestras para mantenerlas libres de polvo y microorganismos.

Función 4: Realizar las actividades de limpieza y desinfección de equipos (refrigeradores, congeladores, camillas, mesas de exploración, sillas de toma de muestras, entre otros) para mantener un ambiente de trabajo limpio y seguro.

Función 5: Aplicar las medidas de seguridad e higiene para la protección de su salud.

Función 6: Realizar las actividades de limpieza y desecho de residuos de conformidad con los procedimientos del departamento y del Instituto para mantener la estandarización de los mismos.

Función 7: Realizar las actividades de limpieza de material de acuerdo a los procedimientos para minimizar errores que pudieran intervenir en la separación y/o procesamiento de las muestras.

Objetivo 2: Distribuir la documentación y muestras a los diferentes laboratorios y departamentos del Instituto.

Función 1: Llevar documentación y/o muestras a las diferentes áreas y laboratorios del Instituto para su procesamiento.

Función 2: Realizar la entrega de las muestras ya sea a través de un sistema mecánico o personalmente para su procesamiento en los diferentes laboratorios.

Función 3: Realizar la recolección y transporte de materiales e insumos desde otras áreas del Instituto hacia el departamento o viceversa para cumplir con los requerimientos del servicio.

Función 4: Realizar el escaneo de las muestras en el LIS para su identificación y trazabilidad.

Objetivo 3: Participar en la recepción y medición de muestras de orina

Función 1: Realizar la medición del volumen total de las muestras de orina de 24 horas y las alícuotas necesarias para los estudios solicitados.

Objetivo 4: Participar en el cumplimiento de la normativa aplicable en la recolección de residuos urbanos y Residuos Peligrosos Biológico-Infecioso (RPBI)

Función 1: Conocer y aplicar las medidas de seguridad para la recolección de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos.

Función 2: Realizar el desecho de residuos de conformidad con los procedimientos del departamento para mantener la estandarización de los mismos.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con áreas médicas, administrativas y con todos los laboratorios clínicos del Instituto.

Característica de la información

NO APLICA

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Secundaria

Grado de avance: Certificado

Áreas de conocimiento: Técnicas de limpieza y desinfección.
Manejo y separación de basura municipal y de residuos peligrosos biológico infecciosos.
Separación de basura orgánica e inorgánica.
Conocimiento de unidades de medición (volumen)

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Limpieza, sanitización y desinfección de áreas comunes

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones.
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo).

Habilidades:

Comunicación
Concentración
Trabajo bajo presión
Trabajo organizado

Actitudes:

Disciplina
Flexibilidad
Iniciativa
Objetividad
Puntualidad