 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	PAG. No:
	<b>NIVEL: OPERATIVO</b>	1 DE 3
	<b>UNIDAD: LABORATORIO</b>	CODIGO

**I. TITULO DEL CARGO**

SECRETARIA DE LABORATORIO

**II. DESCRIPCION DEL CARGO**


Nivel operativo, que organiza toda la documentación que ingresa y se procesa en la Unidad de Laboratorio.

**III. OBJETIVOS DEL CARGO**

Prestar apoyo en todas las actividades referentes al manejo de información recibida y generada por la Unidad de Laboratorio, a fin de lograr el funcionamiento correcto y eficiente con asistencia permanente a los pacientes en la programación de sus exámenes.

**IV. FUNCIONES**

1. Realizar la recepción de la correspondencia y documentación derivada al Departamento de Laboratorio.
2. Copiar informes, cuadros estadísticos y otros que se generen o procesen en el Laboratorio.
3. Registrar la correspondencia recibida y despachada
4. Resguardar la correspondencia recibida, asimismo documentos elaborados por el Laboratorio.
5. Cumplir y seguir todas las instrucciones emitidas por el Jefe de Laboratorio
6. Atender a los pacientes en forma inmediata para la programación de todos los estudios solicitados por los otros servicios, previa presentación de la solicitud correspondiente, firmada necesariamente por el medico responsable y el Gerente de Servicios de Salud (si corresponde).
7. Comunicar a los usuarios los horarios de atención del laboratorio, así como los requisitos para la realización de sus exámenes.
8. Atender al usuario/asegurado otorgando la información precisa y oportuna tanto en ventanilla como por vía telefónica.
9. Mantener un archivo de la correspondencia clasificada (alfabética y cronológica)
10. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad, establecidas para el control de riesgos.
11. Realizar la recepción bajo inventario y en forma conjunta con el Responsable de Bienes y Activos Fijos, el equipo e instrumental necesario para el cumplimiento de sus funciones, estableciendo de acuerdo a Normas y Reglamentos específicos la responsabilidad de cada funcionario en su custodia y cuidado.
12. Actualizar el perfil del puesto, descripción de funciones y cargos, en coordinación con el inmediato superior.
13. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Responsable de la Unidad, por necesidad institucional y en el marco de las normas y disposiciones legales vigentes.

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	PAG. No:
	<b>NIVEL: OPERATIVO</b>	2 DE 3
	<b>UNIDAD: LABORATORIO</b>	CODIGO

#### V. **RESPONSABILIDADES**

Definir cualidades personales donde se destaque su buen carácter, trato amable, personalidad, comportamiento y compromiso, de manera de establecer y manejar eficientemente las relaciones humanas.

#### VI. **CARACTERISTICAS DEL CARGO**

1. **Depende formalmente de:**
  - Jefe de la Unidad de Laboratorio
2. **Ejerce autoridad formal sobre:**
  - Ninguno
3. **Tiene relaciones internas con:**
  - Todo el personal del departamento
4. **Tiene relaciones externas con:**
  - Todos los departamentos de la Dirección

#### VII. **ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

1. **Nivel de Educación:**
  - Título de Secretaria Ejecutiva con Certificación del Instituto acreditado por el Ministerio de Educación.
2. **Experiencia:**
  - Un año de ejercicio en cargos similares
3. **Otros Conocimientos**
  - Manejo de software básico
  - Experiencia en terminología y nomenclatura médica
  - Conocimientos básicos de seguridad social

#### VIII. **NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES QUE TIENE QUE CUMPLIR**

1. Código de Ética
2. Ley de Administración y control Gubernamental (1178-SAFCO)
3. Reglamento de Prestaciones
4. Reglamento Interno de Personal
5. Manual de Organización y Funciones
6. Manual de Clasificación de Cargos
7. Circulares y/o normas internas, procedimientos y manuales establecidos por la Institución.



**MANUAL DE DESCRIPCION  
DE CARGOS**

**NIVEL: OPERATIVO**

**UNIDAD: LABORATORIO**

PAG. No:

3 DE 3

CODIGO