	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: OPERATIVO	1 DE 4
	UNIDAD: LABORATORIO	CODIGO

I. TITULO DEL CARGO

JEFE DE LABORATORIO

II. DESCRIPCION DEL CARGO


Nivel Operativo que establece servicios integrales de laboratorio clínico, para el diagnóstico en consulta externa, emergencias, quirófanos y hospitalización sobre la base de principios de ética, excelencia científica, respeto y ejercicio de derechos, dando cumplimiento a las normas y disposiciones del Seguro Social Universitario, del Código de Seguridad Social y otras disposiciones legales y normativas conexas.

III. OBJETIVOS DEL CARGO


Establecer una atención integral en respuesta a la demanda de apoyo diagnóstico solicitado por las distintas unidades del área de servicios de salud, en las especialidades de parasitología, bacteriología, urinálisis, bioquímica, hematología, serología y pruebas especiales, de manera de reducir riesgos y controlar adecuadamente los procedimientos técnicos y los resultados.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar procesos de gestión de la unidad en coordinación con el Departamento de Gestión de la Calidad.
2. Contribuir a mejorar las prácticas saludables en la población asegurada
3. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar los servicios de Análisis Clínicos que se realiza en el laboratorio de la institución.
4. Gestionar ante las instancias correspondientes el control externo de la calidad de sus actividades y de adopción de medidas de bioseguridad.
5. Adoptar en forma conjunta con el personal de la Unidad, las previsiones necesarias para dotar de condiciones que promuevan el ejercicio de "buenas prácticas" en su desempeño, evitando la presencia de factores que pongan en riesgo la seguridad de las personas que son sometidas a los procedimientos en la Unidad.
6. Dirigir, asesorar y elaborar en coordinación con la Unidad de Planificación Médica el POA de la Unidad, en base al Anuario Estadístico y Memoria Institucional.
7. Evaluar el avance del POA de gestión de acuerdo a requerimiento.
8. Elaborar e implementar indicadores sensibles y medibles de la Unidad
9. Mantener excelentes relaciones con los integrantes de su equipo (médicos de especialidades) y funcionarios del SSU (usuarios internos y externos) como autoridades regionales.
10. Sistematizar la información para la emisión de informes en coordinación con la Unidad de Informática.
11. Organizar y poner en funcionamiento el archivo y registro de los informes de laboratorio, de acuerdo a registros normados para éste propósito.

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: OPERATIVO	2 DE 4
	UNIDAD: LABORATORIO	CODIGO

12. Elaborar el rol de turnos del personal de laboratorio para la atención de emergencias y terapia intensiva, proveyendo el personal suficiente para que las prestaciones en emergencia no se vean interrumpidas y se preste una atención con la celeridad de una “urgencia médica” durante las 24 horas y los 365 días del año, supervisando de manera estricta su cumplimiento.
13. Supervisar la utilización de los reactivos y medios de cultivo para su correcta aplicación y/o utilización en los diferentes análisis de la unidad.
14. Diseñar el flujo de operaciones de la unidad desde la recepción de muestras hasta la entrega de resultados.
15. Controlar los reportes de entrega de resultados
16. Elegir o suministrar mediante calificación, material y reactivos de buena calidad
17. Elaborar las solicitudes de material y equipo que requiere la Unidad bajo principios de economía, licitud, transparencia y oportunidad cuidando que éstas incluyan de manera precisa las especificaciones y la información requerida por el Departamento de Administración de Bienes y Servicios y previendo que los servicios no sean interrumpidos por falta de suministros o equipo.
18. Tomar las provisiones necesarias para que la prestación de servicios no se vea interrumpida por ausencia de personal, de insumos o suministros y desperfectos en los equipos.
19. Autorizar la remisión a otros servicios de laboratorio oficialmente autorizados por la entidad, los exámenes que no se realizan en la institución, previo visto bueno de la Gerencia de Servicios de Salud.
20. Organizar reuniones de análisis para definir los espacios de interacción disciplinaria entre las distintas especialidades del Laboratorio.
21. Convocar mensualmente a reuniones técnico-administrativas para evaluar el trabajo desarrollado en base a la medición de los indicadores.
22. Determinar que los procesos de atención a los usuarios cumplan con las normas de bioseguridad, tanto para el personal como para los usuarios del servicio.
23. Realizar la vigilancia y control de las infecciones garantizando medidas que prevengan y eviten su aparición.
24. Informar a los usuarios mediante, carteles, letreros, boletines, etc. sobre los horarios de atención, los mismos que serán expuestos en el área de laboratorio.
25. Participar del Comité de Infecciones Intrahospitalarias
26. Organizar y realizar sesiones de correlación clínico-laboratorial
27. Solicitar servicios de mantenimiento preventivo y reparativo, especificando los problemas a solucionar de acuerdo a las disposiciones del Departamento de Administración de Bienes y Servicios.
28. Coadyuvar en la elaboración y actualización de protocolos, instrumentos de registro y guías de diagnóstico.
29. Elaborar las Normas y el Manual de procedimientos del servicio
30. Realizar la evaluación de desempeño del personal de acuerdo al Reglamento de personal y las disposiciones del Sistema de Administración de Personal adoptando las medidas correspondientes respecto a exoneraciones sanciones, felicitaciones, promociones y otras establecidas en la normativa vigente.
31. Participar del Comité de selección del personal de su dependencia

	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: OPERATIVO	3 DE 4
	UNIDAD: LABORATORIO	CODIGO


32. Asistir a las reuniones y actividades docentes y científicas programadas por la Gerencia de servicios de salud.
33. 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.
34. Elaborar y actualizar el perfil del puesto y la descripción de funciones del personal bajo su dependencia y de los cargos de la institución en su conjunto, en coordinación con la Unidad de Planificación.
35. Elaborar e incorporar en el POA las actividades y tareas inherentes a la Unidad, debiendo éstas encontrarse en conformidad con los objetivos de gestión de la institución.
36. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Gerente de Servicios de Salud, por necesidad institucional y en el marco de las normas y disposiciones legales vigentes.

V. **RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la prestación de servicios complementarios al usuario/asegurado, velando por las condiciones de seguridad y eliminando los riesgos a través de la aplicación de políticas efectivas.

VI. **CARACTERISTICAS DEL CARGO**

1. **Depende formalmente de:**
 - Gerente de Servicios de Salud
2. **Ejerce autoridad formal sobre:**
 - Responsables de Análisis Clínicos
 - Responsable de la Unidad Transfuncional
 - Técnico Laboratorista
 - Secretaria de Laboratorio
3. **Tiene relaciones internas con:**
 - Todas las unidades del área de servicios de salud y del área administrativa
4. **Tiene relaciones externas con:**
 - Usuarios del servicio
 - Con las sociedades científicas, instituciones educativas y otras organizaciones de carácter académico.
 - Proveedores de servicios externos

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: OPERATIVO	4 DE 4
	UNIDAD: LABORATORIO	CODIGO

VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. Nivel de Educación:

- Profesional Bioquímico con Título en Provisión Nacional y registro en el Colegio Profesional correspondiente.

2. Experiencia:

- Cinco años en el ejercicio de cargos similares.

3. Otros Conocimientos

- Conocimientos de Seguridad Social
- Conocimientos de administración (gestión)
- Conocimientos de normas de entidades públicas y de INASES
- Conocimientos de nuevas tecnologías de análisis
- Manejo de paquetes computacionales

VIII. NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES QUE TIENE QUE CUMPLIR

1. Código de Ética
2. Ley Normas/Reglamentos para el Ejercicio Profesional Médico (Ley 3131-INASES)
3. Ley de Administración y control Gubernamental (1178-SAFCO)
4. Ley General del Trabajo
5. Reglamento de Prestaciones
6. Reglamento Interno de Personal
7. Manual de Organización y Funciones
8. Manual de Clasificación de Cargos
9. Circulares y/o normas internas, procedimientos y manuales establecidos por la Institución.