

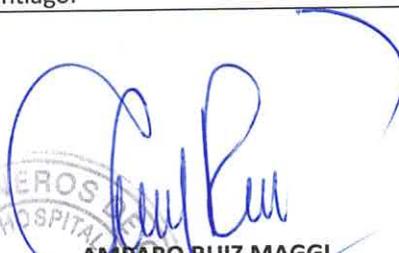


DESCRIPTOR DE CARGO

1. IDENTIFICACIÓN		
1.a. Nombre del cargo	Administrativo especializado de Laboratorio clínico	
1.b. Tipo de personal	Modalidad contractual D.F.L. N°1	
1.c. Categoría	Salud	
1.d. Dependencia administrativa	Laboratorio Clínico Hospital de Carabineros	
1.e. Dependencia técnica	Laboratorio Clínico Hospital de Carabineros	
1.f. Dependencia operativa	No aplica	
1.g. Número de ocupantes del cargo	1	
2. OBJETIVO		
Brindar una atención directa, eficaz y amable, tanto a usuarios internos, dar apoyo para el correcto funcionamiento del laboratorio clínico. Como a usuarios externos, en lo relativo a la recepción e ingreso de pacientes a Unidad de Toma de Muestra.		
3. PROCESOS		
No aplica		
4. FUNCIONES Y TAREAS		
4.a. Funciones	4.b. Tareas	
Recepcionar a los pacientes para toma de exámenes de laboratorio.	1.	Atender a usuarios y público en general, manteniendo un trato amable, respetuoso y empático, e informando el procedimiento a seguir.
	2.	Recibir órdenes médicas de exámenes.
	3.	Ingresar en el sistema informático del Laboratorio Clínico los exámenes solicitados en orden médica, mediante códigos FONASA.
	4.	Orientar a los pacientes y sus acompañantes con respecto al proceso de toma de muestras de exámenes (resolver dudas).
Apoyar en otras labores administrativas para el buen funcionamiento de la Unidad de Laboratorio.	1.	Mantener stock adecuado de todos los insumos e implementos de secretaría, de uso habitual en la Unidad.
	2.	Desarrollar y mantener ordenados los archivos de toda la documentación de la Unidad de forma cotidiana.
	3.	Colaborar con la jefatura en acciones destinadas al buen funcionamiento de la sección.
	4.	Escanear ordenes médicas y guardar en archivo diario.
	5.	Mantener el archivo de acuerdo a la reglamentación vigente.
	6.	Registrar, numerar, fechar y timbrar los documentos oficiales emitidos por la Oficina.
	7.	Sacar fotocopias y/o escanear información, etc.
	8.	Atender consultas de usuarios internos/externos y derivar a otros funcionarios de la Unidad, según corresponda.
	9.	Dar atención telefónica y/o vía correo electrónico al público en general, en caso de proceder.
	10.	Brindar apoyo dentro de la Unidad de Laboratorio o del Servicio de Apoyo y Diagnostico Terapéutico, de acuerdo a los requerimientos de la jefatura.
Realizar todas aquellas labores encomendadas por el Jefe Directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.		
5. POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
5.a. Jefatura directa	Director Técnico Laboratorio Clínico. Tecnólogo coordinador Laboratorio Clínico.	
5.b Supervisión ejercida	No aplica	
5.c. Coordinación	Cargo	Materia
5. c.1. Relación de trabajo	Director Técnico	Indicaciones referentes a Laboratorio clínico y temas administrativos.
	Tecnólogo Coordinador	Indicaciones referentes a Laboratorio clínico y temas administrativos.
	Enfermera Toma de Muestras	Indicaciones referentes a toma de muestras y temas administrativos.
	Tecnólogos Médicos	Indicaciones referentes a Laboratorio clínico y temas administrativos.
5. c.2. Reemplazo por	Administrativo de Laboratorio clínico	
5. c.3. Reemplaza a	Administrativo de Laboratorio clínico	
6. RESPONSABILIDAD		
6.a. Procesos	No aplica	

6.b. Dinero y documentos valorados	No aplica	
6.c. Información confidencial	Ficha Clínica Exámenes Datos personales y acontecimientos ligados a los pacientes y el hospital, esto último incluye pares, dependencias, programas, etc.	
6.d. Equipos/herramientas	Escritorio, computador, I.P., impresora, etc.	
6.e. Claves de acceso	DOE Correo HOSCAR ERP People Soft Sistema vigente de Laboratorio Clínico	
6.f. Leyes y reglamentos	Manual de Procedimientos del Laboratorio Clínico. Reglamento de orden, higiene y seguridad para los trabajadores del Hospital de Carabineros en caso de aquellos funcionarios contratados bajo la modalidad contractual D.F.L.N°1 Ley de los derechos y deberes de los pacientes. Normas de probidad, calidad de atención al paciente y todas las reglas o normas de calidad, IAAS u otras emanadas desde la subdirección médica.	
7. REQUISITOS LABORALES		
7.a. Formación educacional certificada	7. a.1. Formación académica obligatoria	Licencia de Enseñanza Media, otorgado por un establecimiento educacional reconocido por el Estado o validado por este, de acuerdo a la legislación vigente.
	7. a.2. Estudios complementarios obligatorios	Curso de secretariado o contabilidad
	7. a.3. Estudios complementarios deseables (no excluyentes)	Curso de atención de público Curso de Bioseguridad Curso manejo de Office
7.b. Experiencia obligatoria	No aplica	
7.c. Cualidades personales deseadas	Aceptación de normas y jerarquía institucional. Responsabilidad. Adaptación a los cambios y flexibilidad. Trabajo en equipo Trabajo bajo presión	
7.d. Competencias Técnicas deseadas	Manejo de atención de público.	
7.e. Otros requisitos obligatorios	No aplica	
8. DETALLES DE CONTRATACIÓN		
8.a. Grado jerárquico	No aplica	
8.b. Grado de sueldo	No aplica	
8.c. Asignaciones, bonificaciones, gratificaciones y sobresueldos	De acuerdo a lo establecido en resolución.	
8.d. Jornada laboral	44 Hrs. (Lunes a viernes)	
8.e. Lugar de desempeño	Laboratorio Clínico, Hospital de Carabineros, Av. Simón Bolívar #2.200, Comuna de Ñuñoa, Ciudad de Santiago.	

Validado por:


AMPARO RUIZ MAGGI
 Mayor (S) de Carabineros
 JEFE SERV. APOYO Y DIAG. TERAP

Funcionario:

Rut:

Firma:
