

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ COMPANHIA SOCIAL DO ESTADO PERNAMBUCO <i>"Juntos melhoramos tu saúde"</i> NIT 891.580.002-5	JUNTA DIRECTIVA	FO-ARH-01
		Versión: 02
		Página 1 de 1

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Auxiliar Área de Salud
Nivel: Asistencial	Código: 412
Número de Cargos: 1	Grado: 04
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa
Clase:	Tiempo Completo
II. ÁREA FUNCIONAL: RADIOTERAPIA – MISIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar labores de apoyo en el área asistencial del Hospital, en el manejo de equipos médicos, con el fin de garantizar la debida prestación del servicio seguro y humanizado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Organizar las áreas con los materiales, elementos y equipos necesarios garantizando que se encuentre en perfecto orden, aseo y desinfección. - Efectuar los procedimientos conforme a los protocolos establecidos en el área. - Llevar registro de los procedimientos realizados a los pacientes atendidos, con el fin de hacer seguimiento a los indicadores del servicio. - Realizar la correcta movilización del paciente que está en un procedimiento, de acuerdo a los protocolos establecidos. - Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observen en los pacientes - Diligenciar oportuna y correctamente las hojas de gastos y demás documentos según las ordenes. - Responder por los equipos asignados durante el turno, entregándolos completos, limpios y en buen estado. - Preparar al paciente y participar en los medios de diagnóstico especiales. - Prestar primeros auxilios en caso de accidente. - Integrar los comités y las delegaciones que las directivas determinen. - Cumplir las disposiciones establecidas en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud y el Modelo Estándar de Control Interno para prestar con integralidad los servicios de salud. - Aplicar las normas de gestión documental y archivística conforme a la normatividad vigente. - Las demás que se le asignen y que sean afines a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL EMPLEO	
- Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud. - Conocimientos en procedimientos de radiología. - Conocimientos en protección radiológica	



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO COLOMBIANA <i>"Juntos mejoramos tu salud"</i> NIT 891.580.002-5	JUNTA DIRECTIVA	FO-ARH-01
		Versión: 02
		Página 1 de 1

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel jerárquico:	Específicas por Nivel Jerárquico
➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con las Organización ➤ Trabajo en equipo y colaboración	➤ Manejo de la información ➤ Adaptación al cambio ➤ Relaciones interpersonales	➤ Transparencia ➤ Gestión de Procedimientos de Calidad ➤ Desarrollo de Empatía ➤ Planificación del Trabajo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título de bachiller en cualquier modalidad. Curso de protección radiológica.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.	

[Handwritten signatures and initials]