



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

**Vigencia: DICIEMBRE
2014**

Versión: 01

Páginas: 1 de 2

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

1.1 NIVEL	Asistencial
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo (Central)
1.3 CODIGO	407
1.4 GRADO	07
1.5 NUMERO DE CARGOS	Dos (02)
1.6 DEPENDENCIA	Área Asistencial
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado

2. AREAS FUNCIONAL

ÁREA ASISTENCIAL

3. DESCRPCION DE FUNCIONES DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Disponer y efectuar de acuerdo a las normas establecidas el proceso de esterilización y empaque de materiales médicos quirúrgicos, para el buen funcionamiento de la institución.

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 3.2.1 Recibir, lavar, secar y empacar los diferentes equipos de cirugía y otros servicios para realizar el proceso de esterilización
- 3.2.2 Realizar la esterilización, de acuerdo a los métodos existentes para tal efecto en el Hospital.
- 3.2.3 Diligenciar los formatos administrativos requeridos para la buena y eficaz prestación de los servicios
- 3.2.4 Realizar la entrega de materiales y equipos, de acuerdo con los requerimientos de las diferentes áreas del Hospital
- 3.2.5 Recibir, lavar, secar y empacar los diferentes equipos de todos los servicios asistenciales para realizar el proceso de esterilización
- 3.2.6 Esterilizar productos y artículos según los estándares de aseguramiento de la calidad
- 3.2.7 Aplicar los métodos de esterilización validados a productos y artículos cumpliendo las normas y guías técnicas
- 3.2.8 Ejecutar operaciones de empaque y llenado aséptico siguiendo procedimientos establecidos por la institución
- 3.2.9 Realizar controles y revisar documentación del proceso de esterilización siguiendo el procedimiento estándar validado por el Hospital
- 3.2.10 Realizar la entrega de materiales y equipos de acuerdo con los requerimientos de los diferentes servicios de la institución
- 3.2.11 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 4.1 Procedimientos básicos de desinfección y esterilización.
- 4.2 Derechos y deberes del paciente.
- 4.3 Normatividad vigente sobre Calidad, en temas como Manejo de la propiedad del Cliente, Control de Documentos y Control de Registros.
- 4.4 Manual de buenas prácticas de esterilización.

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

NIVEL ASISTENCIAL

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Manejo de la Información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone • Evade temas que indagan sobre



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

**Vigencia: DICIEMBRE
2014**

Versión: 01

Páginas: 2 de 2

		<p>información confidencial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que puedan afectar la organización o las personas • Trasmite información oportuna y objetiva
<p>Relaciones Interpersonales</p> <p>Colaboración</p>	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás</p> <p>Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Trasmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral • Toma iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro ara los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales • Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trajo
6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADEMICA		EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en Auxiliar de Enfermería</p> <p>Diplomado en Central de Esterilización</p>		<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con el propósito principal del cargo</p>