



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: DICIEMBRE
2014

Versión: 01

Páginas: 1 de 2

1. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL EMPLEO

1.1 NIVEL	Asistencial
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar Área Salud (Auxiliar de Laboratorio Clínico)
1.3 CODIGO	412
1.4 GRADO	08
1.5 NUMERO DE CARGOS	Ocho (8)
1.6 DEPENDENCIA	Ayudas Diagnosticas
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado

2. AREA FUNCIONAL:

UNIDAD FUNCIONAL AYUDAS DIAGNOSTICAS

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la toma de muestras a los pacientes, según lo determinado en las órdenes médicas, mediante los procesos establecidos en la empresa, disponiendo del material e insumos necesarios para el procesamiento de éstas por parte del profesional Bacteriólogo

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 3.2.1 Realizar la toma de muestra en laboratorio y en los servicios del Hospital.
- 3.2.2 Realizar el proceso y montaje de muestras para estudios
- 3.2.3 Preparación de medios de cultivo
- 3.2.4 Codificar y clasificar las muestras y reactivos
- 3.2.5 Clasifica y organiza el material, instrumentos y equipos de laboratorio
- 3.2.6 Preparar muestras y coloraciones para las prácticas de laboratorio
- 3.2.7 Proceso y montaje de muestras a estudio
- 3.2.8 Preparación de medios de cultivo
- 3.2.9 Realizar control a los equipos utilizados en el laboratorio
- 3.2.10 Llevar registro de los usuarios del laboratorio
- 3.2.11 Conservar y hacer seguimiento a las muestras de laboratorio
- 3.2.12 Efectuar mediciones y cálculos sencillos
- 3.2.13 Limpiar los materiales y equipos en cada practica
- 3.2.14 Distribuir el material de apoyo para cada practica según cronograma
- 3.2.15 Ingresa y accesa información operando el microcomputador
- 3.2.16 Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la entidad
- 3.2.17 Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
- 3.2.18 Elabora informes de las actividades realizadas
- 3.2.19 Buena relación interpersonal Sentido ético y profesional
- 3.2.20 Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

4. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 4.1 Tener conocimiento de la normatividad que rige la Seguridad Social en Salud en Colombia.
- 4.2 Norma ISO 9001 de 2000 en lo referente al manejo de propiedad al cliente, manejo de no conformes, control de documentos y registros.
- 4.3 Deberes y derechos del paciente.
- 4.4 Conocimiento del Manual de procedimientos del Auxiliar de laboratorio.
- 4.5 Conocimiento del manual de procedimientos de recibo, toma de muestras y entrega de resultados del laboratorio clínico.

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

NIVEL ASISTENCIAL

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
-------------	------------------------------	---------------------



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

**Vigencia: DICIEMBRE
2014**

Versión: 01

Páginas: 2 de 2

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

<p align="center">FORMACION ACADEMICA</p>	<p align="center">EXPERIENCIA</p>
<p>Título de formación técnica profesional en Auxiliar de Enfermería</p> <p>Diplomado Laboratorio Clínico.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con el propósito principal del cargo</p>