



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Camillero	Clase: 02	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: Hospital y Unidad Médica		
Puesto al que se reporta: Administrador, Jefe de Servicios Generales, Jefe de Transporte, Conserje, Despachador de Ambulancias y otros Vehículos.		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Trasladar en camilla o silla de ruedas a los pacientes, hacia los diferentes servicios del Hospital o Centro de Atención, así como, transportarlos desde y hasta su domicilio, manteniendo limpio y ordenado el interior de la ambulancia, camilla y demás accesorios.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Noveno grado.
- Otros estudios: Curso de Primeros Auxilios.
- Experiencia Previa: No requiere.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en actividades de atención directa a pacientes de acuerdo a lo requerido por éstos, velando por el bienestar de los mismos, durante su estancia en el servicio.
- Acompañar a pacientes imposibilitados a su respectivo domicilio y/o traslado hacia el centro de atención correspondiente, para que se le brinde asistencia médica.
- Trasladar a pacientes garantizando la movilización adecuada de los mismos, durante los procedimientos de diagnóstico o terapéuticos, dentro o fuera del centro de atención.
- Colaborar en la atención del paciente que llega a emergencia en vehículos particulares para su movilización oportuna, según sea el caso.
- Mantener limpia la ambulancia, sillas de ruedas y camillas, con el objetivo de que el equipo se encuentre disponible para transportar al paciente en el momento que sea necesario.



- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Apoyar al área de trabajo, cuando sea necesario realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan de insumo para la generación reportes.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del Conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

Autoformación/Autoaprendizaje

- Aplica nuevos aprendizajes.
- Muestra interés en adquirir conocimientos.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Iniciativa

- Opina y propone mejoras.
- Dispuesto para ayudar.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Minuciosidad



- Presta atención a los detalles.
- Se esmera por la calidad de su trabajo.

Organización

- Ordena adecuadamente sus tareas.

Orientación al Servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

Trabajo en Equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Valora las ideas y experiencia de otros.