

## Auxiliar de Enfermería (Cubrimiento de licencia de maternidad)

Brindar apoyo asistencial y administrativo en el consultorio médico, garantizando la adecuada atención y orientación a los pacientes, el correcto registro de la información clínica y el soporte en los procesos operativos de consulta. Todo ello con el fin de contribuir al adecuado funcionamiento del servicio y a la calidad en la atención.

### **Responsabilidades**

- Realizar la toma de signos vitales a los pacientes.
- Realizar retiro y postura de gasas en tratamientos de queloides según indicación médica.
- Brindar atención en la recepción del consultorio, orientando a los pacientes sobre los servicios, procesos de atención y requisitos para la consulta.
- Programar y gestionar las citas médicas.
- Generar incapacidades médicas según indicación.
- Entregar las historias clínicas con el servicio solicitado durante la consulta de los doctores del área de Centro de Control de Cáncer.
- Apoyar el desarrollo de la consulta médica verificando la historia clínica y los exámenes digitados en el consultorio, complementando la información cuando sea necesario.
- Registrar en la historia clínica la información dictada por el médico durante la atención de cada paciente.
- Generar los servicios correspondientes e imprimir o diligenciar el formato de servicios prestados, adjuntándolo con el servicio y la historia clínica del paciente.
- Complementar el cuadro de tratamiento con la información de la historia clínica y la hoja de datos personales del paciente para posterior entrega a la compañera encargada del consultorio de consulta y de los pacientes remitidos por los médicos del Centro de Control de Cáncer.
- Realizar el aseo general del consultorio una vez por semana (lunes o viernes) y efectuar el aseo básico al finalizar la jornada de consulta de la mañana y de la tarde.
- Revisar diariamente el correo electrónico y WhatsApp institucional para la organización y programación de la agenda de pacientes.
- Los días viernes, realizar copia de los cuadros de tratamiento de los pacientes que finalizan atención durante la semana (documentos suministrados desde archivo) para su envío al área de facturación.

### **Formación Educativa**

- Auxiliar de Enfermería

### **Experiencia Laboral**

- Experiencia mínima de 2 años.

## Centro de Control del Cáncer

Centro de Control del Cáncer

### **Ubicación trabajo**

Carrera 16 A No.84 – 19, 110221, Bogotá, Bogotá, Colombia

Lunes a viernes

### **Base Salary**

\$ A Convenir

### **Date posted**

marzo 16, 2026

### **Valid through**

28.03.2025

## **Certificados**

- Soporte básico
- Inscripción al RETHUS.
- Vacunación al día (COVID, tétano, hepatitis B)

## **Aptitudes Requeridas**

- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Agilidad en digitación y manejo de información clínica.
- Buena expresión verbal.
- Excelente comunicación y orientación al paciente.