



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Auxiliar de Enfermería de Servicio Especializado	Clase: 05	Categoría: Enfermería
Dependencia jerárquica: Consultorio de Especialidades		
Puesto al que se reporta: Jefe de Enfermería de Servicio Especializado, Supervisor de Enfermería		

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar cuidados oportunos con calidad y calidez a los pacientes del área de Electroencefalografía, aplicando los principios básicos de enfermería y cumpliendo las indicaciones prescritas por los médicos, y dentro del marco de la normativa vigente.

### 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Técnico en Enfermería.
- Otros estudios: Curso de Electroencefalografía.
- Autorización para desempeñar el puesto: Carnet de Junta de Vigilancia.
- Experiencia Previa: Un año, en puestos asistenciales de Enfermería.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Creatividad
  - Responsabilidad
  - Iniciativa
  - Estabilidad Emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Ética
  - Honradez

### 4. FUNCIONES DEL PUESTO

#### Electroencefalografía

- Colocar a paciente en posición adecuada y prepara la zona corporal donde se colocarán los electrodos, a fin de realizarle el examen correspondiente.
- Orientar al paciente sobre el procedimiento del retiro del resultado, para que se realice en el tiempo oportuno.
- Limpiar el instrumental, equipo y unidad después de cada examen, para evitar contaminaciones.
- Llevar los controles respectivos conforme los datos de los pacientes y entregarles sus contraseñas, para facilitar el manejo de los expedientes.
- Reportar desperfectos del equipo a fin de gestionar su reparación y/o mantenimiento.

#### Funciones comunes aplicables al puesto



- Recibir y entregar a los pacientes designados, utilizando mecanismos de control que le permita atender o dar continuidad al cuidado del paciente.
- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión y/o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- Preparar y orientar al paciente, previo a la realización del procedimiento especializado, con el fin de reducir riesgos.
- Colaborar en el traslado de los pacientes hacia los diferentes servicios para la aplicación de procedimientos.
- Realizar procedimientos a los pacientes, siguiendo las técnicas, protocolos, normas e indicaciones médicas aplicables, con el propósito de brindar un servicio que mejore su salud.
- Completar la documentación requerida para cada paciente, a fin de llevar registro de los procedimientos realizados y preparar informes para controles internos.
- Solicitar los recursos materiales o insumos a utilizar en la ejecución de las actividades especializadas a desarrollar en el área, a fin de tener disponibilidad de los mismos.
- Preparar el material, equipo médico y papelería a utilizarse en la consulta médica o procedimientos a efectuar, con el propósito de contar con los insumos necesarios.
- Revisar los expedientes clínicos y administrar los medicamentos conforme a la prescripción médica, con el fin de cumplir con el tratamiento y mejorar la salud del paciente.
- Completar reportes y censos, con el fin de contar con datos estadísticos actualizados.
- Reportar oportunamente al jefe inmediato cualquier falla del material o equipo que se utiliza en el tratamiento, a fin de prevenir riesgos secundarios al paciente.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Asistir a capacitaciones y reuniones programadas, con el fin de mejorar sus competencias técnicas.
- Elaborar informes de resultados a la jefatura inmediata, a fin de dar a conocer el trabajo realizado en el área.
- 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.
- Aprende e investiga constantemente.

**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**

- Colabora voluntariamente.
- Opina y propone mejoras.

**Integridad**

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

**Organización**

- Prioriza y coordina actividades eficientemente dentro de los plazos establecidos.

**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.
- Motiva a otros a sumar esfuerzos.
- Valora las ideas y experiencia de otros.