



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Auxiliar de Enfermería de Servicio Especializado	Clase: 05	Categoría: Enfermería
Dependencia jerárquica: Hospital		
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 Neonatología, aplicando los principios básicos de enfermería y cumpliendo las indicaciones prescritas por los médicos dentro del marco de la normativa vigente.

### 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Técnico en Enfermería.
- Otros estudios: Curso de Neonatología.
- 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:
  - Disposición para desarrollar trabajo de campo si fuera necesario
  - Creatividad
  - Responsabilidad
  - Iniciativa
  - Estabilidad Emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Ética
  - Honradez

### 4. FUNCIONES DEL PUESTO

#### Neonatología

- Efectuar nota de enfermería de recibo de recién nacido, según demanda, para el control de entradas y salidas de los mismos.
- Preparar equipo de trabajo y bañar a recién nacido, con el propósito de mantener la higiene del paciente.
- Pesar, tomar signos vitales, temperatura u otros a los recién nacidos y anotar las mediciones en documentación correspondiente, para el control de los mismos.
- Reportar anomalías del recién nacido al médico, para que se le aplique el tratamiento correspondiente.
- Revisar expedientes, elaborar tarjetas de tratamiento oral y parenteral, llenar boletas, referencias para Ultrasonografía, rayos x, etc., para dar cumplimiento a lo prescrito por el médico.



- Proporcionar y vigilar alimentación por sonda orogástrica o biberón a cada recién nacido cada tres horas o según lo amerite, para el buen cuidado de éstos.
- Actualizar sueros y cambiar descartable según rutina del servicio, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
- Cumplir los horarios de medicamentos orales y parenterales tópicos, con el fin de cumplir con la prescripción médica.
- Colaborar en el traslado de los pacientes hacia los diferentes servicios o a otros centros asistenciales, cuando sea indicado por el médico.
- Preparar incubadora para ingreso y colocar oxígeno y bomba de infusión de líquidos, para el buen cuidado de los recién nacidos.
- Asistir al médico en procedimientos especiales, punción lumbar, curación de herida operatoria, venodisección, etc., para la realización eficaz del procedimiento.
- Atender y proporcionar equipo de protección a los padres cuando llegan a visita, para evitar posibles contaminaciones.
- Elaborar boletas de visita de recién nacido ingresado, para el control de las mismas.
- Impartir charla a padres de familia de los recién nacidos, para el buen cuidado de los mismos.
- Lavar material y equipo utilizado durante el turno, para ser enviado a esterilizar, con el fin de evitar posible contaminación.
- Elaborar pedido de vacunas a farmacia, según lo requerido por el número de recién nacidos que ingresen al área.
- Preparar material para vacunación: jeringas, termómetros, etc., para la aplicación de las mismas.
- Aplicar vacunas a los infantes que se les da el alta; así mismo registrar la aplicación en tarjeta y expediente del recién nacido, para el control de las mismas.
- Tomar muestras y llevar exámenes a laboratorio; así como también administrar los medicamentos al paciente, con el fin de dar cumplimiento a la prescripción médica.
- Anotar todo procedimiento que se le efectúa al paciente en el libro de control correspondiente, para el seguimiento de su tratamiento y expediente clínico.
- 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.

#### **Funciones comunes aplicables al puesto**

- 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.