

 INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO ADMISIÓN Y EMPLEO SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE PERSONAL	Descripción de Puesto de Trabajo
--	---

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Materno Infantil	Clase: 21	Categoría: Profesional en Salud
Dependencia jerárquica: Hospital Regional y Unidad Médica		
Puesto al que se reporta: Jefe de Enfermería, Coordinador Médico, Director		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar actividades educativas, evaluar el desarrollo nutricional y psicomotor de los niños a través de la realización de examen físico, para complementar la historia clínica del mismo. Asimismo, tomar exámenes de citología y llevar el control de las muestras tomadas.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Salud Materno Infantil.
- Autorización para desempeñar el puesto: Carnet de Junta de Vigilancia.
- Experiencia Previa: No requiere.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de organización
 - Sociabilidad
 - Creatividad
 - Cortesía
 - Responsabilidad
 - Empatía
 - Iniciativa
 - Ética
 - Estabilidad emocional
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar examen físico completo al niño mediante los procedimientos clínicos establecidos: inspección, palpación, percusión, exploración, apariencia general, descripción de cabeza, cuello, tórax, abdomen, genitales, extremidades, piel, neurológico, con la finalidad de detectar anormalidades en el desarrollo de los mismos.
- Tomar datos clínicos del niño (peso, talla, perímetro cefálico, pulso, temperatura, frecuencia cardíaca y respiratoria), a fin verificar y controlar adecuadamente el crecimiento y desarrollo del infante.
- Elaborar la historia clínica del niño, la cual debe contener información como: razón de la consulta, enfermedades que ha presentado, antecedentes del embarazo, parto y nacimiento, tipo de alimentación, desarrollo psicomotor, vacunación, antecedentes personales y familiares, dejando por escrito los datos recopilados en la evaluación, para que sirvan de base en los tratamientos a aplicar.
- Evaluar el estado nutricional de acuerdo al gráfico de crecimiento, para verificar los estándares esperados de acuerdo a la edad y sexo, así como la identificación temprana de variaciones que puedan afectar la salud y nutrición de los niños.



- Evaluar el desarrollo psicomotor, considerando los parámetros del gráfico de desarrollo establecido, a fin de verificar el desarrollo de la adquisición progresiva de habilidades funcionales en el niño y la maduración de las estructuras del sistema nervioso central.
- Efectuar impresión diagnóstica resultado de la realización de entrevistas detalladas, examen físico y evaluación de todos los factores relacionados con el paciente, para dirigir las pruebas posteriores o el diagnóstico definitivo a ejecutar por el correspondiente especialista.
- Realizar vacunación a los niños según esquema y edad, con el propósito de cumplir con lo establecido y promover la prevención de enfermedades infantiles.
- Revisar carnet de vacunación y anotar en éste y en el expediente clínico el tipo de vacuna administrada y fecha de aplicación e informar al responsable del paciente las posibles reacciones, a fin de tomar las medidas necesarias para la disminuir los efectos producidos por la dosis; asimismo, contar con el debido registro de la acción realizada.
- Llevar registro diario de la atención de crecimiento y desarrollo proporcionada a cada niño, de acuerdo a instrucciones.
- Mantener en óptimas condiciones la cadena de frío, para la correcta conservación de los medicamentos.
- Proporcionar charlas educativas a nivel individual y grupal en aspectos que influyen en la salud del niño, a fin de instruir a los familiares y con ello mejorar la calidad de vida de los infantes.
- Verificar que el material y equipo a utilizar para la ejecución de la toma de citología este completo y esterilizado, a fin de disponer de las herramientas necesarias para efectuar el procedimiento.
- Identificar, entrevistar, preparar y orientar al paciente, previo a la realización del procedimiento, a fin de brindar servicios de calidad a la usuaria y alcanzar la máxima eficacia en la toma de la citología.
- Realizar toma de citologías mediante el uso de espejulo, para exponer el cuello y el orificio uterino utilizando una espátula de madera o plástico, un hisopo o un cepillo, a fin de obtener células del cuello uterino y recolectar la muestra.
- Preparar las láminas citológicas cervico-vaginales y las pruebas extravaginales y completar los documentos, a fin de enviarlos oportunamente para el proceso de lectura y análisis de las muestras tomadas.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.



- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- 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.
- Llevar registros actualizados de los trámites o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan como insumo para la generación de 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.
- 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

- Opina y propone mejoras.
- Colabora voluntariamente.

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.