



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | |
|---------------------------------------|-----------|------------------------------------|
| Título de Puesto: Anestesiista | Clase: 21 | Categoría: Profesional en Salud |
| Dependencia jerárquica: Unidad Médica | | |
| Puesto al que se reporta: Director | | |

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar anestesia general o regional a los pacientes a intervenir quirúrgicamente, cumpliendo las asignaciones indicadas por el Director del Centro de Atención, Jefe de Sala de Operaciones y/o Médico Especialista (Cirujano) tratante del paciente, monitoreando el estado del mismo durante el pre y post operatorio inmediato, con el propósito de aplicar las técnicas específicas para cada procedimiento.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Unidad Médica

- Planificar, dirigir y controlar actividades dentro y fuera de quirófanos en coordinación con Director Médico o Jefe de Sala de Operaciones del centro de atención, con el propósito que las actividades se efectúen de forma coordinada.
- Revisar, preparar y probar equipo y medicamentos a utilizar en procedimiento anestésico, a fin de que el mismo se realice de acuerdo a lo establecido.
- Entrevistar al paciente y revisar expediente clínico, a fin de conocer la historia clínica del mismo antes de la administración de la anestesia, verificando la clasificación ASA y vía aérea difícil, con el objetivo de estar preparados y obtener buenos resultados en el acto anestésico.
- Administrar anestésica general o regional a los pacientes, a fin de cumplir con el protocolo determinado para las intervenciones quirúrgicas, procedimientos diagnósticos en quirófanos y áreas fuera de quirófano.



- Monitorear el estado del paciente durante el pre y post operatorio inmediato: verificando un buen patrón respiratorio, signos vitales estables y adecuado estado de conciencia, a fin de comunicar al Director médico o Jefe de Sala de Operaciones cualquier anormalidad presentada.
- Hacer entrega de paciente a personal de enfermería encargado de la recuperación o traslado a otros servicios dentro de la Unidad Médica u otro centro asistencial en los casos que lo ameriten.
- Verificar que el paciente en Sala de Recuperación, quede bajo adecuada vigilancia, a fin de garantizar la recuperación del mismo.
- Cumplir medicamentos para analgesia a pacientes post operatorios, según su criterio o lo indicado por médico tratante o Jefe de Sala de Operaciones, a fin de contribuir con la recuperación del paciente.
- Aplicar los procedimientos, guías de manejo, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Contabilizar y revisar el stock (fármacos e insumos) del quirófano, al inicio del turno de trabajo, revisando la trazabilidad de los medicamentos en los libros foliados, con el objetivo de llevar un control de los mismos.
- Cumplir con la normativa de “Solicitud y Dispensación de Medicamentos” vigente en relación al buen llenado del libro foliado entre el Servicio de Farmacia y Anestesia; además, de los libros existentes en los diferentes stock de su centro de atención, con el propósito de llevar un registros de los medicamentos utilizados.
- Elaborar recetas de medicamentos consumidos por cada paciente, asegurándose que sean autorizadas por el Director médico, Jefe de Sala de Operaciones o Médico tratante, con el fin de registrar los medicamentos consumidos durante el procedimiento.
- Registrar información en documentos de control o normativos referentes al cuidado, resguardo y administración correcta de los medicamentos utilizados en cada procedimiento quirúrgico, con el objetivo de mantener actualizados los controles.
- Solicitar el aprovisionamiento de recursos materiales o insumos utilizados, para la oportuna ejecución de las actividades desarrolladas dentro del área asignada.

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 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.