



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Auxiliar de Enfermería	Clase: 04	Categoría: Enfermería
Dependencia jerárquica: Hospital, Unidad Médica y Clínica Comunal		
Puesto al que se reporta: Jefe de Servicios de Enfermería, Jefe de Enfermería, Director		

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar cuidados oportunos a los pacientes, aplicando los principios básicos de enfermería y cumpliendo las indicaciones prescritas por los médicos, a fin de dar una atención integral, personalizada, humanizada, continua y eficiente al usuario.

### 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Técnico en Enfermería.
- Autorización para desempeñar el puesto: Carnet de Junta de Vigilancia.
- Experiencia Previa: No requiere.
- 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

- Recibir y entregar a los pacientes designados, utilizando mecanismos de control que le permita atender o dar continuidad al cuidado del paciente.
- Atender al paciente, cumpliendo las indicaciones médicas, para obtener una pronta recuperación de la salud.
- Preparar y orientar al paciente previo a la realización de la consulta y/o procedimiento, facilitando el acto médico.
- Realizar procedimientos a los pacientes, siguiendo las técnicas, protocolos, normas e indicaciones médicas aplicables, con el propósito de brindar un servicio que mejore la salud de los pacientes.



- Actualizar los tarjeteros para facilitar el cumplimiento de tratamientos establecidos en las indicaciones médicas o programas preventivos.
- Acompañar y cuidar al paciente en el traslado a diferentes servicios u hospitales, a fin de cumplir las indicaciones médicas.
- Completar la documentación generada en el acto médico, a fin de dar continuidad al proceso de atención que los pacientes requieran.

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

- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Colaborar con el ingreso de resultados del proceso, al sistema de información específico del área, a fin de mantener actualizados los registros.
- Llevar registros actualizados de los trámites y/o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- 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.
- 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.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan de insumo para la generación de reportes.
- Atender consultas, brindando información oportuna, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Apoyar al área de trabajo, cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- 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.