



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Técnico de Audiometría	Clase: 05	Categoría: Técnico en Salud
Dependencia jerárquica: Consultorio de Especialidades		
Puesto al que se reporta: Jefe de Enfermería II		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Efectuar examen de audiometría a los pacientes aplicando diferentes sonidos tanto en vía aérea como ósea para medir la capacidad auditiva; asimismo, realizar otoscopia para observar el conducto auditivo y evidenciar presencia de obstrucciones o secreciones que indiquen algún tipo de patología, a fin de apoyar el diagnóstico médico y tratamiento.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Bachillerato Sector Salud.
- Otros estudios: Cursos sobre Audiometría o constancia de pasantía de tres meses en la realización de Audiometría.
- Experiencia Previa: No requiere.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Efectuar otoscopia para observar presencia de tapones de cerumen o secreciones en conducto auditivo, con el propósito de identificar posibles problemas y que apoye en el diagnóstico al médico tratante.
- Explicar al paciente en que consiste el examen y darle las indicaciones a seguir, para evitar dudas al respecto y que colabore con el procedimiento.
- Efectuar examen al paciente, aplicando diferentes sonidos tanto en vía aérea como ósea, a través de auriculares y vibrador; con la finalidad de medir su capacidad auditiva
- Graficar cada resultado de repuestas dadas por el paciente, a fin de poder dar al médico la deducción de los procedimientos aplicados a éste.
- Emitir resultado de examen efectuado al paciente, con la finalidad de que el médico pueda emitir el diagnóstico respectivo.
- Desinfectar el material y equipo utilizado, a través de los procedimientos de limpieza específicos, a fin de mantener la higiene en los mismos.



- Efectuar otros tipos de exámenes en el campo de la audiolología indicadas por el médico, a fin de identificar posibles problemas auditivos, que contribuyan al pronóstico clínico.
- Llevar registro actualizado de los exámenes realizados, con el objetivo de contar con información de consulta sobre los casos y que apoyen en la estimación de necesidades de insumos.
- Reportar inconvenientes o desperfectos en el equipo, a fin de gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.
- Asistir a capacitaciones y reuniones programadas, con el fin de mejorar sus competencias técnicas.

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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Muestra interés en adquirir conocimientos.

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

- Dispuesto para ayudar.
- Opina y propone mejoras.

Integridad

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

Minuciosidad

- Presta atención a los detalles.
- Se esmera por la calidad de su trabajo.

Organización

- Ordena adecuadamente sus tareas.

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.
- Valora las ideas y experiencia de otros.