IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

Unidad Orgánica Puesto Estructural Servicio de Enfermería Técnico (A) de Enfermería

Nombre del puesto:

técnico (A) de Enfermería

Dependencia jerárquica

Jefe del Servicio de Enfermería de Consultorio Externo

Dependencia funcional:

Jefe del Servicio de Enfermería de Consultorio Externo

Puestos a su cargo:

Ninguna

Apoyar al equipo profesional en las actividades que requieren los usuarios para garantizar la calidad en la provisión de los servicios, a fin de brindar resultados confiables, contribuyendo con el diagnóstico, tratamiento médico, vigilancia epidemiológica de los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar actividades en apoyo en la atención de los usuarios en un área determinada del servicio, contribuyendo con la atención oportuna con calidad y calidez. 1
- Mantener el stock adecuado de soluciones de uso tópico. Así mismo el orden, la limpieza, integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del servicio y del usuario, así como de los ambientes y de las áreas de trabaio, cumpliendo con las normas de bioseguridad, a fin de brindar un servicio óptimo, seguro y oportuno. 2 Por delegación, participar en la satisfacción de las necesidades básicas de alimentación, higiene, eliminación, y
- comodidad confort de los usuarios ambulatorios.
- Realizar acciones de recolección, limpieza, desinfección, esterilización, recibo y entrega de material, equipos,
- Conocer y aplicar las normas de bioseguridad, realizar procedimientos de desinfección concurrente y terminal, de materiales, equipos, camas, mobiliarios y otros, contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones
- Participar en la toma y recolección de muestras para análisis clínicos, para contribuir al diagnóstico médico 6 oportuno.
- Acompañar al equipo profesional en la entrega y/o recepción del área de cirugía ambulatoria, para garantizar la continuidad de la atención de los usuarios.
- Participa en la ejecución de procedimientos básicos de enfermería y en acciones de promoción, protección, recuperación y rehabilitación del individuo y familia. 8
- Coordinar con la enfermera de consultorio externo la atención de las diferentes especialidades médicas para información precisa y oportuna al usuario. 9
- Conocer y aplicar las normas de bioseguridad durante el trabajo que se realiza en el área funcional de consulta externa para disminuir la incidencia de infecciones Asociadas a la Atención de enfermería. 10
- Participa en la ejecución de procedimientos básicos y otros que le designe la enfermera jefa, en acciones de promoción, protección, recuperación y rehabilitación del individuo y familia 11
- Ejecutar labores de enfermería en apoyo a los profesionales y que no implican mayor grado de responsabilidad, contribuyendo con la realización ágil y oportuna de los procedimientos necesarios para la recuperación del usuario. 12
- Realizar trámites administrativos de los diversos procesos que se lleva a cabo en el servicio (unidad de seguros, 13 cuentas corrientes y caja etc.)
- Mantener el orden y limpieza del área de trabajo, así como la provisión de equipo y material médico, útiles de escritorio, formatos diversos e insumos de limpieza parar agilizar el trabajo y brindar un ambiente agradable.
- Gestionar las historias clínicas para la atención del usuario en las diferentes especialidades para garantizar la admisión, verificar datos, la ficha de atención (FUA), para brindar una atención oportuna y de calidad al paciente 15 ambulatorio.
- Realizar trámites administrativos diversos de acuerdo a normas de la institución.
- Participar en el trasporte y traslado del paciente del paciente de manera segura dentro de los servicios del hospital o 16 17 fuera de la institución.
- Participar en el trasporte y traslado al usuario de manera segura dentro de los servicios del hospital. 18
- Conocer y cumplir las normas y reglamentos del servicio y de la institución a fin de no incurrir en faltas.
- Participar en las actividades de capacitación que realiza el personal profesional del servicio con la finalidad de estar en constante actualización. 20
- Participar en el cuidado de vienes institucionales durante su jornada laboral y colaborar en el recojo mensual de los materiales e insumos (PECOSA). 21

ORDINACIONES Fordinaciones Interrefatura del Servicionordinaciones Extereguna ORMACIÓN ACAD	nas: o de Enfern nas:		quipo de traba	ijo del Serv	icio de Consulto	rio Extern	Ю.		
ordinaciones Exter nguna DRMACIÓN ACAD	nas:	meria y Lo	1	•					
nguna DRMACIÓN ACAD									
ORMACIÓN ACAD									
	1								
	EMICA	B') Grado(s)/situ	ación acadé	mica y carrera/esp	pecialidad	requeridos	C) ¿Colegia	tura?
Nivel Educativo						Título/ Li		Sí No	x
Incom	npleta Co	ompleta	Egresad	o(a)	Dacimiei			D) Habilita	ción
Primaria								D) ¿Habilita profesional	
Primaria								-	x
Secundaria									
							1		
Técnica			Maestr	ía	Egresado		Grado		
Lecinca									
x Técnica		X		-			Grado		
			Doctor	rado	Egresado		Jorado		
Universitaria									
Oliversia							1	1	
		1							
CONOCIMIENTOS	}			oara al nue	sto (No se requi	ere suste	ntar con de	ocumentos):	
Conocimientos conocimientos vinc	Técnicos culados al	puesto qu	e postula	lee v suste	ntados con docu	mentos:			
A) Conocimientos conocimientos vino B) Cursos y Programa cursos y capacitado	Técnicos l culados al ramas de e ciones en a	especializa	ación requerio I usuario amb	los y suste ulatorio y c	ntados con docu	mentos:	s lectivas.		
Conocimientos conocimientos vinc	Técnicos l culados al ramas de e ciones en a	especializa atencion a atica e Idio	ación requerio I usuario amb	los y suste ulatorio y c	ntados con docu otros no menor d	mentos: e 90 hora	s lectivas.	de dominio	
Conocimientos conocimientos vince Cursos y Programsos y capacitado	Técnicos l culados al ramas de e ciones en a	especializa atencion a atica e Idio	e postula ación requerio I usuario amb mas/Dialecto	los y suste ulatorio y c	ntados con docu otros no menor d IDIOMAS / DIALECTO	mentos: e 90 hora No aplica	s lectivas.		Avanza
Conocimientos conocimientos vince Conocimientos vince Cursos y Progresos y capacitado Conocimientos	Técnicos o culados al culados al culados al culados al culados al culados en al culados de Ofimá	especializa atencion a atica e Idio Nivel	ación requerio I usuario amb mas/Dialecto de dominio	los y suste ulatorio y c	ntados con docu otros no menor d IDIOMAS / DIALECTO	mentos: e 90 hora No aplica	s lectivas.	de dominio	
Conocimientos conocimientos vince Conocimientos vince Cursos y Programa vince Conocimientos OFIMÁTICA Procesador de textos	Técnicos o culados al culados al culados al culados al culados al culados en al culados de Ofimá	especializa atencion a atica e Idio Nivel Básico	ación requerio I usuario amb mas/Dialecto de dominio	los y suste ulatorio y c	ntados con docu otros no menor d IDIOMAS / DIALECTO Inglés	mentos: e 90 hora No aplica	s lectivas.	de dominio	
A) Conocimientos conocimientos vince B) Cursos y Progreursos y capacitad C) Conocimientos OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de	Técnicos o culados al culados al culados al culados al culados al culados en al culados de Ofimá	especializa atencion a atica e Idio Nivel Básico	ación requerio I usuario amb mas/Dialecto de dominio	los y suste ulatorio y c	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar)	mentos: e 90 hora No aplica	s lectivas.	de dominio	
A) Conocimientos conocimientos vince B) Cursos y Progreursos y capacitado C) Conocimientos OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones	Técnicos o culados al culados al culados al culados al culados al culados en al culados de Ofimá	especializa atencion a atica e Idio Nivel Básico X	ación requerio I usuario amb mas/Dialecto de dominio	los y suste ulatorio y c	ntados con docu otros no menor d IDIOMAS / DIALECTO Inglés	mentos: e 90 hora No aplica	s lectivas.	de dominio	
A) Conocimientos conocimientos vince B) Cursos y Progreursos y capacitado C) Conocimientos OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar)	Técnicos o culados al culados al culados al culados al culados al culados en al culados de Ofimá	especializa atencion a atica e Idio Nivel Básico X	ación requerio I usuario amb mas/Dialecto de dominio	los y suste ulatorio y c	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar)	mentos: e 90 hora No aplica	s lectivas.	de dominio	
A) Conocimientos conocimientos vince B) Cursos y Progreursos y capacitado C) Conocimientos OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones	Técnicos o culados al culados al culados al culados al culados al culados en al culados de Ofimá	especializa atencion a atica e Idio Nivel Básico X	ación requerio I usuario amb mas/Dialecto de dominio	los y suste ulatorio y c	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar)	mentos: e 90 hora No aplica	s lectivas.	de dominio	
A) Conocimientos conocimientos vino B) Cursos y Programa cursos y capacitado	Técnicos l culados al ramas de e ciones en a	especializa atencion a atica e Idio	e postula ación requerio I usuario amb mas/Dialecto	los y suste ulatorio y c	ntados con docu otros no menor d	mentos:	s lectivas.		
A) Conocimientos conocimientos vino B) Cursos y Programa de presentaciones	Técnicos o culados al culados al culados al culados al culados al culados en al culados de Ofimá	especializa atencion a atica e Idio Nivel Básico X	ación requerio I usuario amb mas/Dialecto de dominio	los y suste ulatorio y c	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar)	mentos: e 90 hora No aplica	s lectivas.	de dominio	
A) Conocimientos conocimientos vince B) Cursos y Progreursos y capacitado C) Conocimientos OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar)	Técnicos o culados al culados al culados al culados al culados al culados en al culados de Ofimá	especializa atencion a atica e Idio Nivel Básico X	ación requerio I usuario amb mas/Dialecto de dominio	los y suste ulatorio y c	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar)	mentos: e 90 hora No aplica	s lectivas.	de dominio	
A) Conocimientos conocimientos vince B) Cursos y Progreursos y capacitado C) Conocimientos OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar)	Técnicos o culados al culados al culados al culados al culados al culados en al culados de Ofimá	especializa atencion a atica e Idio Nivel Básico X	ación requerio I usuario amb mas/Dialecto de dominio	los y suste ulatorio y c	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar)	mentos: e 90 hora No aplica	s lectivas.	de dominio	
A) Conocimientos conocimientos vince B) Cursos y Progreursos y capacitado C) Conocimientos OFIMÁTICA Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar)	Técnicos o culados al culados al culados al culados al culados al culados en al culados de Ofimá	especializa atencion a atica e Idio Nivel Básico X	ación requerio I usuario amb mas/Dialecto de dominio	los y suste ulatorio y c	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua Otros (Especificar)	mentos: e 90 hora No aplica	s lectivas.	de dominio	

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
* Mancione	otros aspectos c	omplementarios s	sobre el requisito de	experiencia ; en caso	existiera algo adicion	ai para ei puesto.
" Mericione C	sector publico					
NACIONAL						
¿Se requiere Anote el sust	nacionalidad pe ento:	Ley N° 23530 Art. 12: Pod		regula el trabajo de l era de los profesional	a carrera de los profes es de salud los peruan	ios ()
HABILIDAD	ES O COMPE	TENCIAS		ina vocación de se	rvicio, buenas relaci	ones
De comunio	cación, buen tra ales, actitud pr	ato, capacidad p roactiva hacia el	ara trabajar en equ cambio y el mejora	miento, con orienta	rvicio, buenas relaci ción al servicio y étic	ca
DECLUCITO	S ADICIONAL	ES				
REQUISIT	J3 ADICIONAL	fines al puesto				

25

GOBIERNO REGIONA A MUANUCO Dirección Regional de Adjud Hospital Regional "Hermilia Valdixin Medrano"

Rita Maria Toribio Caceres

CEP. 16837 - RNE. 18494

JEFE DE ENFERMERAS DE CONSULTORIOS EXTERNOS