



PERFIL DEL PUESTO AUXILIAR DE ENFERMERIA - COD 7

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
Profesión	Tecnico en Enfermería
Plazas disponibles:	1 (UNO)
Nombre del puesto:	Auxiliar de Enfermería
Dependencia Jerárquica Lineal:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
Puestos que supervisa:	ASISTENCIAL

II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidado de tecnico de enfermería en las diferentes etapas de vida, en pacientes estables e inestables y según necesidades complejas que requieren en el Hospital General de Jaén

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar actividades técnicas de acuerdo a las indicaciones generales del profesional de enfermería
2	Demuestras habilidades personales e interpersonales con sensibilidad y pericia profesional expresada en el humanismo y la solidaridad .
3	Aplica los principios de asepsia y antisepsia en la ejecucion de acciones
4	Disponer de una adecuada, completa y especifica formacion que les permita el correcto manejo de las situaciones críticas tanto en el ámbito hospitalario.
5	Establece una relacion interpersonal holistica eficaz con los pacientes y familiares para facilitarles el afrontamiento en las situaciones que atraviesan.
6	Valora, trata y evalua en forma eficaz y rápida las respuestas humanas que se generan ante problemas de salud que amenazan la vida del paciente.
7	Coordinar y preparar la recepcion y traslado del paciente de acuerdo a sus necesidades.
8	Recibir al paciente en el servicio, registrarlo, instalarlo y darle el confort que corresponda en el servicio de hospitalización. Mantener la higiene del paciente.
9	Realizar correctamente higiene y/o baño del usuario con la finalidad de brindar confort, de acuerdo a grado de complejidad y dependencia, con materiales necesarios según condición de salud, sea baño de esponja en cama o en la asistencia al paciente en el baño en los servicios higiénicos con la finalidad de prevenir riesgos de caídas o incidencias.
10	Recibir y trasladar al usuario según grado de dependencia a las difenrentes areas de hospitalizacion
11	Utilizacion correcta y adecuada de ropa de cama
12	Participar en el cuiado de bienes institucionales durante su jornada laboral
13	Mantener el orden y limpieza del area de trabajo para brindar un ambiente agradable
14	Participar en el transporte y traslado del usuario de manera segura dentro de los servicios del hospital, o fuera de la institución si fuese necesario para proporcionar seguridad al usuario.
15	Brindar asistencia técnica al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos.
16	Mantener permanentemente informado a su superior sobre las tareas que realiza y situaciones de alarma.
17	Remitir las historias clínicas a la oficina de Seguros.
18	Supervisar la visita hospitalaria a los pacientes, haciendo cumplir las normas al respecto, sobre el tiempo y numero de visitantes.
19	Realizar actividades de limpieza y desinfección de camillas, sillas de ruedas, reguladores de oxígeno, según normas establecidas.
20	Tramitar las ordenes de análisis, recetas, pedidos y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del usuario.
21	Registrar en los formatos correspondientes los incidentes, eventos adversos y cualquier ocurrencia relacionado al paciente, al servicio u otro, e informarlo a las oficinas correspondientes.
22	Asegurar y monitorear la conservación y el buen uso de los equipos, materiales, mobiliario, dispositivos e insumos de la unidad.
23	Participar en las campañas de atención de salud, programas y estrategia sanitaria en el campo de enfermería si fuera requerido
24	Cumplir con la programación horaria, y asistir puntualmente a la realización de sus labores.
25	Asistir y participar en la reuniones técnico administrativa del servicio.
26	Disposicion para refencias de pacientes
27	Otras funciones a fines que el jefe inmediato requiera.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura del Departamento de Enfermería, coordinador del servicio.

Coordinaciones Externas

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO DE TECNICO EN ENFERMERIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>
--------------------------	---------------	--------------------------

<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado

¿Requiere Resolución de Serums?	
<input type="checkbox"/>	Sí
<input checked="" type="checkbox"/>	No

VI. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

B.) Programas de especialización requeridos y

Nota: cada curso o taller deben tener no menor de 36 horas; programas de especialización mínimo 90 horas y diplomados de posgrado mínimo 24 créditos

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO: TALLER EN RCP BASICO
CURSO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LA UNIDAD DEL PACIENTE
CURSO DE CUIDADOS Y PREVENCION EN ULCERAS POR PRESION
CURSO DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS - BIOSEGURIDAD

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
PowerPoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
.....				
.....				

VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima de 02 años en área asistencial en sector público y/o privado con posterioridad a la emisión del Diploma o Certificado de Estudios requeridos

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público:

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Serums	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO EN AREA ASISTENCIAL (NO SE CONSIDERA COMO EXPERIENCIA LOS TRABAJOS AD HONOREM NI PRACTICAS)

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B). marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

<input checked="" type="checkbox"/>	Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/>	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
-------------------------------------	--	--------------------------	--

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO EN AREA ASISTENCIAL
--

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

ACREDITAR DOCUMENTACION DE LA EXPERIENCIA ESPECIFICA EN AREA ASISTENCIAL
--

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud de servicio, ética e integridad.
 Compromiso y responsabilidad
 Actitud proactiva y Orientación a resultados
 Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio.
 Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
 Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
 Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
 Capacidad de innovación y aprendizaje.
 Actitud crítica y propositiva.
 Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
 Buen trato
 Aptitud docente

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Hasta el 31 de diciembre del 2024, sujeto a renovación por necesidad institucional y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la entidad.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/2,697 (Dos mil seiscientos noventa y siete con 00/ 100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.