

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | | |
|--|--|--|--|--------------------------|--|
| Partida Presupuesto: | 71,231,1,01,05 | INTERFAZ Unidades internas y externas, Clientes internos y externos. | Nivel de Instrucción: | Tecnología | |
| Puesto Institucional: | Auxiliar de Enfermería | | | Título Requerido: | Tecnología/Licenciada en Enfermería o a fines. |
| Nivel: | Técnico | | Área de Conocimiento: | | Técnicas de Enfermería/Auxiliar de enfermería |
| Unidad o Proceso: | Centro de Apoyo Social Municipal-Policlínico | | | | |
| Rol: | Técnico | | | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público de Servicios 1 | | | | |
| Nivel de Aplicación: | GAD Municipal de Loja. | | | | |
| 2. MISIÓN | | 6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | | |
| Ejecución de actividades inherentes a la atención médica en el área de su competencia. | | Tiempo de Experiencia: | 1 año | | |
| | | Especificidad de la experiencia: | Conocimientos y técnicas de Enfermería | | |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 7. CONOCIMIENTOS | 8. DESTREZAS | | |
| Conservar el área de su trabajo, instrumentos, equipos y suministros médicos bajo normas de higiene y asepsia adecuados | | Catálogos e instructivos de equipos, materiales, herramientas e insumos. | Manejo de recursos materiales | | |
| Mantener un stock mínimo de medicamentos, instrumentos, equipos y suministros para primeros auxilios. | | Técnicas de inventarios | Manejo de recursos materiales | | |
| Admisión oportuna y adecuada de pacientes | | Relaciones humanas y liderazgo | Expresión oral | | |
| Prepara al paciente para la atención médica; realiza curaciones y otras actividades inherentes a su función bajo estrictas instrucciones dadas por el/la facultativo/a.. | | Conocimientos paramédicos primarios y primeros auxilios. | Expresión oral y destrezas físicas | | |
| Efectúa labores de recolección y codificación de muestras. | | Conocimiento de técnicas de enfermería y medicina | Manejo de recursos materiales | | |
| Emitir informes, formatos, registros, expedientes y otras comunicaciones en general a los inmediatos superiores, respecto de las actividades cumplidas, necesidades, novedades y otras en conformidad al área de su competencia. | | Conocimiento de técnicas de redacción | Expresión escrita. | | |
| Cumplir con las disposiciones impartidas y las normas de seguridad e higiene del trabajo | | Manejo de instructivos y reglamentos de seguridad e higiene del trabajo | Comprensión escrita | | |
| Acatar las demás funciones asignadas por la ley y el superior jerárquico | | Manejo de reglamentos internos | Comprensión escrita | | |