



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS ENFERMERA AUXILIAR

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP. 250
Versión 2

Página 1 de 9

PERFIL DE PUESTOS *Enfermera Auxiliar*

Elaborado por: Asistente de Recursos Humanos	Firma:	Fecha: 27 de Julio de 2022
Aprobado por: Médico de Personal	Firma:	Fecha: 28 de Julio de 2022
Validado por: Coordinador de Recursos Humanos	Firma:	Fecha: 29 de Julio de 2022
Fecha de Vigencia: Julio 2022		

PERFIL DE PUESTOS

PUESTO	Enfermera Auxiliar
AREA	Clínica Médica
DEPARTAMENTO	Recursos Humanos
SECCION	Operativa
FECHA	Julio 2022

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- ✓ Asistir al Médico de Personal en actividades de Clínica Médica de Laboratorios Bonin.

RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- ✓ Controlar que el personal operativo y administrativo cumpla con las medidas de bioseguridad.
- ✓ Atender emergencias menores que se presenten en horario de labores.
- ✓ Realizar todas las actividades de limpieza, orden, montaje y desmontaje de clínicas médicas.

	<div><h1><i>Laboratorios Bonin</i></h1><h2>PERFIL DE PUESTOS ENFERMERA AUXILIAR</h2></div>	<div><div><div>Código: FO-RH-25 Versión 4</div><div>PP. 250 Versión 2</div><div>Página 3 de 9</div></div></div>
---	--	---

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES DIARIAS:

- ✓ Realizar la toma de temperatura al personal que ingresa a labores a partir de las 6:00 hrs. y al personal que ingresa labores a las 18:00 hrs., realizando el monitoreo de protocolo interno del virus COVID-19.
- ✓ Hacer el montaje de la clínica médica externa a las 6:30 hrs., preparando el equipo médico, insumos y medicamentos necesarios para iniciar con la atención al personal a las 7:00 hrs.
- ✓ Monitorear el cumplimiento de protocolos de bioseguridad de COVID-19.
- ✓ Reportar al Médico de Personal y al Coordinador de Recursos Humanos, cualquier situación de salud relevante del personal de la empresa.
- ✓ Realizar la toma de signos vitales del paciente: presión arterial, frecuencia cardíaca, saturación de oxígeno, temperatura y frecuencia respiratoria.
- ✓ Administrar los medicamentos requeridos según indicaciones del Médico de Personal.
- ✓ Abastecer las cajas de medicamentos de clínica médica externa al terminar las consultas del día.
- ✓ Realizar el desmontaje de la clínica médica externa al terminar la atención de pacientes que siguen protocolo COVID-19.
- ✓ Enviar informe diario de toma de temperatura del personal de las 18:00 hrs, y reportar cualquier situación de emergencia atendida entre los horarios de 16:00 a 18:00 hrs. al Coordinador de Recursos Humanos.
- ✓ Hacer la limpieza de la clínica médica de Recursos Humanos:
 - 1) Cambiar las fundas de la camilla.
 - 2) Ordenar el escritorio y mueble de los medicamentos.
 - 3) Limpiar, desinfectar y sacudir muebles y/o superficies

	<div><h1><i>Laboratorios Bonin</i></h1><h2>PERFIL DE PUESTOS</h2><h2>ENFERMERA AUXILIAR</h2></div>	<div><div><div>Código: FO-RH-25 Versión 4</div><div>PP. 250 Versión 2</div><div>Página 4 de 9</div></div></div>
---	--	---

...Continuación

ACTIVIDADES DIARIAS:

- 4) Verificar que el Auxiliar de Limpieza recoja la basura y que tengan bolsas los basureros.
- 5) Verificar que el Auxiliar de Limpieza haya llenado los dispensadores de alcohol en gel y jabón de manos.

ACTIVIDADES SEMANALES:

- ✓ Desinfectar la clínica médica externa y clínica de Recursos Humanos, dos veces por semana.
- ✓ Verificar que el Auxiliar de Limpieza recoja los días miércoles, la basura de los desechos bioinfecciosos de la clínica médica.
- ✓ Ordenar en el mueble asignado de clínica médica, los medicamentos que envían de Bodega de Producto Terminado y la solicitada a la farmacia, para uso de clínica.

ACTIVIDADES QUINCENALES:

- ✓ Realizar el listado de medicina interna y externa requerida por el Médico de Personal y entregarlo a la Secretaria de Recursos Humanos.

ACTIVIDADES MENSUALES:

- ✓ Realizar inventario físico de la existencia de medicinas de clínica médica y trasladar los datos a la Secretaria de Recursos Humanos para el control en el formato FO-RH-061 Control de Vencimiento de Medicamentos.

	<div><h1><i>Laboratorios Bonin</i></h1><h2>PERFIL DE PUESTOS</h2><h2>ENFERMERA AUXILIAR</h2></div>	<div><div><div>Código: FO-RH-25 Versión 4</div><div>PP. 250 Versión 2</div><div>Página 5 de 9</div></div></div>
---	--	---

...Continuación

ACTIVIDADES MENSUALES:

- ✓ Realizar listado de vencimiento de medicamentos de forma mensual y trasladar el dato a la Secretaria de Recursos Humanos.

ACTIVIDADES SEMESTRALES:

- ✓ Planificar y coordinar en conjunto con el Médico de Personal y Secretaria de Recursos Humanos, las citas de chequeos médicos generales, de forma semestral de enero a junio y julio a diciembre.
- ✓ Auxiliar al Médico de Personal en los procesos de chequeos médicos semestrales (toma de signos vitales, toma de la presión, peso, altura), realizados a todo el personal administrativo y operativo de la empresa.

ACTIVIDADES ANUALES:

- ✓ Ninguna en específico.

ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIODICAS:

- ✓ Apoyar en los procesos de chequeos médicos pre empleo, en la fase final de contratación.
- ✓ Participar en todas las actividades de monitoreo general organizadas por Recursos Humanos para la prevención del COVID-19.
- ✓ Concientizar al personal sobre la toma de precauciones y de medidas de bioseguridad que previenen el COVID-19.
- ✓ Realizar el inventario de los botiquines de la empresa.

	<h1><i>Laboratorios Bonin</i></h1> <h2>PERFIL DE PUESTOS ENFERMERA AUXILIAR</h2>	Código: FO-RH-25 Versión 4
		PP. 250 Versión 2
		Página 6 de 9

...Continuación



ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIODICAS:

- ✓ Apoyar en la implementación y seguimiento de los proyectos de Salud y Seguridad Ocupacional que se generen en la empresa, según las indicaciones del Coordinador de Recursos Humanos y del Médico de Personal.
- ✓ Atender cualquier emergencia de salud que se presente con el personal operativo y administrativo en horas de labores, cuando no se encuentre el Médico de Personal.
- ✓ Solicitar la presencia de la ambulancia cuando la situación lo requiera, en coordinación con el departamento de Recursos Humanos.
- ✓ Participar en jornadas médicas o protocolos COVID-19, organizadas por el Laboratorio y/o Recursos Humanos.
- ✓ Aplicar pruebas de antígenos y anticuerpos para detección del virus COVID-19, cuando sea solicitado por el Coordinador de Recursos Humanos en horario fuera de clínica médica.
- ✓ Participar en actividades de capacitación que imparte el Médico de Personal, según indicaciones del Coordinador de Recursos Humanos en las áreas operativas y administrativas; en temas relacionados con higiene y seguridad industrial, buenas prácticas de manufactura y prevención de enfermedades.
- ✓ Sugerir actividades o acciones de mejora que sean de beneficio para Recursos Humanos, en las que se vea involucrado su puesto de trabajo.
- ✓ Repartir trifoliales de cápsula de salud y coordinar las firmas de lista de asistencia.
- ✓ Informar al Médico de Personal cualquier situación relevante que surja cuando se realizan chequeos de personal o consulta que requiera durante la gestión de trabajo.

	<div><h1><i>Laboratorios Bonin</i></h1><h2>PERFIL DE PUESTOS ENFERMERA AUXILIAR</h2></div>	<div><div><div>Código: FO-RH-25 Versión 4</div><div>PP. 250 Versión 2</div><div>Página 7 de 9</div></div></div>
---	--	---

...Continuación



ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIODICAS:

- ✓ Administrar el medicamento al personal, llevar el control de curvas de presión y glucosa conforme indicaciones del Médico de Personal, fuera de horario de clínica médica, documentando en los formatos FO-RH-018 Control de Curva de Presión Arterial, FO-RH-024 Control de Glucosa y FO-RH-88 Control de Enfermería.
- ✓ Reportar al Coordinador de Recursos Humanos cualquier situación de emergencia, que se presente con el personal.
- ✓ Solicitar autorización al Coordinador de Recursos Humanos para atender al personal en caso de enfermedad y/o emergencia que se presente.
- ✓ Lavar y desinfectar el equipo médico quirúrgico y llevarlo a esterilizar al autoclave en Microbiología, cuando este se utilice.
- ✓ Reportar a su jefe inmediato superior cualquier situación de problema, duda, consulta durante la gestión de trabajo.
- ✓ Realizar cualquier actividad inherente al cargo que le solicite el Jefe Inmediato Superior.

	<i>Laboratorios Bonin</i> PERFIL DE PUESTOS ENFERMERA AUXILIAR	Código: FO-RH-25 Versión 4 <hr/> PP. 250 Versión 2 <hr/> Página 8 de 9
---	---	---

PERFIL INTERNO

REPORTA A:	Coordinador de Recursos Humanos.	
ASIMISMO, REPORTA A:	Médico del Personal.	
SUPERVISA A:	Ninguno.	
RELACION INTERNA CON:	Secretaria de Recursos Humanos y todo el Personal de la empresa.	
RELACION EXTERNA CON:	Técnicos de laboratorio clínico, Paramédicos y Bomberos (eventualmente).	
ES SUSTITUIDO POR:	Médico de Personal.	
SUSTITUYE A:	Ninguno.	
HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Jueves	6:00 a 15:00 hrs.
	Viernes	6:00 a 14:00 hrs.
HORARIO EXTRAORDINARIO:	Por la naturaleza del cargo, no está sujeto a limitaciones de tiempo. Debe colaborar tiempo extraordinario siempre que sea requerido por su Jefe Inmediato Superior.	



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS ENFERMERA AUXILIAR

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP. 250
Versión 2

Página 9 de 9

DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL
Productividad	2
Trabajo en equipo	3
Calidad	3
Planificación de Actividades	2
Comunicación	3
Aplicación de la Matemática	2

REQUISITOS GENERALES	
Género	Indiferente
Edad	Mayor de 21 años.
Estado Civil	Indiferente

NIVEL DE ESCOLARIDAD	Título de Auxiliar de Enfermería, de preferencia, avalado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social o Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
EXPERIENCIA PREVIA	Mínimo 1 año de experiencia como Auxiliar de Enfermería.
HABILIDADES TÉCNICAS	Administración de medicamentos, vía intramuscular, intravenoso, subcutáneo, oral. Retiro de suturas, canalizaciones, toma de signos vitales, lavado de oídos y atención a emergencias.
MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO	Glucómetro, esfigmomanómetro, estetoscopio, oxímetro, otoscopio, equipo de sutura, termómetro y/o equipo de primeros auxilios.
IDIOMAS	N/A
OTRAS HABILIDADES	***Aplicación de primeros auxilios, realización de hisopados y pruebas de COVID-19 (anticuerpos y antígenos) –No indispensable-
OTROS CONOCIMIENTOS	*** Generalidades de la norma ISO 9001-2015, *** Normas internas, ***Planeación estratégica del área de Operaciones.
DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD	***FO-RH-88 Control de Enfermería ***FO-RH-024 Control de Glucosa *** PEO-RH-009 Botiquín y Camilla de Primeros Auxilios ***FO-RH-018 Control de Curva de Presión Arterial. ***PEO-RH-007 Clínica Médica ***PEO-RH-004 Entrega de Medicamentos ***PEO-RH-016 Ingreso de Personal Enfermo
RIESGO:	N/A
ESTADO DE SALUD:	N/A
OTROS	Uso adecuado de uniforme y equipo de protección personal para atención a los pacientes. Don de servicio.

***Es una habilidad o requisito que no es necesario cumplirlo en el proceso de selección y que deberá darse posteriormente en la inducción y/o capacitación al puesto.