



**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION, OPERACION**  
**Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES**  
**DIRECCION DE INTEGRACION DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES**  
**DEPARTAMENTO DE PERFILES, PUESTOS Y SALARIOS**

**CATALOGO SECTORIAL DE PUESTOS**

**GRUPO: PARAMEDICO** **CODIGO: M02083**  
**RAMA: PARAMEDICA** **ACTUALIZACION: 01/01/08**  
**PUESTO: ENFERMERA GENERAL TECNICA.**

**FUNCIONES**

REALIZAR LAS TECNICAS DE ENFERMERIA ESTABLECIDAS EN EL CUIDADO INTEGRAL DEL PACIENTE.

PROVEER CUIDADO DIRECTO AL INDIVIDUO, RECIBIR, ATENDER Y ENTREGAR PACIENTES CON INFORMACION DE SUS TRATAMIENTOS, EVOLUCION Y PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS.

REVISAR LAS CONDICIONES GENERALES DEL PACIENTE, SONDAS, CATETES Y EQUIPO BIOMEDICO UTILIZADO PARA SU VIGILANCIA Y/O TRATAMIENTO, VALORANDO EN FORMA GENERAL EL ESTADO DE SALUD DEL INDIVIDUO.

PARTICIPAR EN TRATAMIENTOS MEDICOS-QUIRURGICOS Y EFECTUAR TRATAMIENTOS ESPECIFICOS.

CUMPLIR CON LAS INDICACIONES MEDICAS Y VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO.

COLABORAR EN LAS VISITAS MEDICAS A LOS PACIENTES.

SOLICITAR, ADMINISTRAR Y MANEJAR MEDICAMENTOS CONFORME A INDICACIONES MEDICAS.

PARTICIPAR EN LA TERAPIA OCUPACIONAL, REHABILITATORIA Y RECREATIVA DEL PACIENTE.

REALIZAR PROCEDIMIENTOS HIGIENICOS-DIETETECOS Y COLABORAR EN LA ENSEÑANZA DE LOS MISMOS A PACIENTES Y A LOS FAMILIARES DE ELLOS.

VIGILAR EL TRASLADO DE PACIENTES A LOS SERVICIOS A QUE SEAN DERIVADOS.

TOMAR Y REGISTRAR SIGNOS VITALES Y DE SOMATOMETRIA, VERIFICAR DATOS DE IDENTIFICACION DEL PACIENTE Y DE SU EXPEDIENTE CLINICO.

RECOPIRAR Y REGISTRAR DATOS EN PAPELERIA ESPECIFICA, SOLICITAR Y MANEJAR ROPA.

SOLICITAR, RECIBIR, ENTREGAR Y MANEJAR DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, EQUIPO MEDICO, INSTRUMENTAL Y MATERIAL DE CURACION, DETERMINANDO SU ESTERILIZACION Y EFECTUANDOLO EN SU CASO.

| APLICABILIDAD |     |       |          |         |          |
|---------------|-----|-------|----------|---------|----------|
| CEN           | EST | JURIS | 1er. NIV | 2°. NIV | 3er. NIV |
|               |     |       | X        | X       | X        |



**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION, OPERACION**  
**Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES**  
**DIRECCION DE INTEGRACION DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES**  
**DEPARTAMENTO DE PERFILES, PUESTOS Y SALARIOS**

**CATALOGO SECTORIAL DE PUESTOS**

**GRUPO: PARAMEDICO** **CODIGO: M02083**  
**RAMA: PARAMEDICA** **ACTUALIZACION: 01/01/08**  
**PUESTO: ENFERMERA GENERAL TECNICA.**

REALIZAR CON EFECTIVIDAD, TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS Y LAS QUE SE LE DEMANDEN SEGUN PROGRAMAS PRIORITARIOS.

**REQUISITOS ACADEMICOS**

CURSO DE AUXILIAR DE ENFERMERIA EXPEDIDO POR INSTITUCION CON RECONOCIMIENTO OFICIAL CON DURACION MINIMA DE 1 AÑO.

**EXPERIENCIA**

ESTE PUESTO FUE OTORGADO PARA OCUPARSE POR UNICA VEZ AL PERSONAL QUE ACREDITARA 10 AÑOS O MAS DE ANTIGUEDAD LABORANDO EN LA SECRETARIA, DESEMPEÑANDO FUNCIONES DE ENFERMERA GENERAL Y QUE HAYAN TENIDO UN CODIGO DE AUXILIAR DE ENFERMERIA.

**AMBITO DE RESPONSABILIDAD**

SE ENCUENTRA EN UNIDADES DE 1er, 2do. Y 3er. NIVEL.

**NIVEL INMEDIATO SUPERIOR**

ENFERMERA JEFE DE SERVICIOS, EN UNIDADES A PARTIR DE 30 CAMAS.

ENFERMERA ESPECIALISTA "A" O "B" (FUNCIONALMENTE).

**NIVEL INMEDIATO INFERIOR**

NO TIENE.

| APLICABILIDAD |     |       |          |         |          |
|---------------|-----|-------|----------|---------|----------|
| CEN           | EST | JURIS | 1er. NIV | 2°. NIV | 3er. NIV |
|               |     |       | X        | X       | X        |