Código: TH-F-104	E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA	
Versión: 03	FORMATO ANEXO TECNICO DE PERFILES	Fecha: 30/07/2025

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL -EDUCATIVO
Denominación del Empleo	AUXILIAR DE ENFERMERIA ESTRATEGIA IAMII
Dependencia	PROGRAMAS INSTITUCIONALES -GINECOLOGIA
Cargo del jefe Inmediato	LÍDER PROGRAMAS ESPECIALES – COORDINACIÓN ENFERMERIA
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISIÒN
II.AREA FUNCIONAL: PROGRAMAS-IAMII	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	

PROPÓSITO PRINCIPAL.

El propósito del auxiliar de enfermería de la estrategia Instituciones Amigas de la mujer y la Infancia es proporcionar información, educación y apoyo a las gestantes, lactantes, niños menores de 5 años y sus familias con el fin de mejorar el cuidado de la salud y nutrición intrahospitalariamente y en su hogar; esta atención se brinda en los servicios de consulta externa, urgencias, hospitalización y cuidado critico neonatal y pediátrico.

FUNCIONES ESENCIALES

1. **Auxiliar sala amiga de la familia lactante:**
   - Es la persona encargada de brindar educación y asesoría en la sala amiga de la familia lactante, ella debe enseñar lavado de manos, uso de elementos de protección personal, la técnica de lactancia materna, técnica de extracción a las usuarias, conservación y administración con copa o cuchara a pacientes, familiares, o trabajadoras que ingresen a la sala amiga.
   - Debe facilitar los elementos que requiere la mujer para su extracción de leche materna y entregarla al personal encargado de conservación de leche materna
   - Brindar apoyo y hacer seguimiento y vigilancia a las pacientes que utilizan la sala para lactar a sus hijos, avalar el ingreso de los niños una vez la madre se encuentre en la sala amiga.
   - Brindar apoyo a las usuarias de la UCI neonatal para garantizar la lactancia materna, posiciones, recomendaciones, signos de buen agarre, etc.
2. **Auxiliar consulta externa:**
   - Realizar educación con las usuarias gestantes que ingresan a consulta de medicina maternofetal, ginecología y ecografías ginecológicas; la temática abordada son cuidados durante la gestación y alimentación saludable, educación consignada en el folleto GINE- FT-03.
   - Diligenciar completamente formato GO-F-30 "Formato de seguimiento gestante en consulta externa" en dicho formato se indaga estado de vacunación, planificación, alimentación, uso de micronutrientes, asistencia a consultas de nutrición, psicología y odontología.
   - Orientar a las pacientes en caso de ser necesario dirigirse al servicio de urgencias de la institución.

3. **Auxiliar hospitalización ginecología**
   - Brindar educación a las madres en puerperio inmediato sobre los beneficios de la lactancia materna, técnica de lactancia materna técnica de extracción, conservación y administración de leche materna.
   - Brindar educación en los cuidados durante el puerperio consignados en el folleto GINE- FT-01
   - Explicar a la puérpera y su familia si es el caso la limpieza y cuidados del muñón umbilical
   - Realizar apoyo de la lactancia materna con cada paciente hasta lograr una lactancia exitosa

- Apoyar la suplementación con sucedáneo de la leche en los casos que se requiere suplementación, enseñar técnica con vaso o cuchara.
- Realizar entrevista de seguimiento para verificar la información aprendida por la usuaria y su familia, dicha información se aplica a gestantes y puérperas hospitalizadas en el servicio de ginecología y sala de partos.
- Brindar educación a las madres en periodo de gestación sobre los cuidados de la gestación, alimentación saludable, prevención de ITS, controles prenatales, identificación de signos de alarma, y toda la información consignada en folleto GINE-FT-03.
- Realizar y apoyar la extracción de leche materna en le servicio de ginecología para realizar colostroterapia.

4. Auxiliar de enfermería pediatría hospitalización, urgencias y UCI

- Verificar el carnet de vacunación de los niños hospitalizados en el servicio de pediatría y urgencias pediátricas
- Favorecer el alojamiento conjunto de la madre y el niño

- Brindar educación a los padres y familiares de los niños hospitalizados en el servicio de pediatría, urgencias pediátricas y UCI pediátrica en 18 practicas de AIEPI comunitario
- Realizar educación en el inicio de alimentación complementaria dirigido a los niños mayores de 6 meses de edad basado en las GABAS.

- Apoyar las técnicas de lactancia materna, extracción de leche materna en aquellos niños menores de 6 meses, promoviendo la lactancia materna exclusiva.

- Brindar educación a los usuarios o familiares que alimenten a sus hijos con chupos o biberones.

5. Auxiliar de seguimiento estrategia IAMII
   - Digitar libro de partos: donde se registran de manera escrita los datos de la atención de partos y cesáreas.
   - Realizar llamadas telefónicas a las usuarias en periodo de puerperio egresadas de la institución en los siguientes 3 a 5 días.
   - Generar informe de seguimiento con los datos obtenidos
   - Alimentar base de datos de seguimiento a los egresos de las puérperas donde se verifica posteriormente las ordenes con las cuales la paciente salió.

Actividades generales

- Atender las solicitudes de apoyos de extracción de lactancia materna a todas las madres hospitalizadas en la institución, realizar conservación de leche materna en Unidad neonatal seguir el caso

- Brindar apoyo y protección de la lactancia materna en los servicios donde se atiende población materno infantil de acuerdo a los casos que se presenten.

- Coordinación con otros profesionales: Trabajar en conjunto con médicos, psicólogos, trabajadoras sociales y otros miembros del equipo interdisciplinario para garantizar que las necesidades de salud y bienestar de las mujeres y niños sean atendidas de manera integral.

- Asegurarse de que todas las intervenciones y cuidados brindados sigan los protocolos establecidos por las instituciones y las normativas legales relacionadas con la atención de mujeres y niños en situación de vulnerabilidad.

- Apoyar la información y educación de los trabajadores de la institución brindando información sobre las generalidades de la estrategia o temáticas especificas de la estrategia.

IV. FORMACIÓN BÁSICA O ESENCIAL

- Curso vital avanzado
- Gestión del duelo
- Atención a personas víctimas de ataques con agentes químicos
- Atención integral en salud de las personas víctimas de violencia sexual
- Lineamientos estrategia IAMII 2016
- Beneficios, anatomía y fisiología de la lactancia materna
- Técnica de lactancia materna, posiciones y posturas papa amamantar
- Signos de buen agarre al pecho materno
- Técnica de extracción, transporte, conservación y administración de leche materna.
- Esquema de vacunación
- Estrategia AIEPI comunitaria
- Planificación familiar y prevención de ITS.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y ORGANIZACIONAL

COMUNES

LAS COMPETENCIAS SON LAS QUE SE ENCUENTRAN EN LA PARTE FINAL DEL PRESENTE DOCUEMNTO EN EL NUMERAL IX, LO CUAL ESTAN DEFINIDAS PARA TODOS LOS PERFILES POR LO TANTO SE AJUSTARAN EN EL MOMENTO QUE SE REQUIERAN UNICAMENTE POR PARTE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO. debe ser ajustada al formato e instructivo con el consecutivo del numeral.

VI. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE EDUCACIÓN			EXPERIENCIA
EDUCACIÓN	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NUCLEO BASICO DEL CONIMIENTO**	Mínimo seis meses de experiencia especifica como auxiliar de enfermería. Excepción: Se podrá vincular personal sin experiencia con algunas excepciones, las cuales serán validadas con el coordinador y jefe del área encargada.
Título de formación técnica o tecnológica como auxiliar de Enfermería Deberá contar con el registro de inscripción departamental expedido por el ente territorial RETHUS.	N/A	**Área del conocimiento:** N/A **Núcleo Básico del conocimiento:** N/A	

VII.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- N/A

RESPONSABILIDADES Y FORMACION FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015; ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018

ISO 14001: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

1. El trabajador deberá adherirse a los programas del Sistema de Gestión Ambiental aplicables al cargo.

2. Ahorro de energía y agua:

✓ El trabajador debe implementar las estrategias de ahorro energético y agua, dentro de las instalaciones de la institución.

3. Uso eficiente y ahorro de papel:

✓ El trabajador debe aplicar la política cero papel (no impresión de documentos institucionales, archivos en letra Tahoma 10 a doble cara, reutilización del papel, etc.).

4. Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos:

✓ El trabajador debe adherirse al PGIRASA GA-M-02 de la institución al momento de disponer los residuos generados dentro de las instalaciones de la institución, según la naturaleza y la misionalidad del proceso en el cual desempeñe sus labores.

5. Manejo adecuado de sustancias químicas:

✓ El trabajador debe manipular adecuadamente las sustancias químicas empleadas conforme a los requisitos del cargo y debe conocer los protocolos para el manejo de las mismas según el manual SST-M-05

6. Roles y Responsabilidades del contratista:

✓ Los roles y responsabilidades del trabajador se encuentran descritos en el Manual del Sistema de Gestión Ambiental cód. GA-M-01.

7. **El trabajador debe aplicar los lineamientos y conocer las responsabilidades asociadas a su Toma de conciencia:** El trabajador debe garantizar la participación en toma de conciencia en materia ambiental, por medio de los cuales se deben asignar espacios de capacitación para los trabajadores a su cargo.
8. **Mejora Continua:** El trabajador deberá ejecutar las acciones de mejora a lugar producto de inspecciones realizadas por el Sistema de Gestión Ambiental en pro de la mejora continua del proceso bajo su cargo.
9. **Compras ambientales:** El trabajador deberá tener en cuenta criterios de desempeño ambiental en sus diferentes tipos de necesidades (adquisición de bienes o servicios) con el fin de asegurar la mejora continua y el desempeño ambiental de la institución.

NORMA ISO 9001: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

1. El trabajador debe conocer y contribuir con la política de calidad
2. El trabajador debe conocer y contribuir con los objetivos de calidad
3. El trabajador debe participar en la identificación y propuesta de acciones correctivas y gestión de riesgo
4. El trabajador debe asegurarse de que se cumplir con los requisitos de la norma ISO 9001.

NORMA ISO 45001: SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. El trabajador deberá presentar certificado de aptitud médica o examen médico ocupacional firmado por medico ocupacional con resolución en SST, este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos (artículo 18 Decreto 723 DE 2013)
2. El trabajador tiene el derecho a la libre escogencia de su Administradora de Riesgos Laborales ARL. La afiliación ala ARL se deberá realizar por medio de contratante (artículo 4 Decreto 723

DE 2013). Para lo anterior es responsabilidad del trabajador allegar a Seguridad y Salud en el Trabajo el registro de información para la afiliación ARL SST-F-98 que contiene información para que la Institución pueda realizar la afiliación a la ARL.

3. Cumplir con las responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo contempladas en la normatividad colombiana legal vigente Decreto Ley 1072 de 2015 articulo 2.2.4.2.2.16. 1. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Informar al jefe inmediato la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
5. El trabajador deberá participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
6. El trabajador debe cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. **RESPONSABILIDADES SI EL ROL DEL TRABAJADOR ES ASESOR O JEFE DE AREA CON PERSONAL A CARGO:** Participar en la investigación de accidentes e incidentes del personal a su cargo según el procedimiento establecido, Facilitar y estimular la asistencia de los trabajadores a las reuniones de SST y fomentar su participación activa teniendo en cuenta sus ideas y sugerencias pertinentes, Conocer con exactitud sus funciones, deberes y responsabilidades en caso de emergencia, Implementar medidas preventivas y correctivas con el fin de apoyar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores del SG-SST
8. Realizar los trabajos encargados de manera segura, acatando las normas en seguridad y salud en el trabajo existentes en la E.S.E Hospital Universitario San Rafael de Tunja.
9. Reportar antes de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles los incidentes y accidentes de trabajo al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la E.S.E Hospital Universitario San Rafael de Tunja.
10. Realizar las actividades laborales contratadas cumpliendo estrictamente los protocolos, procedimientos y demás normas internas de la E.S.E. Hospital San Rafael de Tunja, relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental y seguridad del paciente
11. El trabajador abstenerse de trabajar en condiciones clasificadas como inseguras y/o de alto riesgo para la salud
12. El trabajador deberá ejecutar únicamente las actividades que estén dentro del alcance del contrato
13. El trabajador debe adherirse a las Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Política del sistema, Política cero tolerancias al Alcohol y Sustancias psicoactivas, política cero tolerancias al abuso)
14. El trabajador debe apoyar el cumplimiento de los objetivos del SGSST
15. El trabajador debe apoyar el cumplimiento de Requisitos legales del sistema de SGSST y de norma ISO 45001:2018.
16. El trabajador debe adherirse a la totalidad de requisitos definidos en el numeral 5.2 y responder a los demás requerimientos producto del seguimiento y auditorías realizadas a los sistemas de gestión

LOS RESPONSABLES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SON, INTEGRANTES DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, INTEGRANTES DE LAS BRIGADAS DE EMERGENCIA, LOS ASESORES Y

PROFESIONALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Deberán realizar el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) que defina el Ministerio del Trabajo.

2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y ORGANIZACIONALES:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continúo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	▪Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. ▪Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. ▪Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas ▪Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos ▪Adopta medidas para minimizar riesgos ▪Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados ▪Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados ▪Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos per la entidad ▪Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos ▪Aporta elementos para la consecuci6n de resultados enmarcando sus productos y /o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad

		▪Evalúa de forma regular el grado de consecuci6n de los objetivos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general de forma oportuna. ▪Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. ▪Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos ▪Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visi6n de servicio a corto, mediano y largo plazo. ▪Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminaci6n y genera espacios y lenguaje incluyente ▪Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	▪Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ▪Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪Apoya a la organización en situaciones difíciles. ▪Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. ▪Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	▪Cumple los compromisos que adquiere con el equipo ▪Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros ▪Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales ▪Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad ▪Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un	▪Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. ▪Responde al cambio con flexibilidad. ▪Apoya a la entidad en nuevas decisiones y cooperaactivamente en la implementación de

	manejo positivo constructivo de los cambios	nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos ▪Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

Las competencias organizacionales con los comportamientos que se espera tengan los colaboradores de la entidad en el marco de la propuesta de valor "SUMERCE" y las competencias laborales definidas. Así las cosas, se define por cada competencia y propuesta de valor un comportamiento esperado, con el cual se quiere dar una mayor relevancia al cumplimiento de las competencias laborales y por consiguiente la mejora en la prestación de los servicios de salud.

PROPUESTA DE VALOR/COMPETECIAS ORGANIZACIONALES/COMPORTAMIENTOS ESPERADOS

PROPUESTA DE VALOR	SEGURO	UNIVERSITARIO	MEJORADO	EFICIENTE	RESPONSABLE	CÁLIDO	EXCELENTE
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	S	U	M	E	R	C	E
ADAPTACION AL CAMBIO	CUMPLO PROTOCOLOS					LLAMO A LAS PERSONAS POR SU NOMBRE	
TRABAJO EN EQUIPO	APLICO LISTAS DE CHEQUEO						ME CAPACITO
APRENDIZAJE CONTINUO		COMPARTO CONOCIMIENTO					
ORIENTACION A RESULTADOS			ME ENTERO DE LOS RESULTADOS DE MI EPM**		CUMPLO CON MIS COMPROMISOS		
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN				SOY PUNTUAL			
ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO				ORIENTO AL USUARIO Y SU FAMILIA		SONRÍO	

EPM: Equipos primarios de mejoramiento