



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Departamento de Enfermería	Clase: 22	Categoría: J
Dependencia jerárquica: Hospital		
Puesto al que se reporta: Gerente de Servicios Médicos Asistenciales		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar y controlar las actividades administrativas y operativas que se desarrollan en el área de Enfermería, a fin de asegurar una atención oportuna, integral personalizada, humanizada y eficiente al paciente.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y organizar las actividades desarrolladas por el personal bajo su cargo, a través de la programación, asignación, distribución y definición o delimitación de las funciones y control del personal, para dar cobertura a todas las áreas físicas y/o servicios ofrecidos.
- Dirigir al personal responsable de la coordinación y supervisión técnica y administrativa de la labor de enfermería en áreas de hospitalización, procedimientos, servicios especializados, nosocomiales, arsenal, etc., con el propósito de orientar esfuerzos al logro y/o mejoramiento de la atención que se brinda a los usuarios.
- Monitorear el cumplimiento de los procedimientos relacionados al accionar de enfermería, para identificar desviaciones e implementar estrategias de intervención que contribuyan a una adecuada atención a los pacientes; así como establecer las medidas correctivas pertinentes.
- Asesorar técnica y administrativamente al personal bajo su cargo, a fin de que su desempeño contribuya a mejorar la atención brindada a los usuarios.
- Supervisar y/o elaborar el plan anual operativo, de vacaciones, rotación de personal, mensual de trabajo y programas de educación del servicio y formación de recursos, a efectos de contar con instrumentos administrativos necesarios para el control del funcionamiento del área.
- Verificar la distribución adecuada de los recursos de acuerdo a las necesidades de las áreas, con el objetivo de garantizar que las mismas cuenten con el personal mínimo necesario, para el buen desempeño de las labores.
- Efectuar rondas en los diferentes servicios del centro de atención, para verificar el desempeño del personal que depende funcional y administrativamente de la jefatura.
- Solventar problemas relacionados con las actividades desarrolladas por el personal de enfermería, en los servicios del centro de atención, a fin de propiciar el adecuado funcionamiento del mismo.
- Coordinar con el área correspondiente, la disponibilidad de recursos de enfermería, con el objetivo de contar con bolsa de trabajo actualizada con candidatos que puedan suplir las vacantes existentes.
- Verificar inconsistencias en el Manual de Normas y Procedimientos de Enfermería, con la finalidad de informar al ente regulador sobre las propuestas de modificación, incorporaciones o eliminaciones.



- Revisar y aprobar licencias, permisos, vacaciones y toda la documentación relacionada con trámites administrativos del personal, para el control y gestiones correspondientes.
- Participar en el desarrollo del programa de educación continua, a fin de contribuir al fortalecimiento de las competencias técnicas del personal de enfermería y otro personal a su cargo.
- Planificar los comités y jornadas educativas para los usuarios, al igual que las charlas de personal médico y enfermería, con el propósito de impulsar la promoción de la salud.
- Verificar el cumplimiento del plan de gestión de los desechos sólidos hospitalarios, con el objetivo de darle cumplimiento a lo normado, para el tratamiento de los mismos por el personal bajo su cargo.
- Realizar trámites de transferencias de insumos médicos quirúrgicos, a fin de apoyar a las dependencias que lo soliciten.
- Elaborar la memoria anual de enfermería, para dar a conocer la realización de las actividades programadas.
- Asistir a capacitaciones programadas, a efectos de mejorar sus competencias técnicas.
- Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
- Comunicar con efectividad vertical y horizontal los avances y resultados de sus tareas formal e informalmente, con el objetivo de establecer vías de comunicación con los recursos bajo su cargo y mantener informado a su jefe inmediato.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno para la adecuada administración del trabajo del área.
- Mantener informado al personal de los nuevos procedimientos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas de trabajo del ISSS.
- Participar activamente en los proyectos de innovación de mejora continua y automatización de su área de trabajo
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, a través de la verificación de su ejecución y alcances obtenidos.
- Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
- Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, para incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.



- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Realizar otras actividades, encomendadas por la jefatura inmediata.

4. PUESTOS QUE SUPERVISA

De mando en los siguientes puestos:

- Jefe de Enfermería de Servicios Especializados.
- Jefe de Servicios de Enfermería.
- Jefe de Técnicos de Arsenal.
- Supervisora de Enfermería.
- Secretaria.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Resultados Principales:
- Conducción y realización efectiva de las acciones de normalización, capacitación, asesoría, control (monitoreo y supervisión) y evaluación de labor de enfermería.
 - Asesoría técnica y administrativa, proporcionada con oportunidad.
 - Supervisión efectiva a la realización de los procedimientos de enfermería.
 - Gestión y administración eficiente de los recursos del área.
- b) Marco de Referencia para la Actuación:
- Ley de Ética Gubernamental.
 - Ley y Reglamentos del ISSS.
 - Manual de Normas y Procedimientos del área.
 - Normas Técnicas de Control Interno.
 - Contrato Colectivo de Trabajo.
 - Protocolos y/o Guías de Manejo, aplicables al puesto.
 - Código de Ética de los profesionales de Enfermería.

6. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- a) Por custodia de maquinaria y equipo: Ninguna.
- b) Por custodia de valores: Ninguna.
- c) Por custodia de información o registros: Ninguna.
- d) Seguridad de otros: Ninguna.
- e) Otros: Ninguna.

7. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- a) Grado Académico: Graduado Universitario a nivel de Licenciatura.

Especialidad: Enfermería.

- b) Formación o Conocimientos Adicionales:

Indispensable: Ninguno

Deseable:

- Diplomado o Curso de Enfermería con Enfoque Administrativo.



- Conocimientos de Computación
- c) Documentación exigible: Carnet de Junta de Vigilancia.
- d) Experiencia Previa: Dos años, en puestos de jefatura o supervisión de enfermería.
- e) Competencias:
- Orientación al Servicio.
 - Integridad.
 - Responsabilidad.
 - Guía y Supervisión.
 - Capacidad de Decisión.
 - Orientación a Resultados.
 - Resolución de Problemas.
 - Manejo de Personal.
 - Autocontrol.
 - Habilidad de Comunicación.
 - Delegación.

8. OTROS ASPECTOS

Aplica en los siguientes centros de atención: Hospital General, Médico Quirúrgico y Oncológico, y Materno Infantil 1° de Mayo.