



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | |
|---|-----------|---------------------|
| Título de Puesto: Jefe de Enfermería de Servicio Especializado | Clase: 21 | Categoría: Jefatura |
| Dependencia jerárquica: Hospital | | |
| Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento de Enfermería de Hospitales, Supervisor de Enfermería | | |
| Puestos que supervisa: Enfermera de Servicio Especializado, Enfermera, Auxiliar de Servicio, Secretaria | | |

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y controlar la efectiva ejecución de actividades técnico administrativas que permitan lograr la calidad del cuidado de enfermería en la asistencia de procedimientos especiales del área, así como asegurar la efectividad en las áreas de administración, atención directa y docencia, para proporcionar atención oportuna, integral personalizada, humanizada, continua y eficiente al paciente.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación académica: Licenciatura en Enfermería.
- Otros estudios: Curso de Terapia Endovascular y Curso de Cuidados Intensivos.
- Autorización para desempeñar el puesto: Carnet de Junta de Vigilancia.
- Experiencia Previa: Tres años en puestos asistenciales de enfermería en el área a desempeñarse.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de análisis
 - Capacidad de decisión
 - Capacidad de organización
 - Capacidad de síntesis
 - Habilidad de redacción
 - Habilidad de supervisión
 - Creatividad
 - Habilidad para adaptarse a los cambios
 - Responsabilidad
 - Dinamismo
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Servicio de Terapia Endovascular

Atención directa al paciente

- Orientar y motivar al personal a brindar cuidado humanizados al paciente, a fin de proporcionarle servicios basados en la atención de calidad.
- Supervisar al personal de enfermería del Servicio, en el desempeño de sus funciones, para que se cumplan las normas y responsabilidades asignadas en forma eficiente y equitativa.



- Verificar que el personal revise el expediente clínico, actualice las tarjetas de tratamiento y cuidados, siempre que sea necesario, a fin de mantener actualizados todos los registros.
- Supervisar el cumplimiento de indicaciones médicas en la preparación y orientación del paciente al cual se le realizará el procedimiento y los cuidados de enfermería proporcionados, a fin de garantizar servicios de calidad.
- Proporcionar atención directa a los pacientes, según el rol de enfermería, a fin de evitar complicaciones al usuario.
- Apoyar al Médico y al Jefe de Servicio, en el cumplimiento de indicaciones especiales, a fin de proporcionar cuidados oportunos al paciente.
- Asistir al personal técnico según sea requerido, en la ejecución de los distintos procedimientos del área, cumpliendo con las normas establecidas en mejora de la salud de los pacientes.
- Verificar la realización de los procedimientos a seguir durante los estudio, según sea la responsabilidad asignada.
- Supervisar la preparación del material a utilizar en el servicio, con el objetivo de disponer de los mismos oportunamente y evitar demoras.
- Coordinar con el equipo de trabajo y otras disciplinas, los procedimientos hemodinámicos, neurointervencionismo y marcapasos, a fin de preparar y organizar el área, equipos, insumos y las asignaciones del personal de enfermería.
- Verificar que el personal de enfermería monitoree constantemente al paciente en el área de recuperación, mediante la vigilancia de los equipos especiales, a fin de garantizar la adecuada evolución de los usuarios, antes de ser transferido al área que considere el Médico tratante.
- Supervisar el buen manejo de medicamentos de uso delicado existentes en el área, para disminuir riesgos y complicaciones del usuario.

Gestión Administrativa

- Planificar y organizar las actividades desarrolladas por el personal bajo su cargo, a través de la programación, asignación, distribución y definición o delimitación de los horarios, funciones y control de asistencia del personal programado, con el fin de dar cobertura a todas las áreas físicas o servicios ofrecidos.
- Elaborar diferentes planes de trabajo como: plan anual operativo, de vacaciones, rotación de personal, mensual de trabajo, semanal de asignaciones y programas de educación del servicio y formación de recursos, según la necesidad del área, a fin de contar con instrumentos administrativos necesarios para el funcionamiento del servicio.
- Realizar la gestión con farmacia, para la rotación de los medicamentos tres meses previos a su prescripción, a fin de evitar el vencimiento de los mismos.
- Evaluar y distribuir las actividades específicas del personal, con la finalidad de asignar los pacientes bajo el cuidado de los mismos, de forma equitativa.



- Verificar los registros de procedimientos realizados en el área, a fin de llevar el control de los mismos.
- Gestionar y mantener los equipos, insumos y materiales necesarios, para la realización de procedimientos a pacientes.
- Controlar las existencias de material, medicamentos de uso delicado y equipo, para efectuar oportunamente pedidos de farmacia y almacén, según fechas establecidas, a fin de mantener el abastecimiento de los mismos.
- Planificar, organizar y distribuir los horarios de alimentación del personal, a fin de garantizar que el servicio no quede al descubierto.
- Solicitar oportunamente recursos humanos necesarios para cubrir incapacidades, vacaciones, otros, a fin de satisfacer necesidades de personal del Servicio.
- Elaborar requisiciones de dietas para los pacientes y controlar el cumplimiento de los mismos, a fin de garantizar las instrucciones médicas.
- Verificar el cumplimiento del proceso de desinfección de la unidad, según normativa, para prevenir infecciones nosocomiales.
- Verificar que todo el personal cumpla con el plan de salud establecido, de acuerdo a la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Identificar las amenazas de riesgo de accidentes, acciones inseguras o sucesos peligrosos en el lugar de trabajo para el personal y pacientes, en coordinación con el comité de Seguridad y Salud Ocupacional, realizando gestiones pertinentes para superarlos o minimizarlos.
- Cumplir con las recomendaciones de conservación, almacenamiento, custodia y control de insumos, medicamento, mobiliario y equipos bajo su responsabilidad.
- Elaborar y entregar, en el tiempo establecido, los diferentes reportes (nocturnidad, festivos, actividades, consumo, producción, otros).

Docencia

- Participar en el desarrollo del programa de educación continua, que contribuyan a la formación integral y actualización de los profesionales de enfermería incluyendo componentes humanísticos, actitudinales y técnico científico.
- Elaborar y desarrollar el plan de inducción para el personal nuevo; asimismo, apoyar el adiestramiento de dicho personal, a fin de capacitarlos en el desempeño oportuno de las funciones del área.
- Asistir a capacitaciones y reuniones programadas, con el fin de mejorar sus competencias técnicas.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- 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.



- Conformar o formar parte de comisiones o comités técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
- 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, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión y/o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- 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.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.



5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

Capacidad de Decisión

- Prudente en la toma de decisiones y riesgos.
- Toma decisiones acertadas y oportunas.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.
- Transmite clara, precisa y oportunamente la información.

Dirección de Personas

- Equitativo en la distribución del trabajo y en la autoridad que ejerce.
- Reconoce el trabajo individual y grupal.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Gestión de Relaciones

- Muestra una actitud armonizadora y conciliadora ante situaciones conflictivas.
- Propicia el dialogo, empatía, solidaridad, cooperación, la unidad y el respeto.
- Propicia entre el personal un entorno para el desarrollo de su potencial.
- Se integra a diversos equipos de trabajo.
- Vela por mantener un ambiente cordial y armonioso.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Orientación al Logro

- Enfocado a objetivos y metas.
- Estimula la mejora continua y la eficiencia.

Orientación al Servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.
- Integra necesidades de usuarios al trabajo del área.

Proactividad

- Motiva a la innovación y proactividad del personal.
- Previsor ante las necesidades.



Resolución de Problemas

- Afronta conflictos que afectan el clima laboral.
- Creativo en la resolución oportuna de problemas.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por las acciones y resultados propios y de su área.