



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Enfermería III	Clase: 23	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Hospital Policlínico y Regionales		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento de Enfermería, Director		
Puestos que supervisa: Jefe de Servicios de Enfermería, Jefe de Enfermería de Servicio Especializado, Jefe de Arsenal, Supervisor de Enfermería, Secretaria.		

### 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. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación académica: Licenciatura en Enfermería.
- Otros estudios: Diplomados o Cursos de Enfermería con enfoque Administrativo o en Salud.
- Autorización para desempeñar el puesto: Carnet de Junta de Vigilancia.
- Experiencia Previa: Cuatro años, en puestos de jefatura o supervisión de enfermería.
- 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

- 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, con el fin de dar cobertura a todas las áreas físicas 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 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 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 fin 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, a fin de 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, a fin 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, a fin 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, 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.
- 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.

**6. OTROS ASPECTOS**

- Aplica en los siguiente Centros de Atención: Hospitales Policlínicos Zacamil, Arce, Planes de Renderos, Roma, Amatepec y Hospitales Regionales.