



## 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, Jefe de Enfermería, 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 y 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 Cuidados Intensivos Adultos o Neonatales.
- 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 UCI, Adultos y Neonatales

#### **Atención directa al paciente**

- Orientar y motivar al personal a brindar cuidados 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 y cuidados de enfermería a los pacientes, 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 Jefe de Servicio, en el cumplimiento de indicaciones y procedimientos 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.
- Participar junto al personal de enfermería en la visita médica, para coordinar el tratamiento de los pacientes.
- Informar al personal a cargo de pacientes, toda instrucción nueva posterior a la visita médica, a fin de ser atendida lo antes posible.
- Coordinar el apoyo o trámites específicos con otros hospitales o servicios del mismo centro de atención, con la finalidad de brindar atención oportuna a los pacientes.
- Coordinar con el equipo de trabajo y otras disciplinas, los procedimientos a realizarse durante la jornada laboral, a fin de preparar y organizar el área, equipos, insumos y las asignaciones del personal de enfermería.
- Supervisar la preparación del material a utilizar en el servicio, con el objetivo de disponer de los mismos oportunamente y evitar demoras.
- 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.
- Verificar los registros de procedimientos realizados en el área, a fin de llevar el control de los mismos.
- 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.



- 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 indicaciones 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 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.