



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Servicios de Enfermería	Clase: 21	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Hospital, Unidad Médica, Consultorio de Especialidades, Centro de Atención Especializado la Ceiba.		
Puesto al que se reporta: Jefe de Enfermería, Jefe de Departamento de Enfermería de Hospitales.		
Puestos que supervisa: Enfermera, Auxiliar de Enfermería, Colaborador Clínico, Auxiliar de Servicio.		

## 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar y controlar las actividades administrativas y operativas que se desarrollan en el Servicio 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.
- Autorización para Desempeñar el Puesto: Carnet de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería.
- Experiencia Previa: Tres años, en puestos asistenciales 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

- Orientar y motivar al personal a dar cuidados humanizados, a fin de cumplir los objetivos Institucionales.
- Supervisar el cumplimiento de indicaciones médicas, técnicas y cuidados de enfermería con el propósito de verificar que se realicen de acuerdo a lo establecido.
- Brindar atención directa a los pacientes, cuando sea necesario, a fin de que la misma se realice oportunamente.



- Participar en la visita médica general realizada a los pacientes, a fin de coordinar el tratamiento de los mismos.
- 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 los registros de procedimientos efectuados en el área, a fin de llevar el control de los mismos y que dicha información se utilice para la realización de informes.
- Elaborar el plan anual operativo, de vacaciones, rotación de personal, mensual de trabajo, semanal de asignaciones y programas de educación del servicio y formación de recursos, a fin de contar con instrumentos administrativos necesarios para el funcionamiento del área.
- Distribuir 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.
- Gestionar 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.

#### **Funciones comunes aplicables al puesto**

- 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.
- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico y/o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- 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 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.



- 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.