



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Supervisor de Enfermería	Clase: 22	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Hospital		
Puesto al que se reporta: Jefe de Enfermería, Jefe de Departamento de Enfermería de Hospitales		
Puestos que supervisa: Jefe de Servicios de Enfermería, Jefe de Enfermería de Servicio Especializado, Enfermera de Servicio Especializado, Enfermera, Auxiliar de Enfermería de Servicio Especializado, Auxiliar de Enfermería, Secretaria		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar el desarrollo de actividades de la atención de enfermería que se brinda al paciente, aplicando el proceso administrativo; además, debe ejecutar funciones de docencia e investigación que contribuyan a mejorar el servicio al derechohabiente y familia.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación académica: Licenciatura en Enfermería.
- Autorización para desempeñar el puesto: Carnet de Junta de Vigilancia.
- Experiencia Previa: Dos años, en puestos asistenciales o de jefatura de enfermería, preferentemente en servicios de hospitalización o especializados.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de análisis
 - Capacidad de decisión
 - Capacidad de síntesis
 - Habilidad de redacción
 - Creatividad
 - Habilidad para adaptarse a los cambios
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Constatar asistencia y distribución de recursos humanos y materiales por turno, a fin de corroborar que estén cubiertas todas las áreas del servicio.
- Revisar planes de trabajo de áreas asignadas, para asegurar la dotación mínima de recursos, a fin de procurar el adecuado funcionamiento de las mismas.
- Coordinar con el comité de infecciones intrahospitalarias, las medidas a tomar en caso de emergencia, a fin de dar seguimiento a disposiciones emitidas por ellos.
- Realizar rondas de entrega de pacientes delicados con Jefe de Enfermera de turno en los servicios asignados, a fin darle continuidad a los cuidados de enfermería requeridos.



- Efectuar recorrido en el área bajo su responsabilidad, a fin de verificar el adecuado funcionamiento de la misma y dar solución oportuna a problemáticas detectadas, tanto en lo relacionado al personal como a los pacientes.
- Asesorar y apoyar a Jefes de Servicio en entrevistas al personal u otras actividades, a fin de facilitar el desarrollo de éstas.
- Coordinar con el Director de turno, a fin de lograr la adecuada ejecución de las actividades de enfermería en las diferentes áreas.
- Supervisar y monitorear el cumplimiento de normas, técnicas, procesos y procedimientos que realiza el personal de enfermería, verificando que se ejecuten de la mejor forma posible o proponer mejoras en éstos, para la ejecución efectiva del cuidado de enfermería.
- Supervisar que se efectúe oportunamente el trámite con farmacia, para la rotación de los medicamentos, tres meses previos a su vencimiento.
- Verificar equipamiento completo de mesas de paro cardiorrespiratorio, a fin de verificar que se disponga de los insumos y medicamento necesarios para la atención de emergencias.
- Participar activamente en el equipo de Infecciones Asociadas a la Atención Sanitaria (IAAS) y Vigilancia Epidemiológica, a fin de adquirir o compartir conocimientos para la prevención de infecciones entre pacientes, personal sanitario, familiares y otras personas asociadas a los establecimientos de salud.
- Coordinar con los servicios de apoyo, para el cumplimiento oportuno de tratamientos complementarios brindados al paciente.
- Elaborar y coordinar programas de educación continuada, que contribuyan a la formación integral y actualización de los profesionales de enfermería incluyendo componentes humanísticos, actitudinales y técnico científico.
- Implementar programas enfocados a la mejora del cuidado de enfermería, a través de la instalación de sistemas de vigilancia de calidad y riesgos hospitalarios, que contribuyan a brindar servicios humanizados al paciente.
- Desarrollar en los recursos de enfermería, habilidades manuales, intelectuales y personales, mediante la elaboración, asesoría, ejecución y evaluación de programas, que contribuyan a la prestación de servicios de calidad.
- Apoyar la gestión de capacitaciones y evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.

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.