



I. IDENTIFICACIÓN

Titulo del Puesto: **Departamento de Enfermería Ambulatoria**

Código: **CF01156469**

Ubicación dentro de la Entidad:

- 1.- Dirección General del Centro Regional de Alta Especialidad.
- 2.- Dirección del Hospital de Especialidades Pediátricas.
- 3.- Subdirección de Enfermería.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

OBJETIVO

Coordinar los procesos y procedimientos del personal de enfermería, a través de políticas y lineamientos de atención ambulatoria, para otorgar al usuario y a su familia calidad y seguridad en el servicio, permitiendo que el personal de Enfermería desarrolle potencialidades en los ámbitos laboral como en la formación profesional administrando recursos humanos, con potencial para alcanzar la productividad establecida para brindar atención ambulatoria con calidad y calidez.

FUNCIONES

1. Elaborar y supervisar el cumplimiento del programa anual en coordinación con las autoridades médicas y administrativas involucradas, para el cumplimiento de las metas programadas que aplican en la atención ambulatoria.
2. Establecer los criterios generales y elaborar el programa de distribución y días de trabajo del personal de enfermería en el servicio ambulatorio, acorde a sus turnos, funciones y responsabilidades para el otorgamiento de servicios de calidad.
3. Coordinar y vigilar la elaboración, aplicación y actualización permanente de los manuales de organización y procedimientos de enfermería y los específicos de cada servicio para mejorar la productividad de la atención ambulatoria.
4. Analizar las necesidades de capacitación para el desempeño y desarrollo del personal de enfermería y proponer un programa de capacitación, a fin de incrementar el desarrollo profesional del personal, y brindar atención de especialidad al usuario, satisfaciendo necesidades de atención de enfermería.
5. Efectuar y controlar el proceso de evaluación permanente del personal de enfermería, correspondiente a su desempeño y productividad con el fin de implementar acciones de mejora que optimicen los recursos e incrementen la calidad y se logren los objetivos planteados.
6. Proporcionar inducción al puesto al personal de enfermería adscrito al servicio ambulatorio bajo su responsabilidad, para un mejor desempeño dentro del servicio a que sea asignada en el departamento de atención ambulatoria.
7. Elaborar y aplicar Programa Anual de Motivación Laboral para incrementar la productividad del personal.
8. Participar en las encuestas de satisfacción para dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes con el fin de evaluar la calidad del servicio otorgado.



9. Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en relación al cumplimiento de las metas programadas y la evaluación de las mismas, que permitan la reorientación de las actividades.
10. Participar con la Subdirección de Recursos Humanos en los procesos de reclutamiento y selección del personal necesario para la atención oportuna en el área.
11. Participar en la aplicación de los indicadores de calidad en los cuidados de enfermería, para evaluar el desempeño del personal del área de atención ambulatoria.
12. Efectuar la integración de las necesidades de insumos en el servicio de hospitalización (material, ropa, equipo e instrumental médico) incorporándolo al presupuesto operativo, para el cumplimiento de las metas programadas que aplican a la atención hospitalaria.
13. Aplicar el programa permanente de motivación laboral, a fin de orientar e impulsar la calidad y productividad del servicio de atención hospitalaria.
14. Participar en las encuestas de satisfacción para dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes con el fin de evaluar la calidad del servicio otorgado.

(Estas funciones son facultativas mas no exclusivas)

PRINCIPALES CONTACTOS DEL PUESTO

CONTACTO	MOTIVO
Subdirectores	Seguimiento a Programas de Trabajo
Jefes de Servicios	Seguimiento a protocolos de Atención

III. PERFIL GENERAL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

Secundaria _____ Bachillerato _____ Profesional X Maestría _____ Postgrado _____

Especialidad _____ Titulado: Si X No _____

Área de estudio deseable:

Ciencias de la Salud: Enfermería – Salud - Administración de la Salud.

IDIOMAS

¿Se requiere algún idioma extranjero para desempeñar el puesto?

Si _____ No X



PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO



CRAE-HEP-PPT-SE-DEAA

HOJA 3 DE 6

¿En qué nivel?

Básico__-__ Técnico__-__ Intermedio__-__ Avanzado__-__

PRÁCTICA LABORAL

Experiencia Previa: Si No

Tiempo: 1 año 2 años 3 años 4 años 5 años

ÁREAS DE EXPERIENCIA
Medicina
Planeación de Recursos Humanos
Administración
Administración Hospitalaria

CONDICIONES DE TRABAJO

Horario de trabajo: Acorde a la necesidad

Disponibilidad para viajar: Si No Frecuencia: Variable

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

Valor y su equivalencia de acuerdo a necesidades del puesto:

1=Mínimo dominio 2= Buen dominio 3=Muy buen dominio 4=Total dominio de la competencia

INTERPERSONALES

ES REQUERIDA LA COMPETENCIA	COMPETENCIA	NIVEL REQUERIDO
X	Empatía	4
X	Construye relaciones	4
X	Trabajo en equipo	4
X	Manejo de conflictos	4
X	Liderazgo	4

C
df



CRAE-HEP-PPT-SE-DEAA

COMUNICACIÓN

ES REQUERIDA LA COMPETENCIA	COMPETENCIA	NIVEL REQUERIDO
X	Facilitación	4
X	Escuchar	4
X	Negociación	4
X	Persuasión	4
X	Presentación	4
X	Expresión verbal (Brindar instrucciones, información, etc.)	4
X	Expresión escrita	4

ADMINISTRATIVAS

ES REQUERIDA LA COMPETENCIA	COMPETENCIA	NIVEL REQUERIDO
X	Planeación y organización	4
X	Administración de tiempos	4
X	Manejo de personal	4
X	Toma de decisión	4
X	Delegación	4
X	Análisis de problemas	4
X	Control administrativo	4
X	Establecimiento de objetivos	4
X	Juicio	4
X	Apego a normas	4
X	Creatividad / Innovación	4

Explique las **COMPETENCIAS TÉCNICAS** que se requieren para el desempeño del puesto:

COMPETENCIA TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
Planeación, organización y control	Seguimiento a protocolos de atención médica.
Manejo del paquete Office	Evaluación, generación y revisión de información electrónica y física

Otras **COMPETENCIAS** requeridas para el desempeño del puesto:

Visión estratégica, orientación a resultados.



PERFIL ÉTICO del Servidor Público:

Persona con valores morales como la responsabilidad y honestidad, así mismo actitudes como la discreción y disciplina.

V. SEGURIDAD E HIGIENE

RIESGOS EN EL PUESTO DE TRABAJO

- ¿En este puesto laboral se ven involucrados directamente pacientes?

Si _____ No X

Situaciones de riesgo en espacio laboral
Ninguno

Capacitación en actos seguros
Lavado correcto de manos
Protección Civil

Ubicación de espacio físico del puesto de trabajo
Tercer Piso

- Nivel de riesgo de trabajo:

Sin riesgo _____ Bajo _____ Medio X Alto _____

PROMOCIÓN DE LA SALUD

Medidas de seguridad necesarias en el puesto
Uso de equipo quirúrgico

Equipo de protección personal
Uso de gafete y uso de uniforme quirúrgico

C

[Handwritten signature]



PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO

CRAE-HEP-PPT-SE-DEAA



CONTROL DE CAMBIOS			
REVISIÓN	MOTIVO DE CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	SOLICITANTE
01	Elaboración	Enero 2020	Lic. Daniela del Carmen Cunjamá Ruiz

CONTROL DE EMISIÓN		
	ELABORÓ	AUTORIZÓ
Nombre	Lic. Daniela del Carmen Cunjamá Ruiz	Dra. Concepción Domínguez González
Cargo-Puesto	Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas	Directora General Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas
Firma		
Fecha	Enero 2020	Enero 2020
Vigencia a partir de:	Febrero 2020	