



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

## PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO

**CRAE-HRAECS-PPT-SE-DEAH**



HOJA 1 DE 6

### I. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto: **Departamento de Enfermería en Atención Hospitalaria**

Código: **CFO1156469**

Ubicación dentro de la Entidad:

- 1.- Dirección General del Centro Regional de Alta Especialidad.
- 2.- Dirección General del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud.
- 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 del servicio hospitalario para otorgar a su familia calidad y seguridad en la atención.

#### **FUNCIONES**

1. 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.
2. 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.
3. Establecer los criterios generales para elaborar el Programa de Distribución y días de trabajo al personal de enfermería en el servicio de hospitalización, acorde a sus turnos, funciones y responsabilidades con el fin de promover el otorgamiento de servicios de enfermería con calidad.
4. Vigilar la elaboración, aplicación y actualización permanente de los manuales de organización y procedimientos de enfermería en el servicio de hospitalización para mejorar la productividad de la atención hospitalaria.
5. Implementar y supervisar la aplicación de los Manuales de Procedimientos, protocolos, Guías de Práctica Clínica y Planes de Cuidados, basados en evidencia científica, con la finalidad de estandarizar los cuidados en los servicios de hospitalización.
6. Diagnosticar las necesidades de capacitación para el desempeño y desarrollo del personal de enfermería y establecer un programa de capacitación que se vincule estrechamente, conforme al tipo de atención hospitalaria que le corresponde otorgar a este Departamento.
7. Aplicar el programa permanente de motivación laboral, a fin de orientar e impulsar la calidad y productividad del servicio de atención hospitalaria.
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.



**CRAE-HRAECS-PPT-SE-DEAH**

9. 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, incrementen la calidad y se logren los objetivos planteados.
10. Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo en coordinación con las autoridades médicas y administrativas involucradas a fin de integrar las actividades en un proceso sistémico.
11. Participar en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos en los procesos de reclutamiento y selección del personal necesario para la atención oportuna en el área.
12. 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.
13. Supervisar y autorizar que el personal, bajo su cargo, cumpla eficientemente con los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones; a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente.

**(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 Hospitalaria

**III. PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Secundaria \_\_\_\_\_ Bachillerato \_\_\_\_\_ Profesional  Maestría \_\_\_\_\_ Postgrado \_\_\_\_\_

Especialidad \_\_\_\_\_ Titulado: Si  No \_\_\_\_\_

Área de estudio deseable:

**Ciencias de la Salud: Enfermería y Obstetricia – Administración - Salud.**



**PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO**



**CRAE-HRAECS-PPT-SE-DEAH**

**IDIOMAS**

¿Se requiere algún idioma extranjero para desempeñar el puesto?

Si \_\_\_\_\_ No X

¿En qué nivel?

Básico \_\_\_ Técnico \_\_\_ Intermedio \_\_\_ Avanzado \_\_\_

**PRÁCTICA LABORAL**

Experiencia Previa: Si X No \_\_\_\_\_

Tiempo: 1 año \_\_\_\_\_ 2 años X 3 años \_\_\_\_\_ 4 años \_\_\_\_\_ 5 años \_\_\_\_\_

ÁREAS DE EXPERIENCIA
Medicina
Planeación de Recursos Humanos
Administración
Administración Hospitalaria
Salud Pública

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Horario de trabajo: Acorde a la necesidad

Disponibilidad para viajar: Si X 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





**PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO**  
**CRAE-HRAECS-PPT-SE-DEAH**

HOJA 3 DE 6

**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



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO**

**CRAE-HRAECS-PPT-SE-DEAH**



HOJA 5 DE 6

**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\_\_\_\_\_

<b>Situaciones de riesgo en espacio laboral</b>
Procedimientos quirúrgicos

<b>Capacitación en actos seguros</b>
Lavado correcto de manos
Protocolos de atención quirúrgica

<b>Ubicación de espacio físico del puesto de trabajo</b>
Planta Baja (Área de Gobierno)

- Nivel de riesgo de trabajo:

Sin riesgo \_\_\_\_\_ Bajo X \_\_\_\_\_ Medio \_\_\_\_\_ Alto \_\_\_\_\_

**PROMOCIÓN DE LA SALUD**

<b>Medidas de seguridad necesarias en el puesto</b>
Uso de equipo quirúrgico

<b>Equipo de protección personal</b>
Uso de gafete y uso de uniforme institucional

C  
C  
X



**PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO**

**CRAE-HRAECS-PPT-SE-DEAH**



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	