

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: RESPONSABLE DE ENFERMERÍA
CARGO: PROFESIONAL IV
DEPENDENCIA: HOSPITAL MUNICIPAL COTAHUMA
UBICACIÓN: UNIDAD MÉDICO ASISTENCIAL

N° ÍTEM: 1612
CATEGORÍA: OPERATIVO DHP

SUPERVISA A:

NO CUENTA CON DEPENDIENTES

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA U OBJETIVO: SUPERVISAR Y REALIZAR LA PRESTACIÓN ADECUADA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA EN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL HOSPITAL PARA MEJORAR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DEL PERSONAL MEDIANTE LA ATENCIÓN QUE SE BRINDA A LOS PACIENTES DE ACUERDO A NORMA VIGENTES, DESDE EL INGRESO DEL USUARIO AL SERVICIO HASTA LA RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN EN COORDINACIÓN CON LOS NIVELES DE ATENCIÓN CORRESPONDIENTE.

NORMAS A CUMPLIR

| N° | DESCRIPCIÓN |
|----|--|
| 1 | CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO |
| 2 | DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA |
| 3 | D.S. N 1233, DE 16 DE MAYO DE 2012, REGLAMENTA LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS |
| 4 | D.S. N 3981, DE 18 DE JULIO DE 2019, ESTABLECE LA FORMACIÓN OBLIGATORIA EN PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN EL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA PARA LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS, Y PERSONAL DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS |
| 5 | D.S. N 4566, DE 11 DE AGOSTO DE 2021, IMPLEMENTA EL CERTIFICADO ÚNICO DE IDIOMAS OFICIALES DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA |
| 6 | LEY N 045, DE 08 DE OCTUBRE DE 2010, CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN |
| 7 | LEY N 1178, DE 20 DE JULIO DE 1990, DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES |
| 8 | LEY N 2027, DE 27 DE OCTUBRE DE 1999, ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO |
| 9 | LEY N 348 DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA |
| 10 | LEY N 482 DE GOBIERNOS AUTONÓMICOS MUNICIPALES |
| 11 | NORMATIVA MUNICIPAL APROBADA |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

| N° | DESCRIPCIÓN |
|----|---|
| 1 | ACTUALIZAR Y REVISAR CON SU EQUIPO EN FORMA DIARIA LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN, CONSOLIDACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LOS DATOS PARA ASEGURAR LA CALIDAD DE INFORMACIÓN. |
| 2 | ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE BIOSEGURIDAD. |
| 3 | BRINDAR APOYO ASISTENCIAL DE ENFERMERÍA DE ACUERDO A REGLAMENTO DEL EJERCICIO DE LA PRÁCTICA EN ENFERMERÍA Y EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN ENFERMERÍA VIGENTE. |
| 4 | CONTROLAR, DISPONER Y REQUERIR EL MATERIAL E INSUMOS MÉDICOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS SEGÚN LO REQUIERAN LOS SERVICIOS. |
| 5 | CONTROLAR LA PRODUCCIÓN Y LA CALIDAD DE ATENCIÓN DE ENFERMERÍA. |
| 6 | CUMPLIR Y HACER CUMPLIR FUNCIONES DESCRITAS EN LOS PROTOCOLOS DE ENFERMERÍA. |
| 7 | GARANTIZAR EL PROCESO DE LIMPIEZA, DESCONTAMINACIÓN, ESTERILIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS MATERIALES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA. |
| 8 | GARANTIZAR LA ATENCIÓN INTEGRAL DE ENFERMERÍA A LOS USUARIOS EN EL HOSPITAL MUNICIPAL, EN BASE AL PROCESO DE ATENCIÓN DE ENFERMERÍA (PAE) SEGÚN NORMAS Y PROTOCOLOS VIGENTES. |
| 9 | GARANTIZAR QUE EL EQUIPO PERSONAL DE ENFERMERÍA, REALICE EL REGISTRO PRECISO, CONCISO, LEGIBLE Y COMPRESIBLE EN TODAS LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS DE ENFERMERÍA, Y NOTAS DE ENFERMERÍA DENTRO EL EXPEDIENTE CLÍNICO DEL USUARIO. |
| 10 | GESTIONAR Y SOLICITAR INSUMOS PARA EL ÁREA DE ENFERMERÍA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA SERVICIO. |

| Nº | DESCRIPCIÓN |
|----|--|
| 11 | IDENTIFICAR NECESIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUA EN EL PERSONAL DE ENFERMERÍA Y ELABORAR UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN COORDINACIÓN CON EL RESPONSABLE DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN. |
| 12 | MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN BAJO SU CARGO. |
| 13 | MANTENER PERMANENTEMENTE INFORMADA A JEFATURA MÉDICA DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE ENFERMERÍA MEDIANTE INFORMES. |
| 14 | MONITOREAR Y SUPERVISAR A LOS ESTUDIANTES DE INTERNADO ROTATORIO DE ENFERMERÍA. |
| 15 | PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DEL COMITÉ DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN HOSPITALARIA Y DE LA RED MUNICIPAL. |
| 16 | PROPONER LA ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR SANITARIO, CON ATENCIÓN PREFERENTE A SU ESPECIALIZACIÓN. |
| 17 | SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS SEGÚN PRESCRIPCIÓN MÉDICA CON ESTRUCTURAS Y NORMAS, EN CORRESPONSABILIDAD CON EL EQUIPO DE SALUD SEGÚN LAS ÁREAS HOSPITALARIAS. |
| 18 | Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR, EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS. |

RESULTADOS ESPERADOS

| Nº | DESCRIPCIÓN | INDICADOR | PUNTAJE |
|----|--|--|---------|
| 1 | IMPLEMENTAR Y SOCIABILIZAR LOS MANUALES DE FUNCIONES Y PROTOCOLOS DE ENFERMERÍA A TODO EL PERSONAL. | 100 % DE MANUALES Y PROTOCOLOS IMPLEMENTADOS Y SOCIALIZADOS. | 25 |
| 2 | PROGRAMAR LA ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL ENFERMERÍA (ROL DE TURNOS). | 100 % PERSONAL CON HORARIOS ESTABLECIDOS MENSUALMENTE. | 20 |
| 3 | SUPERVISAR Y PLANIFICAR, APLICAR Y PROMOVER EL CUMPLIMIENTO LAS POLÍTICAS, NORMATIVAS, REGLAMENTOS, PROTOCOLOS Y OTRAS DISPOSICIONES VIGENTES EN LA INSTITUCIÓN RELACIONADAS CON ENFERMERÍA. | 100 % DE EMISIÓN DE INFORMES DE CUMPLIMIENTO. | 25 |

(Resultados esperados: son la culminación de tareas delimitadas por el Puesto que se ocupa, debiendo ser éstas demostrables, medibles o cuantificables y son utilizados para la evaluación de desempeño.)

TOTAL 70

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

| Nº | FORMACIÓN | EXPERIENCIA LABORAL GENERAL | EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA | EXPERIENCIA PROFESIONAL |
|----|--|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| 1 | TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA | 2 AÑOS Y 6 MESES | 1 AÑO Y 3 MESES | 1 AÑO Y 3 MESES |
| 2 | TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL TÉCNICO SUPERIOR | 3 AÑOS | 2 AÑOS | 1 AÑO |
| 3 | EGRESADO O CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS A NIVEL LICENCIATURA | 3 AÑOS | 3 AÑOS | S/R |
| 4 | TÍTULO ACADÉMICO A NIVEL LICENCIATURA | 3 AÑOS | 2 AÑOS | S/R |

ÁREA DE FORMACIÓN

CIENCIAS DE LA SALUD.

CAPACIDADES PERSONALES

| Nº | CAPACIDAD | DESCRIPCIÓN | PUNTAJE |
|----|----------------------------------|--|---------|
| 1 | COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA) | NIVEL PROFESIONAL: PREPARA DOCUMENTOS Y PRESENTACIONES COMPLEJAS. INTERACTÚA DE FORMA EFECTIVA PARA LOGRAR ACUERDOS. DEMUESTRA EXCELENTE CAPACIDAD DE ESCUCHAR A LOS DEMÁS. PRODUCE IMPACTO EN LOS DEMÁS. | 7 |
| 2 | TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN | NIVEL PROFESIONAL: CAPACITA A LOS DEMÁS POTENCIANDO SUS FORTALEZAS. SOLICITA OPINIONES E IDEAS A LA HORA DE TOMAR DECISIONES O HACER PLANES. PROMUEVE LA COOPERACIÓN, EL RESPETO Y LA CONFIANZA. ANIMA Y MOTIVA A LOS DEMÁS. | 7 |
| 3 | COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN | NIVEL PROFESIONAL: COMPROMETE Y SOSTIENE ACTIVAMENTE LA MISIÓN Y METAS DEL G.A.M.L.P., TOMA DECISIONES Y AJUSTA SUS PRIORIDADES A LAS NECESIDADES DE LA | 8 |

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2025

| Nº | CAPACIDAD | DESCRIPCIÓN | PUNTAJE |
|--------------|---------------------------|---|-----------|
| | | INSTITUCIÓN. COOPERA CON LOS DEMÁS EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. | |
| 4 | CALIDAD Y RESPONSABILIDAD | NIVEL PROFESIONAL: VIGILA CONSTANTEMENTE LA CALIDAD TOTAL DE SU TRABAJO Y DE LOS PROCESOS A SU CARGO, INFORMANDO DE MANERA SISTEMÁTICA Y FRECUENTE SOBRE EL AVANCE DE SUS TAREAS Y REALIZANDO CORRECCIONES OPORTUNAS. | 8 |
| TOTAL | | | 30 |