

| Título: Enfermera | | Código: | 070 | | |
|---|--|----------------------------------|-------------|-----|--|
| | | | | | |
| Institución: | Institución: Ministerio de Obras Públicas Código: 43 | | | | |
| Unidad Superior: Gerencia de Recursos Humanos Institucional | | Código: | 01.02.07 | | |
| Unidad Inmediata: Unidad de Bienestar Laboral | | Código: | 01.02.07.02 | | |
| Puesto Superior Inmediato: Coordinador de Bienestar Labor | | Coordinador de Bienestar Laboral | Código: | 067 | |

1. Misión

Brindar atención médica y apoyar las diferentes actividades que contribuyan a la salud preventiva del personal del MOPTVDU, para que ellos puedan desempeñar sus funciones de manera más eficiente, de acuerdo a las Normas técnicas establecidas e instrucciones del jefe superior.

2. Clasificación del Puesto

| Nivel | Segmento | Competencia | Solución de Problemas | Responsabilidad |
|-------|----------|-------------|-----------------------|-----------------|
| 4 | 001 | C+/0/2 | C/2+ | C/0/R |

| PuestoTipo: | | | Colaborador de Prestación de Servicio | s de Salu | d III | 108.055.3 |
|--|--|------|---------------------------------------|-----------|--------------------|-----------|
| Tipología: Col | | Cola | aborador Operativo Especializado II | Familia: | Salud Pública | |
| Grado académico definido en la Tipología | | | o definido en la Tipología | Bachiller | Técnico Vocacional | |

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Realizar exámenes de laboratorio clínica y trasladarlos al laboratorio del ISSS.

Atender al empleado que solicita consulta medica, con el propósito que el empleado se atendendido de manera oportuna.

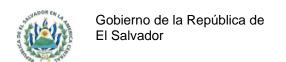
Buscar el expediente clínico del paciente y tomar los signos vitales para que el empleado pueda ser atendido en su consulta.

Entregar al paciente las referencias o incapacidades en caso que hayan sido extendidos al paciente.

Brindar atención a los empleados ayuda en las aplicaciones inyectables de los medicamentos recetados.

Elaborar boletín de recetas médicas y exámenes médicos y enviarlas a la farmacia del ISSS.

Elaborar registro mensual de los insumos con los que se cuentan, para si poder hacer la respectiva requisición.



Elaborar reporte diario de las consultas médicas brindadas y anexarlas al informa de actividades mensuales.

Archivar los expedientes clínicos del paciente posterior a la consulta medica recibida y evitar perdidas de expedientes o información de los empleados.

Brindar apoyo a las diferentes unidades según sea requerido de acuerdo a las instrucciones del jefe superior.

Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Brindar atención medica de una manera eficiente y oportuna a los empleados en la clínica empresarial de MOPTVDU.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Normas de Control Interno del MOPTVDU.

Norma de expediente clínico del ISSS.

Convenio del Ministerio del MOPTVDU e ISSS.

Normas y procedimientos para el funcionamiento de clínicas empresariales.

Instrucciones del jefe superior.

6. Perfil de Contratación

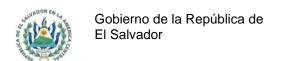
6.1 Formación Básica

| | Grado Académico | Requerimiento | Especialidades de Referencia |
|---------|-----------------|---------------|------------------------------|
| Técnico | | Indispensable | Enfermera |

| Idioma | Requerimiento | |
|-------------|---------------|--|
| No Requiere | Opcional | |

6.2 Conocimientos Específicos

| | Competencia | Requerimiento | |
|---|---|---------------|--|
| 1 | Conocimientos básicos de primeros auxilios. | Indispensable | |



| 2 | Conocimientos de normas y reglamentos. | Indispensable |
|---|--|---------------|
| 3 | Toma de exámenes clínicos. | Indispensable |
| 4 | Aplicación de inyecciones. | Indispensable |

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

| Grupo: | Grupo: Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE | | | |
|--------------------------|--|--------------|----------------|--|
| | Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M | | | |
| | Competencia | SAE Grado | SAE/M Grado | |
| Compromiso o | Compromiso con el Servicio Público 2 2 | | | |
| Pensamiento Analítico | | 2 | 2 | |
| Orientación a Resultados | | 2 | 2 | |
| Orientación al Ciudadano | | 2 | 2 | |
| Gestión de Eq | uipo | - | 2 | |
| Trabajo en Eq | uipo | 2 | 2 | |
| Búsqueda de | Información | 2 | 2 | |
| Preocupación | Preocupación por el Orden y la Calidad | | 3 | |

6.4 Experiencia Previa

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo | Años | |
|---|-------------|--|
| no aplica | No Requiere | |

7. Otros Aspectos

Asistir a la/el medica/o en actividades que se requiera la presencia del mismo.

| Elaboró | Visto Bueno | Aprobación |
|---------|-------------|------------|

Fecha de Actualización: 29/10/2012