



Nombre del Cargo: Enfermera(o) de Atención Integral 1			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Enfermera 1
		Especialidad/Formación	Enfermería
Ubicación organizacional	Consultorio Médico, Dirección General de Salud	Proceso de trabajo	Gestión de atención a pacientes
Jefatura inmediata	Director(a) General de Salud	Jefatura que antecede	Ministro(a) de Salud
Propósito del Cargo			
Ejecutar labores profesionales de apoyo en materia de enfermería a otros profesionales de la salud en el Consultorio Médico de la Institución; realizando actividades dirigidas a la atención directa de las personas trabajadoras de los tres niveles de gestión del Ministerio que asisten a cita médica, coadyuvando en la atención pre consulta (toma de la presión arterial, frecuencia cardiaca; temperatura; peso; entre otros análisis), y post consulta (inyectables, curaciones, nebulizando, glicemias, entre otras), velando por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones de las políticas en salud; atendiendo y evacuando consultas diversas sobre propias de su campo de acción, así como participando en actividades de promoción y prevención de la salud, con el fin de brindar una eficiente atención en la prevención de enfermedades, mejoría y/o cura de los pacientes que asisten al consultorio médico de la institución			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Participación en la ejecución de investigaciones y actividades oportunas y necesarias en el campo de la enfermería, que permitan la atención directa y de calidad de los pacientes.	Actividad 1	Coadyuvar en la atención directa del paciente en el campo de la enfermería, realizando gestiones relacionadas a la atención pre consulta de cada persona trabajadora de los tres niveles de gestión que asistan a cita médica, (tomando la presión arterial, frecuencia cardiaca; temperatura; peso; entre otros análisis), anotando los resultados en el expediente médico del paciente; para que el médico a cargo cuente con información fidedigna cuando realice la impresión diagnóstica, igualmente debe efectuar acciones post consulta derivadas de las indicaciones suministradas por el médico en la consulta, tales como administrando inyectables, realizando curaciones, nebulizando, tomando glicemias, entre otras, para la oportuna en la atención, mejoría y/o cura de los pacientes que asisten al consultorio médico de la institución.	
	Actividad 2	Apoyar en las valoraciones físicas de las personas trabajadoras de los tres niveles de gestión que están en el periodo de prueba, llenando en el expediente médico los apartados que la enfermería puede completar, tomando los signos y datos clínicos respectivos, a fin de agilizar la atención médica de estas personas funcionarias que requieren los resultados médicos como requisito para el ingreso en propiedad.	
	Actividad 3	Brindar apoyo en la atención de emergencias médicas de una persona funcionaria que se presente en las instalaciones del nivel central, tomando los signos vitales, brindando acatamiento a las disposiciones que indica el médico, traslado de equipo y/o material requerido, coordinando transporte y brindando acompañamiento al paciente en caso de ser trasladado a un centro médico para la valoración del cuadro patológico presentado.	
	Actividad 4	Aportar propuestas de mejora en el desarrollo de las actividades del Consultorio Médico, que ayuden al bienestar de la salud integral de las personas trabajadoras de la Institución, mediante la investigación diagnóstica, de campo y bibliográfica, que permita concretar iniciativas para una buena condición de la salud de las personas funcionarias	
Resultado 2 Asesoramiento y apoyo en actividades de promoción de la salud prevención y tratamiento de enfermedades, entre otros a las personas funcionarias.	Actividad 1	Brindar asesoría, orientación, así como evacuar consultas diversas sobre citologías, exámenes médicos, tratamientos médicos, entre otros, realizadas por las personas funcionarias de los tres niveles de gestión, atendiendo personalmente, por teléfono, correo electrónico las diferentes dudas y solicitudes, con el objeto de satisfacer las necesidades e inquietudes planteadas por la persona funcionaria en materia de su competencia, así como brindando información sobre la promoción de las diferentes campañas en pro del beneficiario de la salud de los colaboradores(as) de la Institución.	



	Actividad 2 Apoyar en actividades de promoción de la salud, prevención y tratamiento de la enfermedad, tales como Semana de la Salud, campañas de vacunación, campaña de citologías vaginales, entre otros, para promover una buena salud de personas funcionarias de la institución, a fin de impulsar estilos de vida saludables para prevenir la enfermedad y ayudar en tratar la enfermedad a tiempo.	
Resultado 3 Participación en grupos de trabajo interdisciplinarios con el Equipo del Consultorio Médico	Actividad 1 Participar en grupos de trabajo interdisciplinario con el equipo de Consultorio Médico en el abordaje de casos que se presenten, identificando de manera oportuna las situaciones, con el fin de buscar soluciones efectivas para brindar un servicio de salud eficiente a las personas trabajadoras del Ministerio.	
	Actividad 2 Participar en programas y eventos institucionales orientados a mejorar la salud de las personas funcionarias del Ministerio de Salud, coordinando las acciones requeridas con el propósito de disponer de los recursos necesarios y cumplir con las metas definidas.	
Resultado 4 Realización de otras labores administrativas inherentes del cargo	Actividad 1 Gestionar la compra de insumos de medicina y enfermería requeridos en el Consultorio Médico, elaborando la lista de requerimientos, solicitando la cotización a los proveedores, realizando la solicitud de materiales, gestionando la liquidación de estos, entre otras acciones orientadas a contribuir en la adquisición de los insumos necesarios para la prestación adecuada de los servicios de salud.	
	Actividad 2 Proponer, actualizar y analizar bases de datos y otros compendios de información que faciliten el acceso oportuno a datos confiables, la atención oportuna de requerimientos, la emisión de criterio y recomendaciones técnicas para la toma de decisiones de los superiores, en materia de su competencia.	
	Actividad 3 Redactar y firmar informes, oficios y otros instrumentos técnicos y documentos similares necesarios para la gestión de los diferentes trámites que realiza, corroborando la aplicación de los procedimientos, instrumentos técnicos y normativa vigente, a fin de sustentar técnicamente los productos que se derivan de su trabajo.	
	Actividad 4 Rendir ante su superior inmediato, un informe periódico de labores, mismo que describirá las actividades realizadas y productos obtenidos durante ese periodo, con el fin de generar evidencia de su contribución al logro de los objetivos y metas establecidas para la unidad organizativa.	
	Actividad 5 Realizar cualquier otra actividad relacionada con el cargo que desempeña y cumplir con las obligaciones establecidas en el Código de Trabajo, Ley General de Administración Pública, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Salud y demás disposiciones normativas que regulan su quehacer.	
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Ejerce sus funciones con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y de acuerdo con métodos y procedimientos definidos en manuales, disposiciones, normativa y en la legislación vigente. La supervisión de su trabajo se hace a través de la apreciación y revisión directa de la ejecución de las tareas, tales como la atención directa de pacientes,	Le podría corresponder supervisar el adecuado desarrollo de las actividades que realiza personal auxiliar de enfermería.	Lugares: Sus funciones se realizan en un ambiente de consultorio médico en donde se ubica, en otras unidades organizativas de la Institución o en entidades externas, participando en actividades como atención de pacientes, campañas, reuniones, capacitaciones u otras actividades. Ambiente: Realiza sus funciones en lugares cerrados en un consultorio, se ve expuesto a condiciones climáticas y ambientales cambiantes, tales como: temperaturas variables, contaminación sónica y/o ambiental, problemas de humedad, iluminación y/o ventilación deficiente, hacinamiento, entre otras. Condiciones: Las actividades del cargo ameritan mantenerse en una posición sedente durante gran parte de la jornada laboral, utilizando la computadora como herramienta principal de trabajo;



<p>valoraciones físicas de las personas, atención de emergencias médicas, atención de consultas, contribución en actividades promoción de la salud, prevención y tratamiento de la enfermedad, participación en reuniones, emisión de recomendaciones acertadas, los aportes originales, la propuesta de mejoras e innovaciones, la atención de solicitudes, la confección de informes, oficios y demás documentos que presenta.</p> <p>También se considera la actitud hacia el aprendizaje continuo, la adaptación al cambio y la capacidad para contribuir a la formulación y cumplimiento de planes, proyectos y objetivos, a través de la contribución al trabajo en equipo.</p> <p>En el desempeño del cargo debe actuar con capacidad de respuesta y con disposición para la realización de actividades y responsabilidades que le atañen dentro del marco de una cultura de trabajo en equipo y de servicio al paciente.</p> <p>Debe informar a su jefatura inmediata, sobre las irregularidades e imprevistos que se le presenten en su quehacer diario, así como efectuar oportunamente la rendición de cuentas sobre el ejercicio de sus labores de acuerdo con el deber de cumplimiento.</p>		<p>dichas condiciones pueden provocar cansancio, así como afectaciones a la salud física y emocional, tales como: fatiga visual, lumbalgia, síndrome de túnel carpiano, estrés, entre otros.</p> <p>El ejercicio del cargo exige esfuerzo mental para gestionar de una manera efectiva el tiempo y a la vez atender de manera oportuna los requerimientos que le soliciten, para lo cual debe prestar atención, ser imparcial, discreto, comprender el concepto de confidencialidad, saber tratar con las personas mantener la escucha activa, ser paciente y mantener el autocontrol, a fin de interactuar asertivamente y comunicar las ideas de manera clara y sencilla, utilizando un lenguaje positivo y manteniendo una actitud negociadora.</p> <p>Generalmente labora en horario ordinario durante jornada diurna, sin embargo, la naturaleza y el volumen de su trabajo puede requerir que su jornada se extienda a horario extraordinario. Le puede corresponder desplazarse a diferentes lugares a nivel nacional, para participar en reuniones, capacitaciones u otras actividades propias del cargo y por designación de su jefatura inmediata.</p> <p>Debe cumplir en forma estricta las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas para evitar o disminuir la probabilidad de accidentes o enfermedades laborales.</p>
Modalidad de trabajo	Trabajo en Consultorio Médico	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Nivel de dificultad Moderado: Ejecución de labores profesionales asistenciales en materia de enfermería a otros profesionales mayor nivel, en el Consultorio Médico de la</p>	<p>Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Equipo de trabajo de la unidad organizativa donde se ubica. 	<p>Es responsable por el adecuado uso, mantenimiento y custodia de los equipos, herramientas, recursos tecnológicos, sistemas de información, materiales, documentales, entre otros bienes que le son suministrados para el desarrollo de sus actividades y debe responder por los daños</p>



<p>Institución; realizando actividades dirigidas a la atención directa de las personas trabajadoras de los tres niveles de gestión del Ministerio que asisten a cita médica, coadyuvando en la atención pre consulta (toma de la presión arterial, frecuencia cardíaca; temperatura; peso; entre otros análisis), y post consulta (inyectables, curaciones, nebulizando, glicemias, entre otras), velando por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones de las políticas en salud; atendiendo y evacuando consultas diversas sobre propias de su campo de acción, así como participando en actividades de promoción y prevención de la salud, con el fin de brindar una eficiente atención en la prevención de enfermedades, mejoría y/o cura de los pacientes que asisten al consultorio médico de la institución.</p> <p>En su labor cotidiana tiene acceso a información sensible o confidencial, razón por la cual debe mantener discreción de los asuntos que conoce para evitar conflictos que afecten la protección de datos personales, la imagen institucional y atenten contra los objetivos.</p> <p>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</p> <p>Mantiene una actitud positiva y de servicio, a fin de atender los requerimientos de la unidad organizativa, con calidad y oportunidad, estableciendo relaciones interpersonales positivas, transmitiendo asertivamente la información que se deriva de los asuntos en que trabaja y brindando soluciones factibles a los trabajos y problemas que se presenten.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Superiores y personas funcionarias de los tres niveles de gestión institucional.• Representantes de otras instituciones públicas y privadas.• Proveedores,• Público en general. <p>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones</p> <p>El cargo exige relaciones interpersonales frecuentes, que implican la atención personalizada al paciente, así como el constante intercambio y traslado de información.</p> <p>Requiere un alto nivel de habilidades interpersonales, para regular y administrar el manejo de las relaciones con los pacientes, compañeros, jefaturas y funcionarios de la institución.</p> <p>Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo en el que se encuentra destacado y fortalecer la imagen como representante de la institución.</p> <p>Implicaciones de una mala relación</p> <p>Los problemas que puedan presentarse en sus relaciones de trabajo podrían afectar la imagen institucional y la credibilidad técnica, provocar atrasos, perjudicar el ambiente laboral y afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	<p>o anomalías que puedan darse por su uso indebido. Debe reportar las fallas e irregularidades que detecte en procura del buen funcionamiento de dichos bienes.</p>
---	--	--



<p>Implicaciones del error Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none">• La aplicación de prescripciones médicas y tratamientos respectivos, puede ocasionar daños de carácter irreversible para la salud de sus pacientes, con sus respectivas implicaciones tanto para quien ocupe el cargo, como para la institución.• El incumplimiento o ineficiencia en las tareas asignadas, puede provocar pérdidas humanas, económicas y materiales, repercutir negativamente en el nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional, creando una mala imagen para la institución. <p>Otras consecuencias de eventuales errores son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Incumplimiento a la normativa y procedimientos.• Atrasos en la prestación de los servicios institucionales y afectación al cumplimiento de los objetivos de la unidad organizativa.• Faltas a la probidad.• Afectación de la imagen institucional.• Dar ocasión a la pérdida de credibilidad de la unidad organizativa.• Daños morales por un mal manejo de información sensible o confidencial.• Afectación de la relación deseada con los usuarios.• Desorientación e insatisfacción de los usuarios.• Mal uso de los recursos públicos asignados.		
---	--	--



<ul style="list-style-type: none"> • Omisión o supresión de información relevante. • Pérdidas económicas y materiales. • Perjuicio sobre la salud pública. • Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a cargo. 		
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	Incorporación al Colegio de Enfermeras de Costa Rica.	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Servicios de Salud • Administración Pública • Auditoría y evaluación de Servicios de Salud • Auditorías o evaluación y gestión de la calidad • Buenas prácticas clínicas • Estrategias de servicios de calidad en función del cliente • Ética y probidad • Legislación, políticas, normas, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia • Metodología de la Investigación • Misión, visión, organización y funciones del Ministerio de Salud • Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud • Paquetes básicos de análisis de estadísticas • Paquetes ofimáticos • Regulación de la Salud Pública • Relaciones humanas • Tecnologías en Salud • Sistemas informáticos relativos a su ámbito de competencia 	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el Servicio Público	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
Del Grupo Ocupacional	3. Análisis y Solución de Situaciones	Intermedio



	4. Acción Estratégica e Innovadora	Básico
	5. Gestión de Calidad	Intermedio
	6. Sensibilidad Tecnológica	Básico
	7. Trabajo colaborativo	Avanzado
Evidencias		
Las evidencias son los hechos observables y medibles que permiten demostrar los comportamientos requeridos en el cargo. Nota: Este apartado será desarrollado de manera conjunta, colaborador(a) y jefatura en el Acuerdo de Compromisos para cada período de evaluación del desempeño.		
Competencia 1 Compromiso con el Servicio Público	Comportamiento 1 Se compromete y apoya a la institución ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.	
	Comportamiento 2 Promueve por medio de su ejemplo el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo, y lealtad dentro de la administración pública costarricense.	
	Comportamiento 3 Tiende a ponerse en el lugar de la persona ciudadana en sus labores cotidianas, y actúa en función de ello; conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los entes y personas usuarias de la Institución y trata de resolverlas.	
Competencia 2 Integridad en el desempeño de la función pública	Comportamiento 1 Se esfuerza por alinear sus propias actividades y prioridades para alcanzar los resultados que se le exigen. Se involucra en los proyectos, especialmente si son de su área. Es una persona que se siente cómoda participando de forma leal y comprometida en el día a día.	
	Comportamiento 2 Es responsable y cuida el uso de los recursos públicos, velando por la transparencia de la información y desarrollando acciones concretas para promover la comprensión y cumplimiento de los estándares éticos en las personas y/o equipos.	
Competencia 3 Análisis y Solución de Situaciones	Comportamiento 1 Reconoce y comprende el entorno, su proceso de trabajo y la información significativa que se genera e involucra en el mismo, y es capaz de hacer conexiones entre datos, presentando análisis lógicos respecto de los problemas fundamentales.	
	Comportamiento 2 En las labores propias de su campo de actividad, es capaz de realizar análisis, proponer e implementar soluciones que resultan efectivas para optimizar su trabajo o resolver nuevas situaciones.	
	Comportamiento 3 Es capaz de sistematizar información y buscar, de forma constante el establecimiento de mecanismos de mejora continua y optimización de las tareas a su cargo, compartiendo con las demás personas integrantes del equipo de trabajo las acciones realizadas.	
Competencia 4 Acción Estratégica e Innovadora	Comportamiento 1 Esta atento y comprende los cambios del entorno que pueden afectar su trabajo, y busca informar al resto del equipo.	
	Comportamiento 2 Busca información adicional y es capaz de generar ideas nuevas, sin perder de vista las labores asignadas y sus requerimientos de resultados.	
	Comportamiento 3 En su trabajo y equipos que integra, demuestra interés y compromiso con mejorar los procesos y superar los problemas, en procura de un uso eficiente de los recursos.	
	Comportamiento 1	



Competencia 5 Gestión de Calidad	Tiene interiorizados los estándares e indicadores de eficiencia, y se compromete con nuevos proyectos que buscan mejorarla, reflejando profesionalismo y dedicación.		
	Comportamiento 2 Anticipa, en relación a sus funciones, los requerimientos de la persona usuaria, generando productos de calidad en el menor tiempo posible		
Competencia 6 Sensibilidad Tecnológica	Comportamiento 1 Se mantiene informado(a) con respecto a las tecnologías de información que se asocian a sus funciones y los cambios que le afectan, expresando una disposición positiva para actualizarse, identificando beneficios personales y para su trabajo.		
	Comportamiento 2 Utiliza los medios tecnológicos disponibles de manera correcta para su cargo y se comunica eficazmente a través de los diferentes medios disponibles.		
	Comportamiento 3 Es sensible y colabora en compartir la información y conocimiento que se genera de sus labores		
Competencia 7 Trabajo colaborativo	Comportamiento 1 Es capaz de modificar su comportamiento y planificación, para adaptarse a cambios que surgen en el entorno, manteniendo el profesionalismo y demostrando flexibilidad, e integridad emocional, alcanzando los objetivos previstos en el tiempo establecido. Colabora proactivamente con las estrategias diseñadas para afrontar los cambios que afectan su ámbito de acción, y el de la institución en general.		
	Comportamiento 2 Identifica escenarios de posibles situaciones de conflictos, que puedan afectar su unidad de trabajo y que podrían dificultar cumplir los objetivos, comunicando oportuna y objetivamente los hechos a su equipo y/o superiores.		
	Comportamiento 3 Promueve el trabajo en equipo tanto a lo interno de su unidad de trabajo, como con otras áreas de la organización, y valora las experiencias e ideas de las demás personas.		
Control de Actualizaciones		N° de Versión: 1.0	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	