



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERÍA Y
OBSTETRICIA



MANUAL
DE BIENVENIDA PARA EL PERSONAL DE
ENFERMERÍA DE NUEVO INGRESO DEL
HOSPITAL NACIONAL HOMEOPÁTICO

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADA EN ENFERMERIA Y OBSTERICIA

PRESENTA:
VERÓNICA PÉREZ RINCÓN
No. de Cuenta: 9654608-6

ASESOR ACADEMICO



LIC. ALICIA A. MATAMOROS VERDEGEL
Escuela Nacional de
Enfermería y Obstetricia
Coordinadora de
Servicio Social

MEXICO, D. F., SEPTIEMBRE 2002



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

ESTA TESIS NO SALI
DE LA BIBLIOTECA

Autorizo a la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM a difundir en formato electrónico e impreso el contenido de mi trabajo recepcional.

NOMBRE: Pérez Rincón
Verónica

FECHA: 25-09-02

FIRMA: [Signature]

DEDICATORIAS

A MIS PADRES: SUSANA Y JULIO

Quienes sembraron la semilla de mi vida
Y que con su esfuerzo y dedicación
Han logrado que florezca
Gracias por brindarme sus mejores
Años y por legarme lo mejor de las
Herencias "mi carrera profesional"
Sin ustedes este sueño no se hubiera
Hecho realidad
Este logro es también suyo
Los respeto y amo con todo mi corazón

A MI HERMANO: RICARDO

No hay palabras para describir lo que una
Amistad representa; es la base de todo.
Y cuando esa amistad se comparte, no hay
Nada mejor. Y eso es lo que tu me has hecho
Sentir, sobre todo, por tú apoyo y estímulo
Que me has brindado desde siempre,
Contribuyendo enormemente en mi
Formación profesional. Gracias por tu apoyo
Que conservó como el tesoro más valioso
Te quiero y admiró mucho hermano.

A MI HERMANA: NAYELI

Tu siempre has estado ahí, acompañándome
Y brindándome siempre tu apoyo. Al culminar hoy esta
etapa tan importante; quiero darte
Gracias por contar siempre contigo y
Por saber que siempre estarás apoyándome
En cada nuevo reto que se presente.
Con cariño y respeto.

A LA PROFESORA ALICIA MATAMOROS

Siendo esta etapa la más importante de mi
Vida y agradeciendo todo el esfuerzo y
Dedicación que me ha brindado a lo largo
De esta dura jornada; quiero hacer partícipe
De este importante logro a ese alguien que
siempre me alentó a perseguir uno de mis
Más grandes anhelos
Con cariño y admiración

INDICE

	PAG.
Introducción.....	1
Justificación.....	2
Objetivos.....	3
Visión.....	4
Misión.....	5
Valores.....	6
Mensaje de Bienvenida.....	7
I. Información general de la institución.....	8
1.1 Marco Jurídico.....	8
1.2 Antecedentes históricos.....	10
1.3 Planta Física.....	13
1.4 Situación del Hospital.....	14
1.5 Recursos humanos del Hospital.....	21
II. Departamento de Enfermería.....	22
2.1 Objetivos.....	22
2.2 Filosofía.....	22
2.3 Políticas.....	23
2.4 Organigrama del Departamento de Enfermería.....	24
2.5 Concepto y objetivos de la descripción del puesto.....	25
2.6 Descripción del puesto de jefe de Enfermeras.....	25
2.7 Descripción del puesto de Supervisora de Enfermeras.....	29
2.8 Descripción del puesto de Coordinador de Enseñanza de Enf.	34
2.9 Descripción de Enfermera Especialista.....	37

2.10 Descripción del puesto de Enfermeras Generales	41
2.11 Descripción del puesto de Auxiliar de Enfermería	47
2.12 Guía de supervisión de los Servicios de Enfermería	51
2.12.1 De Supervisión	51
2.12.2 De Evaluación	51
III. Derechos y Obligaciones	52
3.1 Salarios	52
3.2 Jornadas y horarios de trabajo	54
3.3 Asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo	56
3.4 Intensidad, calidad y productividad en el trabajo	58
3.5 Capacitación y escalafón	59
3.6 Obligaciones de la Secretaría	60
3.7 Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los trabajadores	63
3.8 Descansos, vacaciones, licencias y suplencias	69
3.9 Ingresos, reingresos, cambios y pemuas	71
3.10 Riesgos de trabajo y medidas de prevenirlos	73
3.11 Estímulos y recompensas	75
3.12 Medidas disciplinarias	77
4.- Conclusiones	79
5.- Bibliografía	80
6.- Anexos	81

Introducción

El presente manual de bienvenida se ha estructurado con el objeto de actualizarlo; ya que el manual con que cuenta el Departamento de Enfermería es del 2000 y se han realizado cambios en la estructura física del hospital; como en el personal del Departamento de Enfermería. Por lo que es conveniente actualizarlo con la finalidad de dar a conocer de manera clara y concisa la estructura y funcionamiento del Departamento de Enfermería, ya que con base a los lineamientos a seguir el personal de enfermería de nuevo ingreso podrá tener una rápida adaptación dentro del servicio, lo que dará como resultado una buena orientación en torno a las actividades que el personal deberá realizar.

El presente manual comprende Marco jurídico, visión, misión, valores y mensaje de bienvenida.

En el primer capítulo se encuentra información general de la Institución; así como antecedentes históricos, planta física y recursos humanos.

El segundo capítulo comprende filosofía, políticas y organización del Departamento de Enfermería.

En el tercer capítulo se enuncia los derechos y obligaciones, así como conclusión, bibliografía y anexos.

Justificación

El presente manual de bienvenida se ha realizado con la finalidad de dar a conocer de manera clara y concisa la estructura y funcionamiento del departamento de Enfermería, ya que con base a los lineamientos a seguir el personal de Enfermería, podrá tener una rápida adaptación dentro del servicio, lo que dará como resultado una buena orientación en torno a las actividades que el personal deberá realizar.

Objetivos

- 1 Proporcionar información al personal de nuevo ingreso para la realización de sus labores; así como sus derechos y obligaciones, que coadyuven a la integración con el equipo multidisciplinario del Hospital Nacional Homeopático.**
- 2 Servir como instrumento de comunicación para el conocimiento del funcionamiento y estructura del área física así como el personal que labora dentro del departamento de enfermería con el que colabora el personal de nuevo ingreso.**

Visión

En base al profesionalismo, confianza y educación para la salud que brinde el personal de Enfermería tanto al cliente como a la familia del mismo, serán los instrumentos que permitan integrar al usuario a la sociedad y a su entorno con capacidad de autocuidado para la conservación de su bienestar, bio-psico-social.

Misión

Proporcionar asistencia integral con calidad a toda la población que demanda los servicios del segundo nivel, sin distinción de raza, credo o nivel social; promoviendo y realizando actividades asistenciales, docentes, administrativas e investigación con integración del personal de nuevo ingreso basado en principios que sustenten su profesionalismo y responsabilidad, compartiendo con el equipo multidisciplinario del hospital.

Valores

El personal de Enfermería es un ser bio-psico-social, el cual debe tener la capacidad de percibir todas aquellas variantes que indiquen que hay un desequilibrio en la conservación de la salud del paciente. Poseer sensibilidad, para tratar de entender y a la vez aminorar el dolor de los demás, sin pasar por alto sus principios éticos. Debe brindar una atención integral a todos los pacientes por igual mostrando siempre su calidad humana para el desempeño de cada una de sus acciones, las cuales le permitirán ganarse la confianza de los pacientes y con ello crear un ambiente óptimo para el desarrollo de actividades que coadyuven a la obtención de beneficios tanto en el cliente con la conservación de su salud como para el profesional de enfermería en el crecimiento propio.

Mensaje de Bienvenida

El Hospital Nacional Homeopático y en particular el Departamento de Enfermería, le dan a usted la más cordial bienvenida a ésta Institución.

Es imperativo que usted conozca los objetivos que tiene el Hospital Nacional Homeopático, así como su misión, visión, valores, políticas, filosofía y horario de trabajo, así como derechos y obligaciones, para que su desempeño laboral sea en las mejores condiciones posibles.

I. Información General de la Institución

1.1 Marco Jurídico

Principales ordenamientos jurídico-administrativos en que se sustentan las acciones de la Coordinación de Atención en las Unidades Médicas.

Constitución

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Título Primero, Capítulo I, Artículo 4º

D.O. 5-II-1917

Reforma:

D.O. 22-VIII-1996

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Segundo, Capítulo I, Artículo 44

D.O. 29- XII-1976

Reforma:

D.O. 26-XII-1994

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

Título Segundo, Capítulo I, Artículo 13 Fracción Capítulo II, Artículo

25, Fracciones VII, VIII, IX, X y XVII.

Ley General de Salud
Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1
D.O. 07-II-1984

Reforma:
D.O. 07-V-1997

Ley de Salud para el Distrito Federal
D.O. 19-I-1987

Reglamentos

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
Capítulo I, Artículo 1º y 3º
D.O. 14-V-1986

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
Título Primero, Capítulo I, Artículo 2º
Título Segundo, Capítulo VI, Artículo 38, Fracción I, II, III, IV, VI, VIII y XI
D.O. 15-IX-1995

Decretos

Decreto por el que el Ejecutivo Federal, establece las bases para el Programa de Descentralización de los Servicios de Salud.
Artículo 7º
D.O. 29-VIII-1983

Decreto por el que se crea el organismo Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal con personalidad Jurídica y

patrimonio propios, denominado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

D.O. 03-VII-1997

Documentos Técnico-Normativos

Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000

D.O. 31-V-1995

Programa de Reforma del Sector Salud 1995-2000

D.O. 11-III-1996

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales Administrativos

D D F Oficilia Mayor

28-II-1997

1.2 Antecedentes Históricos

El día 15 de junio de 1893, Se inauguró el Hospital Nacional Homeopático, por el entonces Presidente de la República Mexicana, el General Porfirio Díaz, en compañía del ministro de gobernación Lic. Romero Rubio, el gobernador del Distrito Federal Dr. José Ives Limantour.

El Hospital en la época de su inauguración ocupaba una superficie de 6,400 metros aproximadamente en el lugar que había ocupado el polvorín del virreinato, propiedad de la nación que fue cedida por el ministro de Gobernación. A partir del día siguiente se iniciaron las actividades asistenciales, las cuales se han continuado ininterrumpidamente hasta la fecha.

Continuando en la presidencia el General Porfirio Díaz, junto con su ministro de Gobernación, Lic. Manuel Romero Rubio, observaron los buenos resultados obtenidos, deciden organizar la competencia del personal médico que prestaría sus servicios en el Hospital Nacional Homeopático, fundando la Escuela Nacional de Medicina Homeopática, siendo expedido el decreto de fundación en agosto de 1895.

El Hospital Nacional Homeopático fue de los fundadores de la Secretaría de Salubridad y Asistencia en el año de 1944.

En el año de 1943 en el 50 aniversario del Hospital se contaba con 150 camas, hasta mediados de los 70; la secretaría de salubridad decidió su reestructuración física y organizacional, iniciando la demolición del edificio ubicado en el centro del Hospital, que los dividía en dos, misma que alberga quirófanos, salas de hospitalización de hombres, anfiteatro, ropería y residencia de médicos y segundo edificio, orientado hacia la calle 5 de Febrero destinado al servicio de Ginecología, pasando provisionalmente estos al edificio de la Consulta Externa. Del lado de Chimalpopoca, como consecuencia se reduce el número de camas a 90.

En 1985 se encuentra dividida en 7 edificios, el primero era una sola planta, la cual contaba con vestidores, comedor, cocina, despensas, ropería y lavandería, el segundo estaba destinado como bodega, el tercero estaba destinado para hospitalización mujeres, hombres y pediatría, en cuanto a su construcción contaba con dos plantas, en la parte baja se encontraba el anfiteatro, almacén de farmacia, almacén de varios, residencia médica, mantenimiento y checador. En la planta alta se ubicaba almacén de inventarios y aulas, el quinto edificio se encontraba en construcción y el sexto contaba con dos plantas con oficinas de

gobierno, urgencias y trabajo social, el séptimo edificio era de dos plantas, en parte alta se encontraba neonatología, auditorio, unidad tocoquirúrgica, cocineta, control de enfermería, cuarto de descanso, banco de leches, control de equipos y esterilización y sanitarios para pacientes. En la parte baja se encontraba el archivo, la entrada principal, trabajo social, caja de pago por la atención médica, informes, farmacia homeopática, sala de espera, laboratorio, rayos x, banco de sangre, sanitarios públicos y 14 consultorios de las diferentes especialidades del hospital y la nueva adaptación de las nuevas oficinas de enfermería.

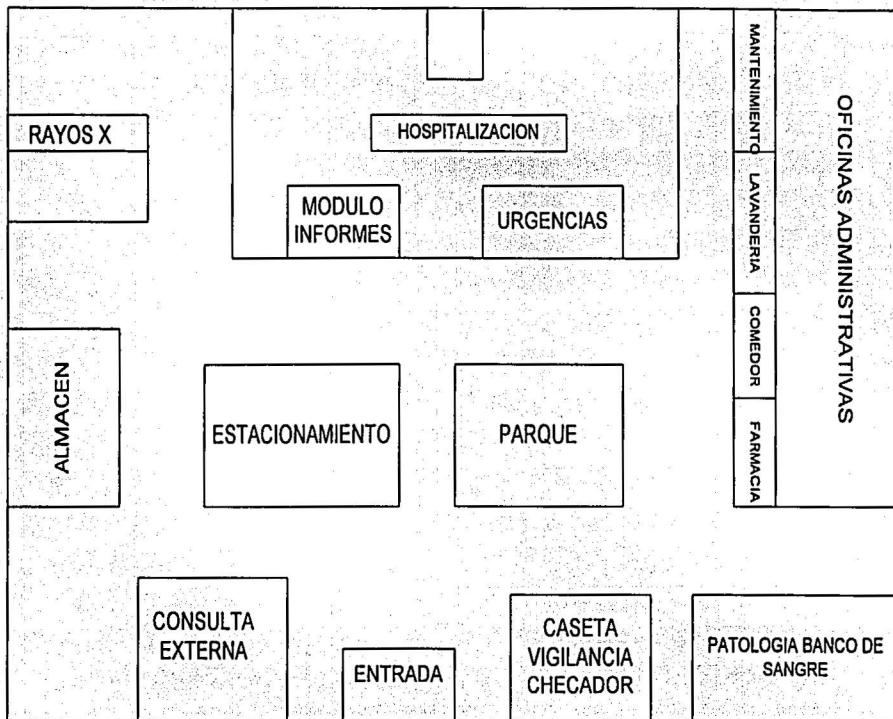
En 1985, el hospital sufre pérdidas a consecuencia de la granizada y los sismos, habiendo daño en el área física de Medicina Interna, Cirugía, Almacén, Patología, comedor, ropería, lavandería, vestidores de enfermeras, residencia médica, consulta externa y gineco-obstetricia.

En 1986, se inicia la construcción de las Salas de Cirugía y Medicina Interna. Actualmente el Hospital Nacional Homeopático, funciona con los servicios de Medicina Interna, Cirugía, Gineco-Obstetricia, Consulta Externa, medicina preventiva, urgencias, enseñanza e investigación, otorga atención médica, tratamiento terapéutico homeopático, que es uno de los servicios de mayor demanda, por su efectividad y su nula toxicidad y bajo costo.

1.3 PLANTA FISICA

CALZADA TLALPAN

CHIMALPOCOCA



COL. OBRERA

5 DE FEBRERO

1.4 Situación del Hospital

Datos Generales del Hospital

Nombre de la Institución	Hospital Nacional Homeopático
Domicilio	Chimalpopoca No. 135, Col. Obrera, Deleg. Cuahtémoc, C. P. 06800
Dependencia	Secretaría de Salud
Medios de Comunicación	Teléfonos 55 88 44 26 55 88 44 29 Ext. 118
Medios de Transporte	Línea 1 del metro Observatorio-Zaragoza Línea 2 del metro Cuatro Caminos-Taxqueña
Aspectos de la unidad	
Por su construcción	Es un hospital mixto, ya que cuenta con 2 tipos de construcción vertical y horizontal.
Por su nivel de atención	Es un hospital de segundo nivel, ya que cuenta con las cuatro especialidades básicas: Pediatría, Cirugía General, Gineco-Obstetricia y Medicina Interna. Además cuenta

	<p>con servicio de apoyo como: Rayos x, laboratorio, transfusiones, Clínica de Displasia, se aplica la terapéutica alopática y la homeopática.</p>
Población que atiende	<p>Es un hospital que atiende a población abierta y su mayor demanda es la población del Estado de México.</p>
Por su número de camas	<p>Cuenta con un total de 103 camas, 65 censables y 38 no censables.</p>
Morbilidad Principal	<p>Hipoxia intrauterina y asfisia, Hernia de la cavidad abdominal Colelitiasis, Diabetes Mellitus Apendicitis, Enfermedades del Corazón Neumonía</p>
Directivos de la Unidad	
Director	Dr. José Noé Ibáñez Hernández
Subdirector	Dr. Francisco G. Ortiz Félix

Asistentes de la Dirección

Turno Vespertino

Turno Nocturno

Dr. Jaime Sánchez Armenta

Dr. Rafael Segura Mexía

Dr. Juan Carlos Campos Contreras

Dr. Alberto Farias Caudillo

Turno Especial

Dr. Rafael Velázquez Barragán

Subdirector Administrativo

Lic. Jesús Negrete Guerra

**Jefe Depto. Enseñanza e
Investigación**

Dr. Marco Antonio Cortés García

Jefe de Enfermeras

Lic. Pilar Sosa Gómez de la Cortina

Organización y Funcionamiento del Hospital

El Hospital Nacional Homeopático tiene actualmente una capacidad de 65 camas censables y 38 no censables. Básicamente la estructura cuenta con 3 edificios principales que son: Consulta Externa, Hospitalización, Área Administrativa y Servicios Generales.

Los ingresos de pacientes se realizan por admisión urgencias; en relación a los pacientes prequirúrgicos se ingresan de acuerdo a carta de proceso; cirugía matutina ingresa día previo a las 18:00 hrs.; cirugía matutina corta instancia ingresa mismo día a las 6:00 hrs. (por urgencias); pacientes pediátricos a piso directo.

Cirugía vespertina mismo día a las 11:00 hrs..

Cirugía corta instancia ingreso mismo día a las 13:00 hrs.

Los egresos son por motivo de altas médicas, altas voluntarias y por defunción.

Distribución de los Servicios.

Hospitalización

Planta Baja: Urgencias

Central de Equipos y Esterilización

Quirófano 3 salas

1 sala de recuperación c/4camas

Primer Piso:

Unidad toco-quirúrgica	7 camas
Ginecología	9 camas
Obstetricia	20 camas

Segundo Piso:

Medicina Interna	10 camas
Cirugía	10 camas
Pediatría Preescolar	3 camas
Escolar	3 camas
Lactantes	1 cuna
Cunero Patológico	4 incubadoras
	2 cunas térmicas
	10 cunas abiertas
Sala de lactancia	

Consulta Externa

Planta Baja

3 consultorios de pediatría
Vacunación
Planificación Familiar
Otorrinolaringología
Trabajo Social
Módulo de Quejas Médicas
Caja
Fichas de Admisión
Archivo Clínico
Farmacia Homeopática
Módulo de Informes

Planta Alta

5 consultorios de Homeopatía
Psicología

Oftalmología
Ginecología
Obstetricia
Cirugía
Medicina Interna
Dental
Clínica de Displacia
Clínica de Lactancia Materna
Módulo de detección de Hipertensos y Diabetes.

Área de Gobierno y Administrativa

Planta Baja: Farmacia alopática
Comedor
Lavandería
Mantenimiento
Calderas

Primer Piso Laboratorio
Biblioteca
Sindicato
Aulas de Enseñanza
Residencias
Baños y vestidores

Segundo Piso Dirección
Subdirección Médica
Auditorio
Jefatura de Enseñanza
Jefatura Homeopática

Asistentes de la Dirección
Jefatura de Enfermería
Subdirección Administrativa
Servicios Generales
Conmutador
Recursos Humanos
Recursos Materiales
Recursos Financieros

Anexos. Caseta de vigilancia y control de asistencia
Servicios de transfusiones y anatomía patológica.

1.5 Recursos Humanos

El departamento de recursos humanos capta al departamento de enfermería en la forma siguiente y en este orden jerárquico.

Departamento de Enfermería

Jefe de Enfermeras
Coordinadora de Enseñanza
Supervisoras
Jefe de Servicio
Enfermeras Especialistas
Enfermeras Generales
Auxiliares de Enfermería

Recursos Técnicos

Son los manuales con que cuenta el departamento de enfermería para hacer funcionales las intervenciones que se hacen con la población hospitalizada y estas son:

- Manual de Organización
- Manual de Bienvenida
- Manual de Procedimientos Técnicos
- Manual de Instructivos de los Formatos de Operación de los Servicios

II. Departamento de Enfermería

2.1 Objetivos Generales

- Coordinar factores humanos, los recursos físicos y materiales para brindar atención de calidad a todos los usuarios.
- Brindar servicios de alta calidad y humanitaria al 100% de los usuarios del Hospital Nacional Homeopático.
- Capacitar al 100% al personal de Enfermería con base en el diagnóstico de necesidades de capacitación a fin de unificar criterios para el desarrollo de sus actividades.

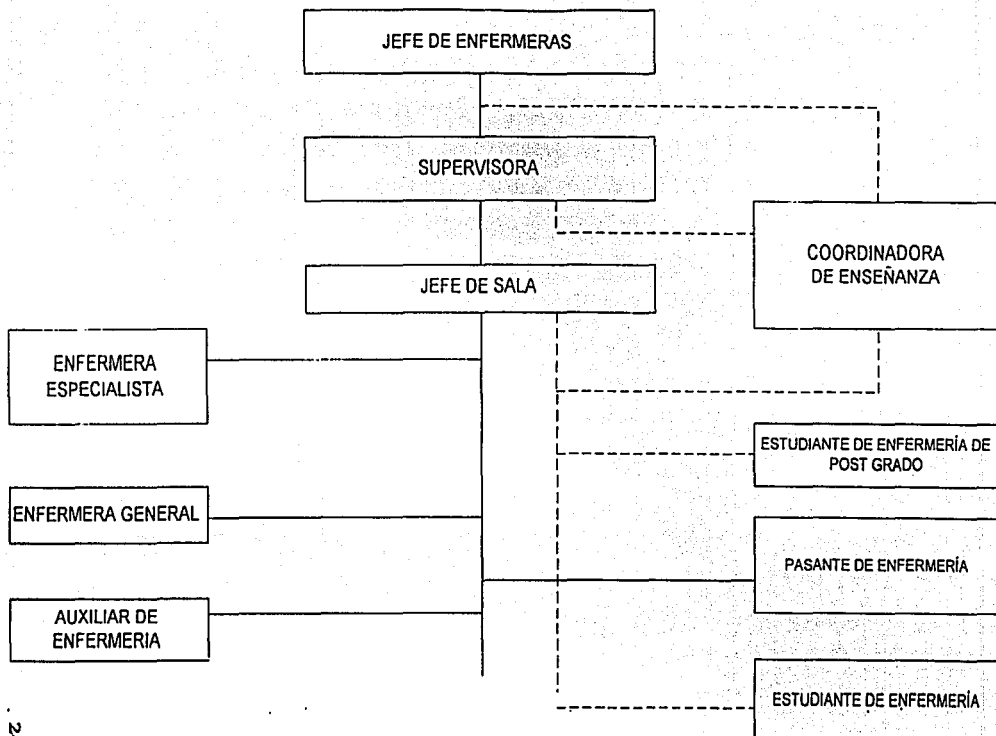
2.2 Filosofía

El personal de Enfermería del Hospital Nacional Homeopático es parte integrante del equipo de salud que se dedica a brindar atención de calidad al usuario, por lo cual éste grupo se preocupa por su capacitación y actualización continua, mantiene vigentes los conocimientos teóricos y las experiencias prácticas mismas que le permitirán brindar la atención que el usuario requiere sin distinción de credo ni condición social.

2.3 Políticas

- **Capacitar y habilitar a todo el personal de Enfermería de nuevo ingreso en las diferentes áreas para brindar atención de calidad.**
- **Motivar al personal de Enfermería en el desempeño óptimo de sus actividades por medio de estímulos económicos.**
- **Mantener buenas relaciones entre el personal de Enfermería y equipo multidisciplinario del hospital.**

2.4. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



2.5 Concepto y objetivos de la descripción de puestos

Concepto:

Es el escrito donde se consignan las funciones que deben realizarse en el puesto en forma genérica, puede ser genérica o analítica.¹

Objetivos:

- Encauzar adecuadamente el reclutamiento de personal.
- Fijar adecuados programas de capacitación y desarrollo.
- Calificar méritos
- Valorar los puestos
- Crear un sistema de incentivos
- Delimitar funciones y actividades
- Mejorar la selección del personal
- Supervisar mejor
- Mejorar la administración del factor humano.

2.6 Descripción del Puesto de Enfermeras

Identificación

La jefe de enfermeras es la persona responsable ante el gobierno de la institución de todos los aspectos y detalles del funcionamiento del servicio de Enfermería, no solo en lo que se refiere técnica al paciente,

¹ Lasty Balsiero Principios de Administración 2da. edición. Editorial Aztlán, México, 1996 pág. 103

sino en cuanto a la disciplina, preparación y presentación técnica de trabajo.²

Ubicación

Se encuentra ubicada en el primer nivel jerárquico de la estructura orgánica de Enfermería del Hospital.

Puestos Subordinados (colaboradores)

Coordinadora de Enseñanza de Enfermería, Supervisora, Enfermeras responsables de servicios.

Puestos de Coordinación

Jefes de otros servicios

Nombre del puesto al que se reporto

Dirección³

Horario

El que se establece en las condiciones generales del trabajo de la secretaria de salud y los reglamentos internos de la Institución.

Especificación del Puesto

² Secretaría de Salud, Dirección General de Recursos Humanos Manual de Profesiogramas, México 1993, pág. 71

³ Ibidem. pág. 171

Conocimiento

El puesto requiere título de Enfermería expedida por una escuela reconocida oficialmente y haber realizado curso de administración de los servicios de Enfermería en establecimientos reconocidos oficialmente.⁴

Responsabilidades

Es responsable ante la autoridad máxima del hospital del adecuado funcionamiento del servicio de enfermería.

Es responsable de programar, supervisar y evaluar las funciones y actividades del personal a su cargo.

Autoridad

Cuenta con autoridad oficial y descendiente ante todo el personal de Enfermería en los diferentes niveles y áreas.

Tiene autoridad para corregir problemática encontrada en el personal a su cargo.

Debe hacer cumplir al personal con las políticas y normas establecidas por la Institución.⁵

Funciones y Actividades

Funciones Generales

Dirigir técnica y administrativamente al personal de Enfermería y que éste brinde atención eficaz y eficiente al paciente.

⁴ Secretaría de Salud **Manual de Profesiogramas** Op. cit... pág. 172.

⁵ *Ibidem.* pág. 172

- Definir los medios para obtener calidad y productividad en los servicios de Enfermería, contemplando el rendimiento esperado del personal.
- Establecer funciones y actividades del personal, de acuerdo al nivel y puesto que ocupe.
- Determinar la identificación de recursos humanos y establecer las diferentes categorías, así como el porcentaje de personal profesional y no profesional.
- Elaborar cálculos y distribución de recursos humanos y materiales.
- Participar en la programación y presupuestación anual de la unidad hospitalaria.
- Coordinar y supervisar las actividades del cuerpo de gobierno de Enfermería.
- Propiciar el trabajo en grupos y fomentar las relaciones humanas.
- Evaluar programas de adiestramiento y desarrollo e informar a la dirección del hospital.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos e instructivos y normas específicas de la Institución.
- Supervisar y evaluar las actividades técnicas de Enfermería en el campo clínico.
- Proponer personal de Enfermería a cursos de actualización.
- Supervisar los informes escritos de las supervisoras de todos los turnos.
- Conocer y resolver los problemas relacionados con el servicio de Enfermería.
- Asistir a juntas de gobierno e informar de las actividades realizadas.⁶

⁶ Secretaría de Salud.- Op cit...pág. 173

2.7 Descripción del Puesto de Supervisora de Enfermería

Ubicación

Se encuentra ubicada en el segundo nivel jerárquico de la estructura orgánica del departamento de Enfermería.

Jefe Inmediato

Jefe de Enfermeras

Autoridad para:

Enfermeras Especialistas

Enfermeras Generales

Auxiliares de Enfermería

Puestos Colaterales

Coordinadora de Enseñanza

Coordinación con:

Todos los Jefes de Departamento

Todos los Servicios de la Unidad

Horario

Jornada Ordinaria (7:30-15:00 y 15:30-21:00)

Jornada Extraordinaria (20:00-8:00)

Jornada Especial (Sábado y Domingo 8:00-20:00)⁷

Funciones y Actividades

Funciones Generales

- Dar a conocer al personal de Enfermería las normas, políticas y organización de la Institución.
- Elaborar controles y evaluar la atención de Enfermería proporcionada a los pacientes y demás actividades que se lleven a cabo en los servicios.
- Planear, organizar y dirigir programa de trabajo para el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y físicos.
- Planear y dirigir acciones de Enfermería necesarias para la atención del paciente y demás actividades que se llevan a cabo en los servicios, estableciendo prioridades.⁸

Funciones Específicas

- Asesoría de la Enfermera responsable del servicio, en la elaboración de planes de trabajo.
- Orientar a la responsable del servicio, en la elaboración de planes de trabajo.

⁷ Secretaría de Salud.- op cit. pág. 174

⁸ Ibidem.- pág. 174.

- Orientar a los responsables del servicio sobre principios de administración.
- Colaborar con el equipo de salud en la atención brindada al paciente.
- Verificar la calidad del cuidado de Enfermería en los servicios a su cargo.
- Vigilar que los registros diarios de los ingresos y egresos de los pacientes del servicio a su cargo se realicen oportunamente.
- Aplicar instrumentos de trabajo que faciliten la supervisión y superación de los servicios a su cargo.
- Fomentar con el personal las relaciones humanas.
- Analizar y evaluar las necesidades de atención de Enfermería del área y turno correspondiente.
- Realizar visitas de supervisión al personal de Enfermería y planta física (instalaciones y recursos materiales)
- Supervisar la entrega y recepción de turnos.
- Registrar asistencia y puntualidad del personal de Enfermería así como su presentación.
- Investigar y notificar las quejas de pacientes y familiares.
- Llenar de acuerdo a las necesidades de medicamentos de cada servicio, los colectivos y recabar firmas de jefes de servicios.

Actividades Periódicas

- Demostrar el desarrollo de actividades técnicas del personal de Enfermería.
- Revisar que las órdenes médicas sean cumplidas oportunamente por el personal de Enfermería.
- Rendir informes de las actividades realizadas a la jefe de Enfermería.

- Introducción a sus respectivos puestos al personal de nuevo ingreso en cuanto a funciones y actividades a realizar y conocimiento de las áreas físicas, organigrama y normatividad de la institución.
- Proporcionar sistemáticamente al personal estímulos y ayuda para mejorar su trabajo.
- Colaborar con los responsables de servicios en la solicitud, control y supervisión de abastecimiento de material de curación, equipo instrumental y ropa de su área.⁹

Actividades Esporádicas

- Suplir a la Jefe de Enfermeras en su ausencia.
- Asistir a reuniones que la jefe asigne.
- Actualizar instrumentos de trabajo del Departamento.

Especificación del Puesto

Requiere de título de Enfermera General, conocimientos de Administración de servicios de Enfermería, experiencia como Enfermera Especialista en unidades de segundo, tercer nivel de atención.

Responsabilidades

- Realizar la supervisión con justicia, imparcialidad y esmero.
- Reconocer el esfuerzo del personal y mantener la disciplina y la moral en el trabajo.
- Cumplir órdenes verbales y escritas de la Jefe de Enfermeras.
- Rendir informes periódicos a la Jefe de Enfermeras de sus actividades.

⁹ Secretaría de Salud .- Op cit...pág. 175

- Entrevistar a los médicos periódicamente (jefes de servicios) con el objeto de informarles de las necesidades y recursos del mismo en relación a Enfermería.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas y normas emanadas del nivel central aplicativo.
- Elaborar y cumplir reglamentos generales y específicos de la Institución.

Autoridad para:

- Rolar personal de Enfermería de su área de trabajo según necesidades del servicio.
- Solicitar cambio de área del personal a su cargo que ocasionen problemas.
- Programar permisos económicos, pago de festivos y guardias extras del personal de Enfermería.
- Autorizar pases de salida y de entrada del personal a su cargo.¹⁰

¹⁰ Secretaría de Salud Op cit.- pág. 175

2.8 Descripción del Puesto de Coordinación de Enseñanza de Enfermería

Ubicación

Se encuentra ubicada en el segundo nivel jerárquico de la estructura orgánica del departamento de enfermería.

Jefe Inmediato

Jefe de Enfermeras

Autoridad para:

Enfermeras Especialistas

Enfermeras Generales

Auxiliares de Enfermería

Puestos Colaterales

Supervisora de Enfermería

Coordinación con:

Todos los Jefes de Departamento

Todos los Servicios de la Unidad

Horario

Jornada Ordinaria (7:30-15:00 13:30-21:00)

Jornada Extraordinaria (20:00-8:00)

Jornada Especial (Sábado y domingo 8:00-20:00)¹¹

Funciones y Actividades

Funciones Generales

¹¹ Secretaría de Salud Op. cit...pág. 176.

Planear desarrollar y evaluar el programa de educación en servicio (Introducción al puesto, Adiestramiento en servicio, educación continua, desarrollo de liderazgo) para el personal de Enfermería del hospital, coordinar la utilización de los servicios de Enfermería como campo clínico para los estudiantes de centros formadores de personal de Enfermería.

Funciones Específicas

- Planear, organizar y coordinar los programas de enseñanza, de acuerdo a las normas académicas e institucionales
- Coordinar la integración docente
- Elaborar planes de trabajo
- Fomentar en el personal la disciplina
- Organizar y vigilar los trabajos de los alumnos

Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se demanden según programas prioritarios.¹²

Actividades Periódicas

- Asistir a juntas y reuniones de coordinación con personal de Enfermería.
- Demostrar el desarrollo de actividades de capacitación del personal de Enfermería.
- Rendir informes de las actividades realizadas a la Jefe de Enfermeras.

¹² Ibidem... pág. 176

- **Introducción al puesto al personal de nuevo ingreso en cuanto a funciones y actividades a realizar y conocimientos de las áreas físicas, organigrama y normatividad de la Institución.**
- **Fomentar las buenas relaciones humanas con el equipo de salud.**
- **Coordinar las actividades del personal a su cargo.**

Actividades Esporádicas

- **Suplir a la Jefe de Enfermeras en su ausencia.**
- **Asistir a reuniones que la Jefe asigne.**

Especificación del Puesto

Requiere ser Enfermera titulada con curso postécnico de Educación en Enfermería y Administración de Servicios de Enfermería de 1 año de duración como mínimo, 3 años de experiencia en unidades hospitalarias, 2 años como Enfermera General, 1 año como Jefe de Servicio y 1 año en el campo docente.¹³

Responsabilidades

- **Coordinar la capacitación de los elementos de Enfermería del Hospital.**
- **Vigilar el cumplimiento de las políticas y normas emanadas del nivel central aplicativo.**
- **Elaborar y cumplir reglamentos generales y específicos de la institución.**
- **Dar informes periódicos a la Jefe de Enfermeras sobre sus actividades.**
- **Cumplir órdenes escritas de la Jefe de Enfermeras.**

¹³ Secretaría de Salud Op. cit... pág. 177.

Autoridad para:

- **Proponer personal de Enfermería a cursos de capacitación.**
- **Evaluar programas de adiestramiento y desarrollo del personal de Enfermería del Hospital.**

2.9 Descripción del Puesto de Enfermera Especialista

Ubicación

Se encuentra ubicada en el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica del Departamento de Enfermería.

Jefe Inmediato

Enfermera Jefe de Servicios

Autoridad para:

Enfermeras Generales

Auxiliares de Enfermería

Pasantes de Enfermería

Coordinación con:

Personal Médico

Todos los servicios de la unidad

Coordinación con:

Personal Médico

Horario

Jornadas Ordinarias (7:30-15:00 y 15:30-21:00)

Jornadas Extraordinarias (20:00-8:00)

Jornada Especial (Sábado y Domingo 8:00-20:00)¹⁴

Funciones y Actividades

Funciones Generales

- Asistir al personal médico en la aplicación de las ramas, técnicas especializadas de Enfermería.
- Colaborar en el desarrollo de los planes de docencia y en los programas de educación en servicio.

Funciones Específicas

- Recibir y entregar pacientes con información de sus tratamientos, evolución y procedimientos efectuados
- Participar en tratamientos médicos quirúrgicos
- Participar en la visita médica
- Atender pacientes según procedimientos de enfermería establecidos de acuerdo a indicaciones médicas.
- Solicitar y manejar ropa.

¹⁴ Secretaría de Salud Op. cit...pág. 178

- Solicitar, recibir, entregar y manejar de acuerdo a las necesidades de la especialidad, equipo médico, instrumental y material de consumo.
- Realizar procedimientos especiales, orientar y verificar el cumplimiento de los mismos en las especialidades de: Pediatría, Salud Pública, Terapia intensiva, Instrumentista.

Laborar en la jornada, horario y guardia que se le asigne.¹⁵

Actividades Periódicas

- Participar en los programas de enseñanza
- Participar en programas específicos del centro de trabajo
- Orientar e indicar al personal de Enfermería sobre las técnicas y procedimientos, vigilando su cumplimiento.
- Asistir a juntas y reuniones en coordinación con el personal de Enfermería con el objeto de incrementar sus conocimientos.
- Informar al médico sobre los cambios físicos y psíquicos que presenten los pacientes a su cuidado.
- Informar periódicamente sobre las actividades desarrolladas en el servicio a la supervisora.
- Realizar visitas diariamente a los pacientes conjuntamente con el médico, jefe de servicio o encargado del paciente.

Actividades Esporádicas

Suplir las funciones que realiza la Enfermera General.

¹⁵ Ibidem.- pág. 178

Especificación del puesto

Requiere ser Enfermera titulada, con curso post-técnico de Enfermería en la especialidad del servicio al que ésta adscrita (con duración mínima de 1 año).

Experiencia previa en unidades hospitalarias, es aceptable que haya realizado funciones similares a las del puesto y tres meses en el desarrollo de sus funciones.¹⁶

Responsabilidades

- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que le demanden según programas prioritarios.
- Orientar al personal de nuevo ingreso al servicio
- Cumplir las indicaciones médicas.
- Dar correcto manejo y control del material y equipo necesario para la atención de Enfermería
- Proporcionar trato cortés a los pacientes y familiares.

Autoridad para:

- Cuidar la atención proporcionada al paciente.
- Evadir las situaciones que desfavorezcan la salud del paciente.¹⁷

¹⁶ Ibidem.- pág. 178.

¹⁷ Secretaría de Salud Op. ..pág. 179.

2.10 Descripción del Puesto de Enfermeras Generales

Ubicación

Se encuentra ubicada en el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica del Departamento de Enfermería.

Jefe Inmediato

Supervisora de Enfermería

Coordinación con:

Personal Médico

Todos los servicios de la unidad

Horario

Jornadas Ordinarias (7:30-15:00 y 13:30-21:00)

Jornada Extraordinaria (20:00-8:00)

Jornada Especial (Sábado y Domingo 8:00-20:00)

Funciones y Actividades

Funciones Generales

- Programar el cuidado de Enfermería proporcionando al paciente en el servicio.
- Supervisar, evaluar y asesorar el cuidado prestado al paciente por el personal auxiliar de Enfermería.

- Ejecutar las ordenes de los médicos.¹⁸

Funciones Especificas

- Colaborar con la supervisora en la organización del servicio.
- Cumplir las órdenes del jefe inmediato superior.
- Elaborar un registro de las observaciones detectadas en relación con la visita médica.
- Vigilar que la dieta proporcionada al paciente sea la indicada por el médico.
- Proporcionar atención general y específica a los pacientes que le sean asignados.
- Colaborar con el jefe inmediato en el control de la documentación utilizada por la enfermera.
- Registrar en la libreta de control las actividades desarrolladas en el servicio.
- Comprobar estrictamente la identidad del paciente.
- Vigilar que los pacientes disfruten de un ambiente confortable, ordenado limpio y seguro.
- Proporcionar orientación y educación higiénica a pacientes y familiares.
- Prevenir complicaciones (caídas, úlceras por presión, corrientes de aire, infecciones, etc.)
- Identificar a pacientes que vayan a recibir atención específica como intervenciones quirúrgicas, estudios especiales, laboratoriales, etc.)
- Acompañar a pacientes a otras áreas de la unidad, informando sobre la identificación de los mismos o sobre tratamientos o indicaciones prescritas.

¹⁸ Secretaría de Salud Op. cit...pág. 180,181.

- Atender oportunamente el llamado de los pacientes hospitalizados.
- Auxiliar al médico en el desempeño de curaciones o tratamientos específicos a los pacientes.
- Preparar y/o revisar que los pacientes que vayan a recibir tratamiento quirúrgico, se encuentren correctamente preparados.
- Instalar y vigilar funcionamiento a pacientes que se encuentren conectados con aparatos electromédicos de acuerdo a indicación médica.
- Informar del estado de los pacientes exclusivamente a las áreas o personas que designe la autoridad.
- Vigilar y otorgar cuidado especial al equipo instrumental, mobiliario, material y ropa de servicio y que se encuentre en perfecto orden y estado de utilidad.
- Laborar en la jornada, horario y guardia que se le asigne.
- Recibir y entregar el turno, enterándose del estado de los pacientes, medicamento, tratamiento y dietas que se la han dado y se tiene que dar de acuerdo a las prescripciones médicas y tratamientos especiales a los pacientes. ¹⁹

Actividades Periódicas

- Colaborar con los programas de enseñanza.
- Asistir a juntas reuniones en coordinación con el personal de Enfermería, con el objeto de incrementar sus conocimientos.
- Desarrollar las indicaciones médicas.
- Informar al personal médico sobre los cambios físicos y psíquicos que proceden de los pacientes a su cuidado.

¹⁹ Ibidem.- pág. 180,181.

- Orientar al personal médico y auxiliar de Enfermería sobre las rutinas del servicio.
- Administrar medicamentos y tratamientos a los pacientes y registrarlos en la hoja de Enfermería.
- Informar periódicamente sobre las actividades desarrolladas en el servicio a la supervisora.
- Fomentar las buenas relaciones humanas con el equipo de salud, así con el paciente y la familia.
- Mantener el suministro permanente de equipo, medicamentos, material de curación y ropa para asegurar el cumplimiento de la terapia médica indicada.
- Proporcionar un ambiente confortable y limpio para garantizar la satisfacción de las necesidades físicas, psíquicas y sociales del paciente.
- Comunicar al médico de guardia la mejoría o gravedad de los pacientes.
- Realizar visitas diariamente a los pacientes conjuntamente con el médico, Jefe de servicio o encargado del paciente.
- Coordinar las actividades del personal a su cargo.²⁰

Actividades esporádicas

- Asistir a eventos de Enfermería con el objeto de incrementar sus conocimientos.
- Mantener estrecha comunicación con el servicio de intendencia, sobre las anomalías surgidas en su servicio.
- Mantener estrecha relación con el servicio de mantenimiento de los desperfectos de equipo a su cargo.

²⁰ Secretaría de Salud Op. cit. pág...182, 183, 184.

Especificaciones del Puesto

- Requiere ser Enfermera titulada y de preferencia poseer un curso de especialización en relación al área de trabajo.

Experiencia previa, es aceptable que haya realizado funciones similares a las del puesto, requiere tener como mínimo una experiencia en puestos similares y tres meses en el desarrollo de sus funciones a fin de conocer la organización y funcionamiento del servicio asignado.

Responsabilidades

- Definir y limitar las funciones del personal auxiliar de Enfermería.
- Supervisar el cuidado de Enfermería que proporciona el personal auxiliar.
- Orientar al personal de nuevo ingreso en el servicio.
- Proporcionar cuidados a los pacientes que le sean asignados.
- Cumplir y hacer cumplir las indicaciones médicas.
- Dar correcto manejo y control del material y equipo necesario para la atención de Enfermería.
- Los valores y ropa del paciente deberán entregar a los familiares o al personal administrativo del turno correspondiente.
- De la discreción de datos confidenciales sobre el diagnóstico y tratamiento de los pacientes.
- Que se proporcione trato cortés a los pacientes y familiares.²¹

²¹ Op. cit... pág. 185

Autoridad para:

- **Cuidar la atención de Enfermería que se proporcione al paciente.**
- **Fomentar las buenas relaciones humanas entre el equipo de salud.**
- **Evadir situaciones que pongan en peligro la vida del paciente.²²**

²² **Ibidem. pág. 183, 185**

2.1.1 Descripción del Puesto de Auxiliar de Enfermería

Ubicación

Se encuentra en el cuarto nivel jerárquico de la estructura orgánica del Departamento de Enfermería.

Jefe Inmediato
Enfermera General

Autoridad para:

Estudiantes de Enfermería

Coordinación con:

Personal médico y personal de todos los servicios de la Unidad.

Horario

Jornadas Ordinarias (7:30-15:00 y 13:30-21:00)

Jornada Extraordinaria (20:00-8:00)

Jornada Especial (Sábado y Domingo 8:00-20:00)²³

²³ Secretaría de Salud Op. cit. pág. 186

Funciones y Actividades

Funciones Generales

Proporcionar atención general de Enfermería al paciente bajo la dirección y supervisión de la Enfermera General.

Funciones Especificas

- Colabora con el equipo multidisciplinario de salud, para reincorporación del paciente al hogar.
- Colaborar con la Enfermera General en la planeación de los cuidados progresivos proporcionados al paciente.
- Proporcionar atención para la salud del paciente y familiares.
- Colaborar en las actividades con la toma de muestras para exámenes de laboratorio.
- Realizar funciones administrativas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
- Mantener en orden y debidamente clasificado el instrumental, material, ropa, medicamentos, frascos de curación y de diferentes soluciones.
- Solicitar material y equipo a la CEYE.
- Colaborar con el equipo de salud en la atención del paciente.
- Observar los signos y síntomas del paciente y reportar sus variables.
- Prevenir complicaciones (caídas, úlceras por presión, corrientes de aire, infecciones, etc.)²⁴

²⁴ Ibidem. pág. 186

Actividades Periódicas

- Preparar al paciente para la exploración física.
- Proporcionar, higiene personal al paciente.
- Aplicar medicamentos por la vía indicada al paciente.
- Arreglar la unidad para recibir al paciente de nuevo ingreso y post-operado.
- Colaborar con la Enfermera General en la recepción y entrega de turno.
- Cumplir con las prescripciones médicas.
- Participar con el equipo de salud en la terapia ocupacional y recreativa proporcionada al paciente.
- Mantener el equipo necesario en el área del paciente.
- Practicar procedimientos del Enfermería: enemas, tendidos de cama, limpieza terminal del equipo utilizado, tricotomía, toma de signos vitales y otros.
- Proporcionar a los pacientes cómodos y orinales retirándolos oportunamente.
- Recibir en la CEYE el material y equipo necesario y comprobar que lo recibido corresponde a lo solicitado.²⁵

Actividades Esporádicas

- Elaborar y entregar el informe de movimiento diario de pacientes en ausencia de la Enfermera General.
- Asistir a los cursos que programe el Departamento de Enfermería.
- Realizar los trámites de egreso del paciente.
- Participar como ponente en algún tema que domine y por la experiencia.

²⁵ Secretaría de Salud. Op. cit. pág. 187, 188, 189

- Asistir a reuniones convocadas.
- Registrar en el expediente clínico los tratamientos específicos indicados por el médico en ausencia de la Enfermera General.

Especificaciones del Puesto

- Requiere contar con enseñanza secundaria, un curso de auxiliar de Enfermería de un año de duración en establecimiento reconocido oficialmente.
- Experiencia previa en puestos similares, el ocupante del puesto debe tener como mínimo tres meses en desarrollo de sus funciones a fin de conocer la organización y funcionamiento del área asignada.

Responsabilidades

- Brindar cuidado a las pacientes que le sean asignadas, así como mantener y conservar el equipo, material, mobiliario y ropa utilizados en el servicio.
- Cooperar con la Enfermera General en el desarrollo eficaz de las actividades planeadas en el servicio.
- Proporcionar ayuda a pacientes imposibilitados.
- Desarrollar las buenas relaciones humanas con el equipo de salud.
- Obtener notas de méritos por el desempeño de sus actividades.

Autoridad para:

- Supervisar y orientar las funciones y actividades que realizan las estudiantes de Enfermería.
- Cumplir y hacer cumplir las normas del establecimiento y servicio.²⁶

²⁶ Ibidem, pág. 187, 188, 189

2.12 Guía de supervisión de los servicios de Enfermería.

2.12.1 De Supervisión

Se lleva a cabo de manera directa con la

- Observación
- Diálogo
- Aplicación de pequeños cuestionarios periódicamente.

2.12.2 De Evaluación

Es aplicada por medio de:

- Anecdótico
- Aplicación de células de evolución: esta son aplicadas, bimestralmente por jefe de enfermera, supervisoras y jefes de piso, en la cual evalúan el desempeño y productividad del personal de enfermería (ver anexo # 1 - 9)
- Al termino de cada año, el documento se archivará en el expediente del personal.

III. DERECHOS Y OBLIGACIONES

3.1 Salarios

El sueldo o salario constituye la retribución total que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados, sin perjuicios de otras prestaciones establecidas.²⁷

El pago de los salarios serán los que conforme a la ley, se asignen para cada puesto en los tabuladores respectivos.

Los niveles de sueldo de tabulador que consignent sueldos equivalentes al salario mínimo, deberán incrementarse en el mismo porcentaje en qué se aumente éste.

La Secretaría cubrirá los salarios devengados por los trabajadores, los quince y últimos de cada mes, o la víspera si no fueron laborales esas fechas.

Los trabajadores tendrán derecho a percibir salario por los días de descanso semanal, de descanso obligatorio, aquellos en los que se suspendan las labores durante vacaciones por disfrute de licencias con goce de sueldo o por días económicos.

Los trabajadores tendrán derecho a percibir el cincuenta por ciento sobre el sueldo correspondiente a los que disfruten de vacaciones.

²⁷ Secretaría de Salud SNTSA *Compilación de la Regulación Laboral Interna*. México 2001, pág. 33, 35.

Cuando por necesidad del servicio se laboren los domingos, los trabajadores que así lo hagan recibirán un pago adicional del veinticinco por ciento sobre el monto de su sueldo o salario de los días ordinarios de trabajo.

Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que equivaldrá a cuarenta días de sueldo libre de descuento, o a la parte proporcional que corresponda, de conformidad con los días laborados.

Por cada cinco años de servicio efectivo prestados, hasta llegar a veinticinco, los trabajadores tendrán derecho al pago de una prima como complemento del salario. En los presupuesto de egresos correspondientes, se fijará oportunamente el monto o proporción de dicha prima.²⁸

²⁸ Ibidem. pág. 35,36

3.2 Jornada y Horarios de Trabajo

La jornada de trabajo, es el número de horas que el trabajador está obligado a permanecer a disposición de la Secretaría.

Turno Matutino	7:00 - 15:00 hrs.
	8:00 - 15:00 hrs.
	7:00 - 14:00 hrs.
	7:00 - 13:00 hrs.
Turno Vespertino	14:00 - 21:30 hrs.
	14:00 - 21:00 hrs.
Turno Nocturno	20:00 - 8:00 hrs.
Turno Especial	7:00 - 19:00 hrs.
	9:00 - 21:00 hrs.

Horario de trabajo

Es el tiempo comprendido de una hora a otra determinada, durante el cual el trabajador, en forma continua o discontinua, desarrolla sus funciones en algunas de las jornadas de trabajo establecidas.²⁹

La permanencia y disposición del trabajador, tienen por objeto la productividad, para que las funciones que desempeñen sean más eficientes y eficaces.

Las jornadas de trabajo se establecen en los siguientes términos.

Jornada diurna

Jornada Mixta

Jornada Especial

Tiempo extraordinario

²⁹ Secretaría de Salud, Compilación Laboral. op. cit... pág. 36

El tiempo extra no podrá exceder.

El tiempo extra solo podrá desempeñarse mediante orden escrita en la que se especifiquen las condiciones del mismo.³⁰

La jornada diurna, para el área médica, tiene una duración máxima de ocho horas entre los seis y las diecinueve horas, preferentemente de lunes a viernes, con descanso semanal los sábados y domingos. Para el área administrativa la jornada normal será de siete horas.

La jornada Mixta tiene una duración de siete horas y media para el área Médica entre los trece y las veintidós horas preferentemente de lunes a viernes de descanso semanal los sábados y domingos.

La jornada Especial tiene una duración de doce horas, entre las ocho y las veinte horas o, entre las veinte horas de un día a las ocho horas del día siguiente, en forma alternada, con un período de descanso de treinta y seis horas.

Tiempo Extraordinario. Se requiere la conformidad del trabajador, así como la autorización por escrito en la que se especifique las condiciones del mismo.³¹

³⁰ Ibidem. pag. 8

³¹ Ibidem. pág. 57

3.3 Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo

Con el objeto de que el Servicio Público de Salud que presta la Secretaría sea más eficiente y eficaz, el control de asistencia, de puntualidad y permanencia de los trabajadores, se regulará conforme a lo dispuesto.

- El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, podrá ser a través de listas que deberán ser firmadas por los trabajadores, mediante tarjetas de registro para el reloj checador.
- La tarjeta de registro para reloj checador deberán firmar dentro de los primeros tres días del periodo correspondiente.
- Para el registro de entrada, los trabajadores gozarán de una tolerancia de quince minutos. Excepción hecha para aquellos que disfruten de una jornada y horario especial, por hacer uso de una hora de tolerancia por tener hijos en edad de guardería.
- La autoridad podrá autorizar horarios especiales a los trabajadores que estén realizando estudios con validez oficial de educación media o superior.
- Después de los quince minutos o tolerancia, pero dentro de la cuarenta siguientes a la hora señalada para el inicio de las labores se considerará retardo menor; después de esa hora, no se permitirá la entrada del trabajador al desempeño de sus labores y se considera como falta injustificada, salvo la autorización del jefe.

→ Los trabajadores que laboren tiempo extraordinario, en el desempeño de éste no tendrán tolerancia alguna a la hora de entrada.

→ Los jefes de las unidades administrativas podrán justificar hasta tres retardos en una quincena a un mismo trabajador.

**Se considerarán como faltas injustificadas
de Asistencia del Trabajador**

- I. Cuando no registre su entrada.
- II. Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización de sus superiores y regresa únicamente a registrar su salida.
- III. Cuando no registre su salida, salvo en los casos en que cuente con la justificación del Jefe.³²

Incidencias laborales, el trabajador tendrá cinco días hábiles a partir del momento de la comisión para hacer las aclaraciones

En caso de fuerza mayor, el trabajador imposibilitado para concurrir a sus labores por enfermedad o accidente, deberá dar aviso a su jefe inmediato dentro de las setenta y dos horas siguientes al inicio de su horario de trabajo. La omisión de tal aviso se considerará como falta injustificada.³³

³² Secretaría de Salud, *Complación Laboral*. op.cit. pág. 54-55

³³ *Ibidem* - 54. 55

Pase de Salida, los cuales no deberán de exceder de cuatro horas en un mes calendario, el permiso no podrá exceder de dos horas continuas.

Para que sea procedente la autorización de un pase de salida, el trabajador deberá registrar previamente su asistencia.

3.4 Intensidad, Calidad y Productividad en el Trabajo

Intensidad, es el grado de energía, colaboración y dedicación que debe poner el trabajador para lograr, dentro su jornada de trabajo, según aptitudes, un mejor desempeño de las funciones encomendadas y no será mayor de la que racional y humanamente puede desarrollar.

La calidad es el conjunto de propiedades que debe aportar el trabajador a sus labores tomando en cuenta la diligencia, pulcritud, esmero, presentación, eficacia en la aplicación de sus conocimientos.

La productividad es la calidad de la relación entre los resultados obtenidos, bienes o servicios y los factores o recursos utilizados como son: maquinaria, equipo, tecnología e insumos.

Existirá un sistema de evaluación del desempeño y productividad en el trabajo que correlativamente incentivará a los trabajadores.³⁴

³⁴ Secretaría de Salud, Compilación Laboral Op. cit... pág. 58,59.

3.5 Capacitación y Escalafón

La secretaría tendrá de manera permanente un programa de Capacitación tendientes a la superación profesional y técnicas de sus trabajadores, con el objeto de promover la formación de los mismos para que incrementen sus conocimientos en el puesto y desarrollen sus habilidades de manera oportuna y eficiente.

Para mayor claridad de los fines que se persigue la implantación de los programas y acciones, se entenderá por:

- Enseñanza; A las acciones tendientes a incrementar el acervo de conocimientos del personal.
- Capacitación para el desarrollo; Incrementar la capacitación para la realización de las actividades y funciones del puesto que ocupan, pudiendo ser técnicas o de aplicación práctica.
- Capacitación para el desarrollo; Son acciones tendientes a incrementar la capacidad, para ocupar puestos escalafonarios superiores a los que actualmente ocupan.

El programa general de capacitación se complementará con el sistema y procedimientos de otorgamiento de licencias para el disfrute de becas.

En los concursos escalafonarios a que se convoca a los trabajadores de base de la rama médica, se calificarán los factores promocionales y se verificarán los requisitos, pruebas, documentos, constancias o hechos que sometan los concursantes a evaluación a fin de determinar el movimiento promocional a favor de aquel trabajador que haya obtenido la calificación, más alta, conforme a las normas establecidas al respecto en el reglamento de escalafón de la Secretaría de Salud.

Conforme al reglamento de escalafón tiene derecho a participar en movimiento promocionales los servicios de base de la rama médica, que hayan cumplido con los requisitos y períodos de experiencia en un nivel inmediato inferior a la vacante y que acrediten cumplir con los requisitos que al efecto establece el catálogo institucional de puestos de la Secretaría.

3.6 De las Obligaciones de la Secretaria

1. Preferir en igualdad de condiciones, de conocimientos, aptitudes y antigüedad, a los trabajadores sindicalizados respecto de quienes no lo estuvieren; a quienes representen la única fuente de ingreso familiar; a los que con anterioridad hubiesen prestado servicios a la Secretaría y a los que acrediten tener mejores derechos conforme al escalafón.³⁵
2. Cumplir con las disposiciones aplicables en materia de higiene y de prevención de accidentes.
3. Reinstalar a los Trabajadores en la plaza de la cual los hubieren separado y ordenar el pago de salarios caídos a que fueren condenados por laudo ejecutoriado.
4. Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos, materiales de buena calidad y en suficiente calidad, para el desarrollo de las funciones que tengan asignadas.
5. Cubrir las aportaciones que fijen las leyes específicas y demás disposiciones que tengan aplicables para que los trabajadores reciban los beneficios de la seguridad y los servicios sociales.
6. Proporcionar los formularios necesarios para el goce de prestaciones y servicios sociales que otorga la ley del ISSSTE;

³⁵ Ibidem. pág. 67

7. Proporcionar vestuario dos veces al año a los trabajadores, que por las características de las funciones del puesto que desempeñan lo justifiquen.
8. Conceder licencia a sus trabajadores, sin menoscabo de sus derechos y antigüedad en los casos siguientes:
 - Para el desempeño de comisiones sindicales.
 - Cuando sean promovidos temporalmente al ejercicio de otras funciones en Dependencia diferente a la de su adscripción.
 - Para desempeñar cargos de elección popular.
 - Para el disfrute de becas.
 - A trabajadores que sufran enfermedades no profesionales.
 - Por razones de carácter personal del trabajador.
9. Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para que cumplan con sus obligaciones sindicales en elección.
10. Conceder a los trabajadores licencias con goce de sueldo, días económicos y licencias sin goce de sueldo.
11. Cubrir a los familiares del trabajador que fallezca, o a quienes hubieran vivido con él, al momento de su defunción que se hayan hecho cargo de los gastos de inhumación.
12. Apoyar los trámites de sus trabajadores ante otras entendidas obligadas legalmente a otorgarles prestaciones económicas y asistenciales inclusive, conforme a los programas que al respecto se ejerciten apoyará a aquellos trabajadores que tengan problemas de alcoholismo o farmacodependencia.
13. Hacer las deducciones a los salarios de los trabajadores, que solicite el sindicato , siempre que estén ajustadas a términos de ley.
14. Apoyar al SNTA, para el fomento de actividades sociales, culturales y deportivas.
15. Designar abogados para defensa de los trabajadores que sean procesados como sentenciados en definitiva.

16. Levantar acta circunstanciada en los casos de accidente de trabajo.
17. Dar ocupación adecuada en sus unidades administrativas, los trabajadores que hayan sufrido accidentes de trabajo enfermedad profesional o no profesional.
18. Suministrar a los trabajadores, pasajes, viáticos y gastos, previo a su salida.
19. Otorgar un descanso anual extraordinario de diez días o cinco días a los trabajadores que laboren en áreas nocivo-peligrosas de alto o mediano riesgo.
20. Organizar cursos de capacitación a través del Programa General de Capacitación y Superación Profesional y Técnica.
21. Comunicar a la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón correspondiente, las vacantes que se susciten en términos del Reglamento de Escalafón.
22. Otorgar los premios, estímulos y recompensas a que tengan derecho.
23. Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose del maltrato de palabra u obra, dentro y fuera de las horas de servicio.
24. Proporcionar a los Trabajadores estudiantes el costo de veinticinco ejemplares de tesis profesional.
25. Otorgar a los Trabajadores con hijos menores de doce años el día seis de enero de cada año, un equivalente a siete salarios mínimos.
26. Dar facilidades a los trabajadores para la práctica del deporte en los torneos estatales.
27. Otorgar licencia de manejo a los trabajadores que hagan función de conductor de vehículos que pertenezcan a la Secretaría.³⁶

³⁶ Ibidem.- pág. 68,69, 70, 71, 72

3.7 De los Derechos y Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores.

Además de los derechos que consagran las leyes, los trabajadores tendrán los siguientes:

- I. Percibir los salarios que le correspondan por el desempeño de sus labores.
- II. Percibir las indemnizaciones y demás prestaciones que le correspondan.
- III. Obtener los documentos necesarios para el goce de prestaciones y servicio sociales que otorga la Ley del ISSSTE.
- IV. Recibir apoyo para otorgar prestaciones económicas y asistenciales.
- V. No ser suspendidos o separados de su empleo.
- VI. Disfrutar de los alimentos en las unidades administrativas.
- VII. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos.
- VIII. Recibir los premios, estímulos y recompensas
- IX. Participar en los movimiento escalafonarios y ser promovidos, conforme al Reglamento de Escalafón.
- X. Disfrutar de los descansos y vacaciones que fija la Ley.
- XI. Obtener licencias con o sin goce de sueldo y días económicos.
- XII. Cambiar de adscripción por permuta, por razones de salud o de carácter familiar.
- XIII. Ocupar el puesto que desempeña en su mismo turno y horario, al reintegrarse al servicio después de ausencia por enfermedad, maternidad o licencia.
- XIV. Continuar ocupando el empleo, cargo o comisión al obtener libertad caucional, siempre y cuando no se trate de proceso por delitos oficiales.

- XV. Recibir cursos de capacitación, adiestramiento y especialización. Así mismo, tener la posibilidad de ser propuestos como candidatos para la obtención de becas.
- XVI. Tener registrados en sus expedientes las notas buenas y menciones honoríficas a que se hayan hecho acreedores.
- XVII. Recibir vestuario y equipo especial cuando las funciones del puesto lo justifique.
- XVIII. Ser oídos por sí o por conducto de la Representación Sindical, en asuntos relativos al servicio.
- XIX. Renunciar a su empleo cuando así convenga a sus intereses.

Queda prohibido a los trabajadores:

- Realizar, dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las propias del nombramiento.
- Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares ajenos.
- Desatender su trabajo injustificadamente, aún cuando permanezca en su sitio.
- Ausentarse de sus labores dentro de su jornada, sin el permiso correspondiente.
- Organizar o hacer colectas, rifas y llevar a cabo operaciones de compra-venta de cualquier tipo de artículos con fines lucrativos y prestar dinero habitualmente con o sin intereses, dentro de su jornada y horario de trabajo.
- Marcar tarjetas o firmar lista de control de asistencia de otro trabajador.
- Alterar o modificar, en cualquier forma, los registros de control de asistencia.
- Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo, de personas que no laboren en la unidad administrativa.
- Sustraer del establecimiento, oficinas o talleres, útiles de trabajo o materia prima elaborado, alimentos en cualquier forma o medicamentos, sin autorización dada por escrito.
- Portar armas durante la jornada y horario de trabajo.
- Tomar alimentos dentro de las oficinas en las horas de trabajo.
- Efectuar dentro, festejos o celebraciones de cualquier índole, sin contar con la autorización respectiva.
- Introducir a cualquier unidad administrativa bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes para su consumo o comercio.

- Realizar actos inmorales o escandalosos u otros hechos en el centro de trabajo.
- Destruir, sustentar, traspapelar o alterar cualquier documento o expediente intencionalmente.
- Hacer uso indebido de las credenciales o identificaciones que le expida la Secretaría.
- Causar daño o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo.

OBLIGACIONES

Son obligaciones de los trabajadores

- I. Cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobar su asistencia.
- II. Presentarse a sus labores aseados y vestidos decorosamente con el vestuario y equipo.
- III. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos.
- IV. Abstenerse de realizar malos tratamientos contra sus jefes o compañeros dentro o fuera de las horas de servicio.
- V. Desempeñar su puesto en el lugar que el sea señalado dentro de su adscripción.
- VI. Permanecer a disposición de sus jefes, aún después de su jornada normal, para colaborar en caso de urgencias o siniestro que pusiera en peligro la vida de sus compañeros o de la persona que se encuentre en el establecimiento.
- VII. Asistir a las escuelas y cursos de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia.
- VIII. Tratar con cortesía y diligencia al público.
- IX. Permanecer en el servicio hasta hacer entrega de los expedientes, documentos, fondos, valores cuya administración o guarda estén a su cuidado.
- X. Presentarse a sus labores, al concluir la licencia, desde esa fecha comenzarán a computarse las faltas.
- XI. Notificar por escrito a la unidad administrativa o de recursos humanos de su adscripción, los cambios de domicilio.
- XII. Responder del manejo apropiado de documentos

- XIII. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, maquinaria y útiles que se les proporcionan para desempeño de sus funciones
- XIV. Reportar a sus superiores inmediatos, los desperfectos que sufran los artículos que formen su equipo de trabajo.
- XV. Emplear con la mayor economía los materiales que les fueren proporcionados para el desempeño de sus funciones.
- XVI. Avisar a sus superiores de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros.³⁷

³⁷ Secretaría de Salud, *Compilación Laboral* pág. 73, 74, 75, 76, 77

3.8 Descansos Vacaciones, Licencias y Suplencias

- Los trabajadores disfrutarán de su descanso sábado y domingo o semanal.
- Disfrutar de treinta minutos de descanso para consumir alimentos.
- En el horario especial de doce horas será, de una hora dividida en dos en dos períodos de treinta minutos.
- Los trabajadores adscritos en áreas nocivo-peligrosas de alto o mediano riesgo, disfrutara de un descanso anual de diez o cinco días.
- Serán días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial: el día de cumpleaños del trabajador.
- Dos períodos de vacaciones.
- Las licencias se autorizan con o sin goce de sueldo.
- Días Económicos: El derecho que tiene el trabajador de inasistir con goce de sueldo a sus labores hasta por doce días al año, sin que excedan de dos días consecutivos. En ningún caso los días económicos, se concederán en periodos inmediatos o vacaciones.
- Cuando el trabajador inicie los tramites de pensión por jubilación, retiro por edad y tiempo de servicio, se le concederá licencia con goce de sueldo por noventa días.
- Al concluir la licencia o comisión, el trabajador deberá incorporarse a su puesto de base y en su lugar de adscripción dentro de los seis días hábiles.
- La Secretaría sólo aceptará como incapacidad las excedidas por el ISSSTE.
- Se entiende por licencia de goce de sueldo la prestación concedida al trabajador, consistente en ausentarse de sus labores en días naturales gozando de sueldo.

- Hasta por quince días naturales al año, a quienes tengan de uno a cinco años de antigüedad.
- Hasta por dieciséis días naturales al año, a quienes tengan de cinco años un día a diez años de antigüedad.
- Hasta por dieciocho días naturales al año, a quienes tengan de diez años un día a quince años de antigüedad.
- Hasta por diecinueve días naturales al año, a quienes tengan de quince años un día a veinte años de antigüedad.
- Hasta por veinte días naturales al año, a quienes tengan de veinte años de antigüedad.
- Cinco días naturales , por una vez, al trabajador con antigüedad de uno a cinco años que contraiga matrimonio y por diez días naturales cuando la antigüedad exceda de cinco años.³⁸

³⁸ Ibidem. pág. 85,86,87

3.9 Ingresos, Reingresos, Cambios y Permutas

→ Ingreso es la prestación de servicios que por primera vez se realiza en la Secretaría o en los servicios, previa satisfacción en los requisitos.

→ Reingresa es la nueva incorporación de un trabajador a la Secretaría o a los servicios, cuando hubiesen cesado los efectos de su nombramiento anterior.

→ Cambio de adscripción es el hecho de que un trabajador sea transferido de una unidad administrativa de la Secretaría a otra o bien dentro de la misma unidad administrativa cuando implique el traslado de una población a otra o cambio de pagaduría.

Los trabajadores sólo podrán ser cambiados por los siguientes motivos:

- Por reorganización de los servicios
- Por motivos escalafonarios.
- Por encontrarse en inminente peligro de vida.
- Por enfermedad, previo dictamen médico del ISSSTE.
- Por desaparición del centro de trabajo.
- Por necesidad del servicio
- Por permuta debidamente autorizada
- Como sanción que le fuera impuesta
- Por fallo del tribunal
- A petición de los trabajadores
- Cuando el trabajador sufra un accidente o enfermedad profesional.
- En caso en que el jefe de la unidad administrativa ordene la remoción.

- Los trabajadores que por razón del servicio requieran salir de su lugar de adscripción.
- Cundo se trate de cambio de adscripción de una población a otra.³⁹

Las permutas procederán, cuando los permutantes pertenezcan a la misma área, rama o grupo.

³⁹ Secretaría de Salud, Compilación Laboral. Op. cit. pág. 99, 100, 101

3.10 Riesgo de Trabajo y Medidas para Prevenirlos

Riesgo de trabajo son los accidentes o enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores con motivo de sus labores.

Accidente de trabajo es toda lesión física o psíquica que origine perturbación permanente o transitoria inmediata o mediata o la pérdida de la vida producida por la acción repentina de una causa externa que sobrevenga durante el trabajo, en el ejercicio de éste o como consecuencia del mismo.

Enfermedad Profesional es todo estado patológico que sobreviene por una causa repetida por largo tiempo, como obligada consecuencia de la clase de trabajo, que desempeña el trabajador o del medio en que se ve obligado a trabajar y que provoca en el organismo una lesión o perturbación funcional permanente o transitoria que puede ser ocasionada por agentes físicos, químicos o biológicos.⁴⁰

Cuando los riesgos se producen pueden ocasionar:

- La muerte
- Incapacidad total permanente
- Incapacidad parcial permanente, e
- Incapacidad temporal

→ Al concluir un riesgo de trabajo, la Secretaría proporcionará de inmediato la atención necesaria y avisará en su caso al servicio médico del ISSSTE.

⁴⁰ Ibidem.- pág. 80, 82

→ La Secretaría apoyará el trámite ante el ISSSTE para el pago de los salarios y las indemnizaciones.

→ En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional, el trabajador tendrá derecho a las prestaciones consignadas en las disposiciones del ISSSTE.

3.11 Estímulos y Recompensas

Los premios, estímulos y recompensas a que tendrán derecho los trabajadores serán los siguientes:

- I. Medallas
- II. Diplomas o constancias
- III. Notas buenas
- IV. Menciones honoríficas
- V. Recompensas Económicas
- VI. Estímulos económicos
- VII. Vacaciones extraordinarias y
- VIII. Reconocimientos económicos⁴¹

Diplomas o Constancias

Se obtienen con la asistencia a cursos.

Las medallas son los premios que se otorgarán a los trabajadores, con motivo de su antigüedad al cumplir veinte, veinticinco, treinta, treinta y cinco, cuarenta, cuarenta y cinco años de servicio prestados comprobables a la Secretaría.

Las notas buenas son los estímulos de reconocimiento que por escrito otorgará la Secretaría y se concederán en los siguientes casos.

- I. Por puntualidad y asistencia en un trimestre anual
- II. Por asidua permanencia en el trabajo
- III. Por esmero, eficacia y productividad en el desempeño del trabajo.

⁴¹ Secretaría de Salud, Compilación Laboral. Op. cit. pág. 111

IV. Por colaboración en trabajos extraordinarios al de su función.

Una nota buena dará derecho a la cancelación de tres malas.

Menciones honoríficas se concederán en los siguientes casos:

Señalado esmero, eficacia y productividad en el desempeño de las labores, por acumular cuatro notas buenas en un año, por intensa labor social.⁴²

Estímulos Económicos

Los otorga la Secretaría de Salud como ayuda para seguir estudiando y se gana a manera de concurso, como la mejor enfermera en el desempeño de sus funciones, en su puntualidad y asistencia en el trabajo, en la presentación personal y en sus relaciones humanas con los compañeros.

- Cuando se haga necesario recabar informes adicionales referentes a la conducta de un trabajador, que en alguna manera pudiera coadyuvar en el otorgamiento de estímulos o recompensas, el personal legalmente facultado procederá, reuniendo las pruebas concernientes al caso agregándose todos los datos que puedan servir de base para dictamen correspondiente.⁴³

⁴² Ibidem.- pag. 87, 88

⁴³ Ibidem.- pág. 114,115

3.12 Medidas Disciplinarias

Las sanciones que se aplicarán a los trabajadores en sus respectivos casos:

- I. Amonestaciones verbales;
- II. Extrañamientos
- III. Notas malas
- IV. Suspensiones en sueldo y funciones hasta por ocho días
- V. Remoción a unidad administrativa o centro de trabajo distinto.

Se entiende por:

- **Amonestación verbal:** la observación de palabra y en privado que haga el jefe inmediato al trabajador
- **Extrañamiento:** la observación que se haga por escrito al trabajador.
- **Notas malas:** la constancia de mérito que se imponga al trabajador.
- **Un día de suspensión por cada tres retardos mayores** en que incurra el trabajador en el término de un mes.
- **Un día de suspensión por cada siete retardos menores** en el término de un mes.

Se aplicará una nota mala a los trabajadores en caso de reincidencia a conductas prohibidas.

- Se presentan a sus labores tres veces en un mes después de los quince minutos de tolerancia concedidos para ellos, pero antes de los cuarenta siguiente hora de entrada.
- Incurran en faltas injustificadas de asistencia discontinuas que no excedan de tres días en el término de un mes, sin perjuicio de no cubrirse los salarios por los días no laborales.
- Las suspensiones en el trabajo, que hasta un máximo de ocho días se aplicarán como medidas disciplinarias.
- Un día de suspensión por cada tres retardos mayores en que incurra el trabajador en el término de un mes.
- Un día de suspensión por cada siete retardos menores en que incurra el trabajador en el término de un mes.

4. CONCLUSIONES

El Manual de Bienvenida que se realizó en el Hospital Nacional Homeopático, contiene una estructura fundamentada en cuanto a las funciones que se deben llevar a cabo en el Departamento de Enfermería, basándonos tanto en el organigrama del área, como en las actividades del personal según su categoría, su puesto y función que debe desempeñar cada elemento. Consideró importante contar con este tipo de manuales, porque proporcionan una visión más amplia del quehacer, obligaciones y sanciones a los que pueden ser sometidos, si incurrieran en algunas de las prohibiciones dentro de la Institución.

El presente manual sirve de guía y consulta al personal de enfermería; para favorecer su integración al equipo de trabajo en el menor tiempo posible y lograr así la unificación de criterios para la realización de actividades de tal forma que sean acordes a los objetivos y políticas de la Institución optimizando los recursos existentes que ayuden a proporcionar una atención oportuna y eficiente a los usuarios.

ESTA TESIS NO SALI
DE LA BIBLIOTECA

5. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

1. Arias Galicia F. Administración de Recursos Humanos. 2ª Reimpresión Editorial Trillas. México 1991. pág. 176-177
2. Balseiro A, Lasty. Principios de administración en Apoyo a los Planes y Programas de Estudios de Enfermería. 2ª edición. México, D.F. 1996. pág. 105, 107, 108 y 119-120
3. Cruz Dones A. La Supervisión en los Servicios de Enfermería. Prensa Médica. México 1993.
4. Diario Oficial de la Federación Bases para la Instrumentación del Servicio Social de las Profesiones de la Salud. Marzo 2 de 1995, México.
5. Ecker, H.P. y Quellette U. Manual para supervisores, 75 edición Editorial Diana. México, 1982
6. Munch Galindo, García M. Fundamentos de Administración. 2ª edición. Editorial Trillas. México 1992. pág. 82
7. Pedorrin. Supervisión de los Servicios de Enfermería. Interamericana, S.A. México, 1985
8. Reyes Ponce Agustín. Administración de Empresas, Teorías y Prácticas, primera parte, 1984. pág. 177.
9. Secretaría de Salud, Dirección General de Recursos Humanos Manual de Profesiogramas. México 1993. pág. 71
10. Secretaría de Salud SNTSA. Compilación de la Regulación Laboral Interna de la Secretaría de Salud, México 2001 pág. 33 a 122.
11. Secretaría de Salud, Subsecretaría de Regulación y Fomentación Sanitaria, Dirección General de Enseñanza en Salud, Manual del Pasante de Enfermería en Servicio Social, México, 1994 pág. 14-19, 34-42.

6. ANEXOS

ANEXO No. 1

**SECRETARIA DE SALUD
PROGRAMA DE ESTIMULOS A LA EFICIENCIA Y CALIDAD
A FAVOR DEL PERSONAL DE ENFERMERIA**

FORMATO PARA EVALUACION NUM. 6

2º Y 3ER. NIVEL DE ATENCION

ENFERMERAS GENERALES Y ESPECIALISTAS

No. DE FOLIO: _____	
NOMBRE: _____	ENTIDAD FEDERATIVA: _____
PUESTO Y CATEGORIA: _____	INSTITUCION _____
TURNO: _____	ADSCRIPCIÓN: _____
FECHA DE EVALUACIÓN: _____	

CRITERIO: 1 COMPETENCIA Y RESPONSABILIDAD PROFESIONAL. VALOR 50 PUNTOS				
INDICADOR	PARAMETROS			CALIF.
	S	F	O	
1. Puntualidad en el servicio.	2	1	0	
2. Cuidado y esmero en su apariencia personal.	2	1	0	
3. Programa su trabajo en función de planes de atención para los pacientes que tiene asignados.	3	0	0	
4. Detecta problemas e identifica necesidades de los pacientes para elaborar el plan de atención (diagnóstico de enfermería).	5	0	0	
5. Demuestra competencia para aplicar y sistematizar el tratamiento clínico.	5	0	0	
6. Tiene habilidad y conocimientos para realizar procedimientos y técnicas de enfermería.	5	0	0	
7. Elabora notas de enfermería con claridad y precisión sobre sus observaciones y la atención que proporciona al paciente.	4	0	0	
8. Toma las medidas de seguridad que son necesarias para el o los pacientes.	3	2	0	
9. Realiza su trabajo con responsabilidad y asume sus obligaciones con autocrítica.	3	0	0	
10. Utiliza productivamente el tiempo y ayuda a equilibrar las cargas de trabajo en el servicio.	3	2	0	
11. Asume responsabilidades administrativas si las necesidades del servicio lo requieren.	3	2	0	
12. Demuestra un comportamiento ético asumiendo con responsabilidad los resultados favorables o desfavorables de la atención que presta, y de acuerdo al deber ser del personal de salud.	3	0	0	
13. Utiliza adecuadamente, cuida y conserva el material y equipo.	3	2	0	
14. Cuida de no tener fallas en su trabajo por errores u omisiones.	3	0	0	
15. Evalúa la atención que ofrece y se percata del impacto de sus intervenciones.	3	2	0	
SUBTOTAL CRITERIO 1				

S= Siempre

F= Frecuente

O= Ocasional

ANEXO No. 2

**SECRETARIA DE SALUD
PROGRAMA DE ESTIMULOS A LA EFICIENCIA Y CALIDAD
A FAVOR DEL PERSONAL DE ENFERMERIA**

**FORMATO PARA EVALUACION NUM. 6
2° Y 3ER. NIVEL DE ATENCION
ENFERMERAS GENERALES Y ESPECIALISTAS**

CRITERIO: II RELACIONES HUMANAS Y ACTITUD PARA EL TRABAJO. VALOR 25 PUNTOS				
INDICADOR	PARAMETROS			CALIF.
	S	F	O	
1. Proporciona trato humano y comprensivo a los usuarios y pacientes.	4	0	0	
2. Proporciona ayuda e información a pacientes y familiares.	3	0	0	
3. Establece relaciones cordiales y de cooperación con compañeros de trabajo.	3	2	0	
4. Dialoga con los médicos tratantes sobre las condiciones y necesidades de los pacientes. Tiene disposición para integrarse al equipo clínico responsable de la atención.	3	2	0	
5. Acepta la supervisión y cumple con la normatividad establecida.	3	2	0	
6. Informa oportunamente a las autoridades sobre problemas o situaciones a resolver.	2	1	0	
7. Demuestra estabilidad emocional y habilidad para manejar situaciones críticas.	3	0	0	
8. Demuestra agrado y cumple con gusto las responsabilidades inherentes a su cargo.	2	0	0	
9. Se compromete con los fines institucionales y cuida el prestigio del servicio que presta a su institución.	2	0	0	
SUBTOTAL CRITERIO II				
CRITERIO: III SUPERACION Y DESARROLLO. VALOR 25 PUNTOS				
ACTIVIDADES INSTITUCIONALES		VALOR 10 PUNTOS		
INDICADOR	PARAMETROS			CALIF.
	S	F	O	
1. Asiste a cursos de educación continua	2	1	0	
2. Asiste a sesiones clínicas o eventos científicos	2	1	0	
3. Imparte charlas de educación para la salud	2	1	0	
4. Participa como ponente en cursos o conferencias	2	1	0	
5. Participa en investigaciones registradas	1	0	0	
6. Tiene publicaciones personales o en colaboración	1	0	0	
SUBTOTAL				
ESTUDIOS FORMALES		VALOR 15 PUNTOS		
Acredita nivel técnico en enfermería.....10	Acredita nivel técnico y tiene el 60% o más de avance en los estudios de nivel:			
Acredita nivel técnico y curso posttécnico.....11	Posttécnico.....11			
Acredita nivel técnico y bachillerato.....12	Bachillerato.....12			
Acredita nivel técnico, posttécnico y bachillerato13	Licenciatura en enfermería.....13			
Acredita licenciatura en enfermería13	Acredita nivel licenciatura y estudia:			
Acredita nivel de posgrado en enfermería.....15	Posttécnico.....14			
	Especialidad o maestría.....15			
SUBTOTAL CRITERIO III				
TOTAL FORMATO NUM. 6				

ANEXO No. 3

**SECRETARÍA DE SALUD
PROGRAMA DE ESTÍMULOS A LA EFICIENCIA Y CALIDAD
A FAVOR DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA**

**FORMATO PARA EVALUACIÓN NUM. 5
2° Y 3ER. NIVEL DE ATENCIÓN**

AUXILIAR DE ENFERMERÍA

No. DE FOLIO: _____	
NOMBRE: _____	ENTIDAD FEDERATIVA: _____
PUESTO Y CATEGORÍA: _____	INSTITUCIÓN: _____
TURNO: _____	ADSCRIPCIÓN: _____
FECHA DE EVALUACIÓN: _____	

CRITERIO: I COMPETENCIA Y RESPONSABILIDAD. VALOR 50 PUNTOS				
INDICADOR	PARAMETROS			CALIF.
	S	F	O	
1. Asistencia puntual al servicio.	2	1	0	
2. Cuidado y esmero en su apariencia personal.	2	1	0	
3. Conoce el servicio donde labora.	2	1	0	
4. Conoce a los pacientes asignados.	3	0	0	
5. Planea sus actividades de acuerdo a las necesidades del servicio.	2	1	0	
6. Cumple indicaciones médicas y de enfermería oportunamente para los pacientes.	4	0	0	
7. Cumple con sus obligaciones sin reiteradas indicaciones.	3	2	0	
8. Organiza, cuida de la limpieza o esterilización del material y equipo necesarios en el servicio.	3	2	0	
9. Mantiene a sus pacientes y a sus unidades limpias y en orden.	4	0	0	
10. Colabora con la enfermera general en el plan de atención para los pacientes.	4	0	0	
11. Asume responsabilidad e informa de los errores que pudiera haber cometido.	3	0	0	
12. Atiende de inmediato el llamado de los pacientes.	3	2	0	
13. Utiliza productivamente su tiempo realizando actividades complementarias de apoyo a los pacientes.	2	1	0	
14. Conoce medidas de asepsia y antisepsia y las aplica adecuadamente.	4	0	0	
15. Conoce y maneja los aparatos que tiene que utilizar en el servicio.	3	2	0	
16. Busca y acepta la supervisión como forma de aprendizaje.	2	1	0	
17. Realiza sólo aquellos procedimientos o técnicas que tiene suficientemente aprendidos y que no implican riesgos para el paciente.	4	0	0	
SUBTOTAL CRITERIO I				

S= Siempre F= Frecuente O= Ocasional

ANEXO No. 4

**SECRETARIA DE SALUD
PROGRAMA DE ESTIMULOS A LA EFICIENCIA Y CALIDAD
A FAVOR DEL PERSONAL DE ENFERMERIA**

**FORMATO PARA EVALUACION NUM. 5
2° Y 3ER. NIVEL DE ATENCION
AUXILIAR DE ENFERMERIA**

CRITERIO: II RELACIONES HUMANAS Y ACTITUD PARA EL TRABAJO. VALOR 25 PUNTOS				
INDICADOR	PARAMETROS			CALIF.
	S	F	O	
1. Proporciona trato humano y comprensivo a los usuarios y pacientes.	4	0	0	
2. Proporciona ayuda e información a pacientes y familiares.	3	0	0	
3. Establece relaciones cordiales y de cooperación con compañeros de trabajo.	3	2	0	
4. Tiene disposición a integrarse al equipo clínico responsable de la atención de los pacientes.	3	2	0	
5. Acepta la supervisión y cumple con la normatividad establecida.	3	2	0	
6. Informa oportunamente a las autoridades sobre problemas o situaciones a resolver.	2	1	0	
7. Demuestra estabilidad emocional y habilidad para manejar situaciones críticas.	3	2	0	
8. Demuestra agrado y cumple con gusto las responsabilidades inherentes a su cargo.	2	0	0	
9. Se compromete con los fines institucionales y cuida el prestigio del servicio que presta a su institución.	2	0	0	
SUBTOTAL CRITERIO II				

CRITERIO: III SUPERACION Y DESARROLLO. VALOR 25 PUNTOS				
INDICADOR	PARAMETROS			CALIF.
	S	F	O	
1. Asiste a actividades de capacitación	3	2	1	
2. Asiste a sesiones clínicas o eventos científicos	3	2	1	
3. Imparte charlas de educación para la salud	2	1	0	
4. Participa como ponente en cursos o conferencias	1	0	0	
5. Identifica y justifica su interés por incrementar sus conocimientos con actividades de actualización relacionadas con las necesidades del servicio.	1	0	0	
SUBTOTAL				
ESTUDIOS FORMALES VALOR 15 PUNTOS				
Auxiliar que cubre los requisitos de la institución.....	10			
Auxiliar que acredita el nivel técnico en enfermería.....	12			
Auxiliar que acredita curso posttécnico o licenciatura en enfermería	15			
* Agregar a los dos primeros casos dos puntos más a quienes tengan un avance del 60% o más de estudios formales (secundaria, bachillerato, nivel técnico, posttécnico o licenciatura en enfermería)				
SUBTOTAL CRITERIO III				
TOTAL FORMATO NUM. 5				

S= Siempre

F= Frecuente

O= Ocasional



SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN SECTORIAL
COORDINACIÓN DE HOSPITALES
HOSPITAL NACIONAL HOMEOPÁTICO



FORMATO DE CEDULA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD

DATOS DE IDENTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUB SECRETARIA COORDINACION DE HOSPITALES
DIRECCION DE AREA: HOSPITAL NACIONAL HOMEOPATICO
SUBDIRECCION DE AREA: SUB DIRECCION MEDICA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO: ENFERMERIA
MES QUE SE EVALUA: _____ AÑO: _____

DATOS DE IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR

NOMBRE: _____ R.F.C.: _____
CLAVE Y CODIGO FUNCIONAL: _____
JORNADA DE TRABAJO: _____ HORARIO: _____

DIAS ECONOMICOS DISFRUTADOS EN EL MES:
IASISTENCIAS EN EL MES:
DIAS DE VACACIONES EN EL MES:
DIAS DISFRUTADOS EN EL MES POR LICENCIA CON O SIN GOCE DE SUELDO:
LICENCIA POR MATRIMONIO:
DESCANSO ANUAL EXTRAORDINARIO POR LABORAR EN AREAS NOCIVO-PELIGROSAS:
COMISION SINDICAL:
COMISION EXTERNA CON O SIN GOCE DE SUELDO:
LICENCIA POR GARGO DE ELECCION POPULAR:
LICENCIA POR PUESTO DE CONFIANZA EN LA S.S.:
LICENCIA POR CURSAR RESIDENCIA MEDICA:
LICENCIA POR EL DISFRUTE DE UNA BECA:
AUTORIZACION DE TOLERANCIA DE HORA DE GUARDERIA:
RETARDO CON TOLERANCIA EN EL MES:
RETARDOS MENORES EN EL MES:
RETARDOS MAYORES EN EL MES:
HORAS DE SALIDA AUTORIZADOS EN EL MES:
AMONESTACIONES EN EL MES:
EXTRAÑAMIENTOS EN EL MES:
NOTAS MALAS EN EL MES:
EL TRABAJADOR FUE SUSPENDIDO EN EL SUELDO Y FUNCIONES EN EL MES:

SI () NO ()
SI () NO ()
SI () NO ()
SI () NO ()
SI () NO ()
SI () NO ()
SI () NO ()
SI () NO ()
SI () NO ()
SI () NO ()

SI () NO ()

CALIFICACION DE FACTORES

FACTORES

EFICACIA _____
EFICIENCIA _____
INTENSIDAD _____
CALIDAD _____
DILIGENCIA _____
RESPONSABILIDAD _____
DISCIPLINA _____
ASISTENCIA _____
PUNTUALIDAD _____
PERMANENCIA _____

CALIFICACION
(PUNTOS)

TOTAL

ANEXO No. 6

S= Siempre

F= Frecuente

O= Ocasional

**SECRETARÍA DE SALUD
PROGRAMA DE ESTÍMULOS A LA EFICIENCIA Y CALIDAD
A FAVOR DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA**

FORMATO PARA EVALUACION NUM. 8.

**2º Y 3ER. NIVEL DE ATENCION
ENFERMERAS EN ENSEÑANZA CLINICA**

No. DE FOLIO:	
NOMBRE:	ENTIDAD FEDERATIVA:
PUESTO Y CATEGORIA:	INSTITUCION:
TURNO:	ADSCRIPCIÓN:
FECHA DE EVALUACIÓN:	

CRITERIO: I COMPETENCIA Y RESPONSABILIDAD PROFESIONAL VALOR 50 PUNTOS				
INDICADOR	PARAMETROS			CALIF.
	S	F	O	
1. Puntualidad	2	0	0	
2. Cuidado y esmero en su apariencia personal.	2	0	0	
3. Conoce la situación de salud nacional e institucional para la planeación e implementación de actividades de enseñanza, para estudiantes y personal de enfermería que repercutan en la atención al paciente.	3	0	0	
4. Demuestra dominio de conocimientos de enfermería y docencia actualizados para responder a las necesidades de capacitación y superación del personal de enfermería y de la formación de estudiantes en beneficio de la atención al paciente.	3	0	0	
5. Demuestra conocimientos de planeación educativa para desempeñar su cargo docente en beneficio de la atención al paciente.	3	0	0	
6. Conoce los objetivos y maneja adecuadamente las normas de su institución para desarrollar acciones docentes que mejoren la calidad de atención al paciente.	2	0	0	
7. Detecta necesidades de capacitación para fundamentar sus programas y evaluar el impacto de los mismos en la calidad de atención al paciente.	3	0	0	
8. Establece coordinación con las jefas de los servicios de enfermería para que la programación de los cursos esté acorde a la necesidades de atención hospitalaria.	3	0	0	
9. Conoce los trámites administrativos establecidos para la atención del paciente, el buen funcionamiento de los servicios y la práctica clínica.	2	0	0	
10. Demuestra dominio de conocimientos para programar, dirigir y evaluar la enseñanza clínica.	3	0	0	
11. Elabora y organiza el material didáctico para las actividades de la enseñanza clínica en la atención hospitalaria.	2	0	0	
12. Supervisa y asesora en coordinación con el personal del hospital la práctica clínica de los estudiantes de enfermería y escucha las opiniones del paciente y sus familiares.	3	0	0	
13. Orienta adecuadamente al personal, profesores y estudiantes de enfermería para que establezcan mecanismos de información y comunicación con el propósito de ofrecer mayor confianza y seguridad al paciente.	3	0	0	
14. Tiene capacidad de organización para realizar la asignación de estudiantes sin menoscabo de la calidad de la atención y de la enseñanza.	3	0	0	
15. Asume su responsabilidad docente para que los pacientes reciban atención libre de riesgos.	3	0	0	
16. Asesora y supervisa la elaboración de notas de enfermería por parte del estudiante o personal de enfermería.	2	0	0	
17. Evalúa el desempeño del estudiante y del personal de enfermería a través de los resultados de la atención al paciente.	3	0	0	
18. Participa en programas interdisciplinarios para el mejoramiento de la calidad de la atención.	2	0	0	
19. Goza de estimación y respeto porque su preparación, estilo de liderazgo y enseñanza hacen de ella una autoridad técnica, académica y moral en el puesto.	3	0	0	
SUBTOTAL CRITERIO I				

ANEXO No. 7

S= Siempre F= Frecuente O= Ocasional

**SECRETARIA DE SALUD
PROGRAMA DE ESTIMULOS A LA EFICIENCIA Y CALIDAD
A FAVOR DEL PERSONAL DE ENFERMERIA
FORMATO PARA EVALUACION NUM. 8.
2º Y 3ER. NIVEL DE ATENCION
ENFERMERAS EN ENSEÑANZA CLINICA**

CRITERIO: II RELACIONES HUMANAS Y ACTITUD PARA EL TRABAJO. VALOR 25 PUNTOS				
INDICADOR	PARAMETROS			CALIF.
	S	F	O	
1. Establece y mantiene relaciones cordiales con autoridades, compañeros de trabajo y alumnos.	2	0	0	
2. Dialoga con personal médico, de enfermería y con estudiantes sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje.	2	1	0	
3. Demuestra estabilidad emocional y habilidad para analizar y resolver conflictos en relación con su área de competencia en beneficio del paciente.	3	0	0	
4. Escucha la opinión del paciente sobre la atención que recibe por parte del personal y de los estudiantes de enfermería.	3	0	0	
5. Estimula la superación profesional y es ejemplo de compromiso profesional en el esmero hacia el bienestar del paciente.	3	0	0	
6. Muestra disposición para escuchar sugerencias del personal, paciente, familiar y estudiante para mejorar la calidad de atención.	3	0	0	
7. Da ejemplo de humanismo en el trato con pacientes, familiares, estudiantes y personal del hospital.	3	0	0	
8. Estimula la participación del personal de salud para la enseñanza de los estudiantes de enfermería.	2	0	0	
9. Informa oportunamente a las autoridades sobre problemas o situaciones a resolver en el área docente que repercutan en la atención al paciente.	2	0	0	
10. Transmite agrado por su trabajo, espíritu de servicio y orgullo profesional.	2	0	0	
SUBTOTAL CRITERIO II				

CRITERIO: III SUPERACION Y DESARROLLO. VALOR 25 PUNTOS				
ACTIVIDADES INSTITUCIONALES		VALOR 10 PUNTOS		
INDICADOR	PARAMETROS			CALIF.
	S	F	O	
1. Asiste a cursos de educación continua	2	1	0	
2. Asiste a sesiones clínicas y eventos científicos	1	0	0	
3. Participa en la organización de actividades multidisciplinarias o de enfermería	1	0	0	
4. Participa como ponente en cursos o conferencias	2	1	0	
5. Participa en investigaciones registradas	2	0	0	
6. Tiene publicaciones personales o en colaboración	2	0	0	
SUBTOTAL				

ESTUDIOS FORMALES		VALOR 15 PUNTOS		
Acredita nivel técnico en enfermería.....10	Acredita nivel técnico y tiene el 60% o más de avance en los estudios de nivel:			
Acredita nivel técnico y curso posttécnico.....11	Posttécnico.....11			
Acredita nivel técnico y bachillerato.....12	Bachillerato.....12			
Acredita nivel técnico, posttécnico y bachillerato.....13	Licenciatura en enfermería.....13			
Acredita licenciatura en enfermería.....13				
Acredita nivel de posgrado en enfermería.....15	Acredita nivel licenciatura y estudia:			
	Posttécnico.....14			
	Especialidad o maestría.....15			
SUBTOTAL CRITERIO III				
TOTAL FORMATO NUM. 8				

S= Siempre

F= Frecuente

O= Ocasional

ANEXO No. 8

S= Siempre

F= Frecuente

O= Ocasional

**SECRETARÍA DE SALUD
PROGRAMA DE ESTÍMULOS A LA EFICIENCIA Y CALIDAD
A FAVOR DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA
FORMATO PARA EVALUACIÓN NUM. 7
2° Y 3ER. NIVEL DE ATENCIÓN
ENFERMERAS JEFE Y SUBJEFE**

No. DE FOLIO: _____	
NOMBRE: _____	ENTIDAD FEDERATIVA: _____
PUESTO Y CATEGORÍA: _____	INSTITUCIÓN: _____
TURNO: _____	ADSCRIPCIÓN: _____
FECHA DE EVALUACIÓN: _____	

CRITERIO: I COMPETENCIA Y RESPONSABILIDAD PROFESIONAL VALOR 50 PUNTOS				
INDICADOR	PARAMETROS			CALIF.
	S	F	O	
1. Puntualidad	2	0	0	
2. Cuidado y esmero en su apariencia personal.	2	0	0	
3. Demuestra dominio de conocimientos y competencia en su profesión, para planear la atención de pacientes.	4	0	0	
4. Demuestra conocimientos de administración para desempeñar su cargo como organizadora de servicios de atención al paciente.	4	0	0	
5. Conoce los fines y maneja adecuadamente la normatividad de su institución en beneficio de sus pacientes.	4	0	0	
6. Conoce todos los trámites administrativos establecidos para la atención de los pacientes y para el buen funcionamiento de los servicios de salud.	3	0	0	
7. Participa con otras autoridades para planear y establecer las estrategias generales de organización de los servicios de atención al paciente.	2	0	0	
8. Establece mecanismos de información y comunicación para el personal en beneficio de la atención de los pacientes.	2	0	0	
9. Establece programas de mejoramiento de la calidad de la atención basados en evaluaciones periódicas, con opinión de los pacientes y familiares.	4	0	0	
10. Se anticipa a las necesidades para hacer solicitudes de mantenimiento, material y equipo para la atención oportuna de los pacientes.	2	1	0	
11. Supervisa y asesora sobre problemas de la atención de enfermería que se proporciona a los pacientes.	2	0	0	
12. Promueve nuevas formas de organización del trabajo en la atención de pacientes para lograr equidad y gratificación laboral del personal a su cargo.	4	3	0	
13. Goza de estimación y respeto porque su preparación y estilo de gestión como responsable de la atención de enfermería hacen de su persona una autoridad moral en su cargo.	3	0	0	
14. Asume su responsabilidad para que los pacientes reciban atención de calidad y toma las decisiones inherentes a su puesto.	4	0	0	
15. Elige a sus colaboradores y atribuye responsabilidades jerárquicas por demostración de competencia para la mejor atención a los pacientes.	3	2	0	
16. Sanciona los errores de su personal en la forma más justa y apegada a los lineamientos específicos, buscando la atención óptima a los pacientes.	2	0	0	
17. Tiene capacidad de organización para hacer al personal más productivo sin menoscabo de la calidad de la atención que se proporciona a los pacientes.	3	0	0	
SUBTOTAL CRITERIO I				

ANEXO No. 9

S= Siempre

F= Frecuente

O= Ocasional

**SECRETARÍA DE SALUD
PROGRAMA DE ESTÍMULOS A LA EFICIENCIA Y CALIDAD
A FAVOR DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA
FORMATO PARA EVALUACION NUM. 7
2º Y 3ER. NIVEL DE ATENCION
ENFERMERAS JEFES Y SUBJEFES**

CRITERIO: II RELACIONES HUMANAS Y ACTITUD PARA EL TRABAJO VALOR 25 PUNTOS				
INDICADOR	PARAMETROS			CALIF.
	S	F	O	
1. Establece y mantiene relaciones cordiales con superiores y dependientes jerárquicos.	3	0	0	
2. Dialoga con los médicos tratantes sobre condiciones y necesidades de los pacientes y servicios.	3	0	0	
3. Informa oportunamente a las autoridades sobre problemas y situaciones a resolver que afecten la evolución del paciente.	2	0	0	
4. Demuestra estabilidad emocional y habilidad para resolver conflictos del personal a su cargo, que pueden afectar la óptima atención al paciente.	3	0	0	
5. Hace presencia con los pacientes para escuchar las opiniones sobre la atención de enfermería que reciben.	3	0	0	
6. Estimula la superación de su personal y es ejemplo de compromiso profesional.	3	0	0	
7. Transmite a su personal agrado por su trabajo en la atención de pacientes, espíritu de servicio y orgullo institucional.	3	0	0	
8. Promueve en su personal el cumplimiento de sus actividades en la atención de pacientes sin esperar indicaciones autoritarias.	2	0	0	
9. Da ejemplo de humanismo en el trato de pacientes, familiares y con el propio personal de enfermería.	3	0	0	
SUBTOTAL CRITERIO II				
CRITERIO: III SUPERACION Y DESARROLLO. VALOR 25 PUNTOS				
ACTIVIDADES INSTITUCIONALES		VALOR 10 PUNTOS		
INDICADOR	PARAMETROS			CALIF.
	S	F	O	
1. Asiste a cursos de educación continua	1	0	0	
2. Asiste a sesiones clínicas y eventos científicos	1	0	0	
3. Participa en la organización de actividades multidisciplinarias o de enfermería	2	1	0	
4. Participa como ponente en cursos o conferencias	2	1	0	
5. Participa en investigaciones registradas	2	0	0	
6. Tiene publicaciones personales o en colaboración	2	0	0	
SUBTOTAL				
ESTUDIOS FORMALES		VALOR 15 PUNTOS		
Acredita nivel técnico en enfermería..... 10	Acredita nivel técnico y tiene el 60% o más de avance en los estudios de nivel:			
Acredita nivel técnico y curso posttécnico..... 11	Posttécnico..... 11			
Acredita nivel técnico y bachillerato..... 12	Bachillerato..... 12			
Acredita nivel técnico, posttécnico y bachillerato 13	Licenciatura en enfermería..... 13			
Acredita licenciatura en enfermería..... 13	Acredita nivel licenciatura y estudia:			
Acredita nivel de posgrado en enfermería..... 15	Posttécnico..... 14			
	Especialidad o maestría..... 15			
SUBTOTAL CRITERIO III				
TOTAL FORMATO NUM. 7				