

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



**“PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO
DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL HOSPITAL ROOSEVELT”**

ANGEL OSWALDO ROSALES GONZÁLEZ

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

GUATEMALA, JULIO DE 2010

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**“PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO
DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL HOSPITAL ROOSEVELT”**



TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS

POR

ANGEL OSWALDO ROSALES GONZÁLEZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, JUNIO DE 2010

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

DECANO	Lic. José Rolando Secaida Morales
SECRETARIO	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
VOCAL PRIMERO	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
VOCAL SEGUNDO	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
VOCAL TERCERO	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
VOCAL CUARTO	P.C. Edgar Arnoldo Quiche Chiyal
VOCAL QUINTO	P.C. José Antonio Vielman

EXONERACIÓN DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

Exonerado de examen de áreas prácticas básicas, según el punto SEXTO, inciso 6.4, subinciso 6.4.1, del Acta 41-2001, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 26 de noviembre de 2001.

JURADO QUE PRACTICÓ EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente: Lic. Jaime René Ocampo Muralles

Secretario: Lic. Andrés Guillermo Castillo Nowell

Examinador: Lic. Ariel Ubaldo De León Maldonado

Guatemala 25 de febrero de 2010.

Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de
Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho.

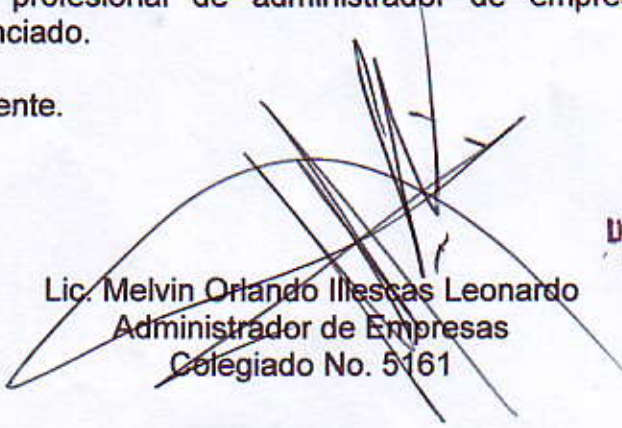
Señor Decano:

En atención a su designación como asesor de tesis profesional del estudiante Angel Oswaldo Rosales González, de la carrera de Administración de Empresas, de la Facultad de Ciencias Económicas, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según dictamen de su despacho, en fecha cuatro de noviembre de dos mil nueve, procedí a asesorarlo en el tema: "Programa de Inducción para el personal del departamento de ginecología y obstetricia del Hospital Roosevelt".

De conformidad a los reglamentos académicos de la Facultad de Ciencias Económicas, me permito manifestarle que el trabajo de tesis cumple con lo normado, tanto en la investigación y análisis directos del caso, como en la presentación de una propuesta viable de mejora al proceso de inducción del personal del departamento antes mencionado.

A respecto de lo anterior, presento a su despacho, mi dictamen favorable, a efecto de que el estudiante pueda sustentar el examen privado de tesis, previo a optar al título profesional de administrador de empresas, en el grado académico de licenciado.

Deferentemente.


Lic. Melvin Orlando Illescas Leonardo
Administrador de Empresas
Colegiado No. 5161

LIC. MELVIN ORLANDO ILLESCAS LEONARDO
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
COLEGIADO No. 5161



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
VEINTIDOS DE JUNIO DE DOS MIL DIEZ.**


Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.4, subinciso 5.4.1 del Acta 10-2010 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 21 de junio de 2010, se conoció el Acta ADMINISTRACIÓN 74-2010 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 26 de abril de 2010 y el trabajo de Tesis denominado: "PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL HOSPITAL ROOSEVELT", que para su graduación profesional presentó el estudiante ANGEL OSWALDO ROSALES GONZÁLEZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. JOSE ROLANDO SECADA MORALES
DECANO



Smp.

ACTO QUE DEDICO:

- A Dios: Por prestarme la vida para alcanzar este logro, por brindarme la sabiduría y perseverancia necesaria.
- A mis padres: Alejandro O. Rosales Urizar (Q.E.P.D.) y Bernarda González Aguilar, por brindarme la vida, el amor y el apoyo moral y económico necesario, durante tantos años de estudio, infinitas gracias.
- A mi esposa: Dora Ruth Morales Dávila, por todo su amor, su compañía y su comprensión, por alentarme en los momentos en que los obstáculos entorpecían mi camino.
- A mi hija: Eva Lucía Rosales Morales, a ella va dirigido este triunfo, para tener la oportunidad de brindarle un mejor futuro y un ejemplo digno.
- A mi hermano: Gustavo Adolfo Rosales G, gracias por instarme a seguir adelante, a concluir mi carrera, por motivarme a alcanzar esta meta.
- A mi familia: A mis tíos (as), a mis suegros, a mis primos (as) y sobrinos (as), a mis cuñadas, en agradecimiento por su interés, por sus atenciones y por su estímulo.
- A mis amigos: Por su compañerismo, su amistad, por estar presentes en los buenos y malos momentos. (En especial a Marvin y a Josué, gracias por el apoyo informático)
- A los docentes: Lic. Melvin O. Illescas, asesor de este trabajo de tesis, gracias por brindarme su tiempo y conocimientos para la conclusión de esta investigación.

Licda. Olga Edith Siekavizza, por la motivación, la paciencia, la comprensión, por sus valiosos consejos y guías.
- A los revisores: Lic. Nery Guzmán, Lic Otto Morales, Lic. Ariel De León, Lic. Jaime Ocampo, Lic Andrés Castillo Novell, por su esfuerzo en las correcciones, por hacer de éste un mejor trabajo.
- A usted: Que lee este documento, esperando que le sea de alguna utilidad.

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I MARCO TEÓRICO	
1.1 La Administración de recursos humanos	01
1.1.1 Concepto	01
1.1.2 Etapas	01
1.2 Integración de recursos humanos	02
1.2.1 Concepto	02
1.2.2 Fases de la integración de recursos humanos	02
1.2.3 El principio de la importancia de la introducción adecuada	04
1.3 La inducción del recurso humano	04
1.3.1 Concepto	04
1.3.2 Beneficios de la inducción	05
1.3.3 Fases de la inducción	06
1.3.4 Métodos de inducción	07
1.3.5 Programa de inducción	08
1.3.6 Aspectos de ejecución de un programa de inducción	08
1.3.7 Etapas básicas del programa de inducción	09
1.4 Cultura organizacional	11
1.4.1 Concepto	12
1.4.2 Relación entre la inducción y la cultura organizacional	12
1.5 Hospital	12
1.5.1 Concepto	13
1.5.2. Antecedentes	13
1.6 Aspectos legales de la salud	13
1.6.1 Legislación a nivel mundial	13

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁGINA
1.6.2 Legislación en el medio guatemalteco	14
1.6.3 La Constitución Política de la República de Guatemala	14
1.6.4 El Código de Salud	14
1.7 Hospitales públicos y su clasificación	15
1.7.1 Hospital de primer nivel	16
1.7.2 Hospital de segundo nivel	16
1.7.3 Hospital de tercer nivel	16
1.7.4 Hospital de cuarto nivel	17
1.7.5 Las áreas de ginecología y obstetricia	17

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO SOBRE INDUCCIÓN EN EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA

2.1 Introducción	19
2.2 Antecedentes del estudio	19
2.3 Metodología de la investigación	20
2.3.1 Determinación del diseño de la investigación	20
2.3.2 Elección de técnica de investigación	20
2.3.3 Definición de la muestra objetivo	20
2.3.4 Elaboración del diseño instrumental	21
2.3.5 Elaboración del cuestionario estructurado para acopio de datos	21
2.3.6 Definición de la estrategia para análisis de datos	21
2.4 Generalidades de la institución hospitalaria	22
2.5 Generalidades del departamento objeto de estudio	23
2.6 La inducción general que se brinda actualmente en la unidad de estudio	27

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁGINA
2.6.1 El proceso de inducción brindada al empleado	28
2.6.2 La adaptación a la institución y al departamento	36
2.7 La inducción al puesto de trabajo	40
2.7.1 La adaptación al área y al puesto de trabajo	40
2.7.2 Conocimiento de aspectos básicos del área de trabajo	44
2.7.3 Resultado de encuesta a los jefes de cada unidad	47

CAPÍTULO III

PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL HOSPITAL ROOSEVELT

3.1 Introducción	52
3.2 Justificación del programa de inducción	53
3.3 Planificación	53
3.3.1 Objetivos	54
3.3.2 Políticas	54
3.3.3 Estrategias	55
3.3.4 Metas	55
3.4 Organización	56
3.4.1 Calendarización	56
3.4.2 Recursos humanos y materiales a utilizar en el programa	57
3.4.3 Estimación de costos del programa	58
3.4.4 Documentos de apoyo	59
3.5 Actividades	60
3.5.1 Capacitación a instructores	60
3.5.2 Conferencia de bienvenida	60
3.5.3 Entrega de manual de inducción	61

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁGINA
3.5.4 Presentación con autoridades del departamento	61
3.5.5 Inducción a la organización	61
3.5.6 Inducción al departamento	61
3.5.7 Inducción específica al área de trabajo	62
3.6 Integración y ejecución	66
3.6.1 Funciones de las dependencias responsables	66
3.6.2 Campo de aplicación	67
3.7 Monitoreo y control	67
3.8 Evaluación y retroalimentación	68
3.8.1 Evaluación de la actividad	68
3.8.2 Evaluación del instructor	68
3.8.3 Informe del instructor	69
3.8.4 Evaluación al participante	69
CONCLUSIONES	70
RECOMENDACIONES	72
BIBLIOGRAFÍA	74
GLOSARIO	76
ANEXOS	78

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Título	Página
1	Plan de acción para la implementación del programa de inducción	63
2	Resumen de requisitos para ocupar los distintos puestos	123

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Título	Página
1	Organigrama administrativo-funcional Hospital Roosevelt	91
2	Organigrama administrativo-funcional, departamento de ginecología y obstetricia Hospital Roosevelt	115

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Título	Página
1	Personal clasificado por especialidad	22
2	Personal encuestado, clasificado por especialidad y actividad que desarrolla	24
3	Personal encuestado con personal bajo su cargo	47
4	Presupuesto para la implementación del programa de inducción para el personal	59

ÍNDICE DE GRÁFICAS

No.	Descripción	Página
1	Rango de edad en que se encuentra el personal encuestado	25
2	Tiempo de ocupar el puesto actual	26
3	Grado de escolaridad del personal encuestado	27
4	Porcentaje de personal encuestado que indicó haber recibido inducción formal	28
5	Causas de que no se brinde una inducción formal	29
6	Duración de la inducción brindada	31
7	Información brindada durante la inducción impartida al personal	32
8	Medios utilizados para brindar inducción al personal encuestado	33
9	Opinión del personal, acerca de la suficiencia de la inducción recibida para lograr acoplarse a sus labores	35
10	Opinión del personal, acerca de si mejoraría el desempeño la implementación de un programa de inducción	35

No.	Título	Página
11	Grado de dificultad afrontado por el personal, para adaptarse a su puesto de trabajo y al ambiente del hospital	36
12	Opinión de los jefes de unidad, acerca de si la adaptación de los empleados de nuevo ingreso a su área, es considerada rápida	37
13	Tiempo transcurrido para que el personal se considerará totalmente adaptado a sus labores	38
14	Porcentaje de personal que se siente identificado con su departamento y con el hospital en general	40
15	Apreciación de los jefes de unidad del desempeño del personal de reciente ingreso, en su área	41
16	Porcentaje en que influye una inadecuada inducción en el desempeño del personal, según los jefes de unidad	42
17	Reconocimiento por parte del personal, de haber cometido errores, por desconocer algunos aspectos de su trabajo	43
18	Conocimiento de la misión del departamento, por parte del personal encuestado	44
19	Tiempo que necesitó el personal para conocer las instalaciones del departamento	45

No.	Título	Página
20	Disonancia cognoscitiva en el personal encuestado	46
21	Conocimiento de los jefes de unidad, de la existencia de un proceso de inducción adecuado para los nuevos empleados	48
22	Apreciación del proceso de inducción actual para los nuevos empleados, por parte de los jefes de unidad	49
23	Existencia de descripciones técnicas del puesto, según jefes de unidad	50

INTRODUCCIÓN

Los programas de inducción en general, buscan brindar los aspectos básicos que debe conocer todo empleado, acerca de la organización, además de acoplarlo de la mejor manera al puesto, al grupo, y al ambiente de la organización en general, todo ello en el menor tiempo posible, a efecto de minimizar los sentimientos de inquietud y ansiedad que interfieren en el proceso normal de adaptación del empleado de nuevo ingreso. Lo anterior redundará en un buen desempeño, el cual a su vez influirá positivamente en el logro de los objetivos de la institución.

En el ámbito de la administración pública, suele darse con frecuencia el ingreso de personas, que por diversas razones, al momento de iniciar labores, no es posible brindarles una adecuada capacitación acerca de los aspectos básicos de la entidad, con lo cual se favorecería una integración rápida y efectiva de estos colaboradores a la institución.

En virtud de lo anterior, el departamento de ginecología y obstetricia del Hospital Roosevelt, busca canalizar la energía y potencial de sus colaboradores en el logro de los objetivos de la institución, desde su incorporación a la misma, además de un desempeño eficiente desde el inicio de su trabajo. Es por ello que se propone un programa de inducción que procura, primordialmente, ayudar a mejorar el proceso de inducción y facilitar la integración de los nuevos colaboradores a la organización.

La investigación y la propuesta, se desarrollan a través de una secuencia descriptiva, en tres capítulos, así:

El primer capítulo contiene la base teórica, obtenida de diverso material bibliográfico, por medio de la cual se fundamenta la aplicación, el contenido y la forma en que se desarrollan los procesos de inducción.

En el segundo capítulo se indican los antecedentes de la investigación, las generalidades tanto de la institución hospitalaria, como de la unidad de análisis, y se procede a analizar los hallazgos del diagnóstico, llevado a cabo en el departamento objeto de estudio, para conocer cómo se realiza el proceso de

inducción y algunos otros datos relacionados con dicho proceso, los resultados se utilizaron para justificar y comprobar la necesidad que existe de implementar un programa de inducción para el personal de esa área hospitalaria.

El tercer capítulo desarrolla la propuesta del programa de inducción para el personal del departamento de ginecología y obstetricia del Hospital Roosevelt, en el cual se describen los lineamientos administrativos y operativos para su implementación, incluye una propuesta de manual de inducción y las descripciones técnicas de puesto, como instrumentos de apoyo para la realización del proceso.

Por último se expresan las conclusiones alcanzadas derivadas del análisis y las recomendaciones que a criterio de quien desarrolla la investigación son necesarias para la ejecución de la propuesta.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1. La administración de recursos humanos

A continuación, se presenta el concepto de administración de recursos humanos, y las etapas que la componen, los cuales sirven de fundamento a la investigación desarrollada.

1.1.1. Concepto

En pocas palabras puede decirse que la administración de recursos humanos es el conjunto de políticas, normas y procedimientos, que se llevan a cabo, en este caso en el hospital, y que permiten el reclutamiento, la selección, la contratación, la administración de sueldos, prestaciones, y compensaciones, la disciplina, la capacitación y el bienestar de las personas que trabajan dentro de una organización.

La administración de recursos humanos, es un proceso que busca planificar, organizar, dirigir y coordinar el recurso humano, enfocándose en las políticas y prácticas que se requieren para llevar a cabo los aspectos relativos al personal.

1.1.2. Etapas

En relación a la definición anterior; la planeación de recursos humanos, se encarga de anticipar y prever los requerimientos de personal de la empresa, de forma cualitativa y cuantitativa al igual que todos los aspectos relacionados con éste; la organización de recursos humanos, brinda una estructura para las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos humanos y materiales de una institución; la integración de recursos humanos, pretende obtener y convertir miembros ajenos a la organización en individuos comprometidos con el logro de los objetivos de la misma; la dirección

de recursos humanos, busca que todos los miembros del grupo se propongan lograr un objetivo común de la organización en armonía con sus intereses particulares, utilizando como herramientas la motivación y el manejo adecuado del liderazgo.

Dentro de la investigación a desarrollar, la etapa de integración de recursos humanos es fundamental, debido a que la inducción del personal es parte de dicha etapa, a continuación se presentan un concepto de integración, que recalca la importancia de esta actividad.

1.2. Integración de recursos humanos

Como se mencionó con anterioridad, es una etapa fundamental dentro del proceso de la administración de recursos humanos, a continuación, se presenta un concepto de esa fase, las etapas que la conforman y un principio denominado importancia de la introducción adecuada.

1.2.1. Concepto

“Es obtener y articular los elementos materiales y humanos que la organización y la planeación señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social” (17:336)

En la definición anterior puede observarse el uso del término “articular”, mediante el cual Agustín Reyes Ponce, destaca la importancia que reviste el acoplar y armonizar, de manera adecuada, los nuevos elementos humanos a la organización y a su ambiente laboral. Uno de los principios de la integración de personal, destaca también la importancia de dar una adecuada orientación al personal, al iniciar su relación laboral.

1.2.2. Fases de la integración de recursos humanos

Como todo proceso, la integración del recurso humano tiene una serie de etapas necesarias para llevar a cabo de manera ordenada y exitosa, el ingreso del personal a la organización, las fases generalmente aceptadas son: reclutamiento

que puede definirse como el conjunto de esfuerzos que hace la organización para atraer y convocar al personal mejor calificado, con mayores posibilidades de integración, utilizando recursos tales como los medios de comunicación masiva, agencias de empleo, otras empresas, etcétera.

La segunda fase del proceso, inmediata al reclutamiento, es la selección del personal, la cual es el proceso de aceptar o rechazar candidatos, basándose en el conocimiento de sus aptitudes y cualidades que permitan determinar si se acopla a lo que la institución requiere, para ello se utilizan instrumentos como: la entrevista, la investigación de su record laboral, las referencias laborales, los exámenes técnicos, psicométricos y médicos.

La siguiente fase del proceso es la contratación, que se da cuando el candidato es considerado como idóneo por el proceso de selección, y no es más que formalizar con apego a la ley, la futura relación de trabajo, para garantizar los intereses y derechos, tanto del trabajador como de la empresa.

Posteriormente a ello, sigue el proceso de aplicación de personas como fuerza laboral en la organización, el cual incluye las etapas de inducción, diseño de cargos y evaluación del desempeño en el puesto, la fase de la inducción se desarrollará en detalle más adelante en este mismo capítulo, sólo cabe mencionar que es una etapa que busca adaptar, de la mejor manera posible, al nuevo empleado a la organización, a su área de trabajo y al puesto que ocupará.

Por último, como parte de este proceso de integración, se dan las fases de compensación de personas que incluye aspectos como la remuneración, los programas de incentivos y los beneficios y servicios sociales que brinda la institución; y la fase de desarrollo de personas, que incluye la capacitación, que es el proceso por medio del cual se proporcionan y actualizan los conocimientos necesarios al empleado, sobre diversas materias relacionadas con su trabajo, y los desarrollos del personal a través de su carrera futura y de la organización por medio del cambio y aprendizaje de todo el conjunto que la compone.

1.2.3. Principio de la importancia de la introducción adecuada

El momento en el que el elemento humano se integra a una empresa tiene especial importancia, y por ello, debe dársele un cuidado especial. La introducción es una técnica sencilla, que puede dar gran rendimiento.

Brindar una introducción al empleado, buscar la manera de “articularlo” a la empresa es parte de una fase muy importante dentro del proceso de integración de personal, como lo es la inducción, dicha fase, en algunas ocasiones, es incluida como parte de la capacitación, debido a que es una capacitación acerca del funcionamiento de la empresa, sus reglamentos, normas, políticas, beneficios, entre otras cosas que el nuevo empleado debe de conocer.

1.3. Inducción del recurso humano

En virtud de lo manifestado en los párrafos anteriores, la fase de inducción, también conocida como orientación o socialización, puede definirse de la siguiente manera:

1.3.1. Concepto

“La manera como la organización recibe a los nuevos empleados y los integra a su cultura, a su contexto y a su sistema para que se comporten de acuerdo con las expectativas de la organización. Socialización organizacional es la manera como la organización trata de inculcar en el nuevo miembro el modo de pensar y actuar, según los dictámenes de la organización.” (09:151)

La inducción de personal está constituida por una serie de procedimientos a través de los cuales se adaptará al nuevo empleado a la organización; para que su rápida integración al grupo de trabajo sea posible, brindándoles el ambiente adecuado y propicio que les permita una identificación positiva a nivel de la organización. En este respecto Gary Dessler indica “la orientación inicia el proceso de integración de las metas de la compañía con las metas del empleado, un proceso que es un paso hacia la obtención del compromiso del empleado con la empresa, sus valores y metas.”(11:237)

En virtud de lo anterior se puede inferir que la inducción es un factor importante en la motivación, y esto ocurre cuando el empleado cree que el esfuerzo producirá recompensas, y es mediante la inducción que se le proporciona el conocimiento que necesita para desempeñar satisfactoriamente sus tareas y obtener esas recompensas. Por lo que la primera experiencia que vive un empleado en la organización, va a matizar su rendimiento y su adaptación a la misma.

Para minimizar los problemas que aquejan o pueden acosar al nuevo trabajador, la inducción le brinda dos aspectos importantes: la información básica de la empresa, la cual está dirigida a proporcionar todos y cada uno de los datos de interés de los fines, funciones, políticas, regulaciones, prestaciones, etc. Lo que le proporcionará una base sólida para ubicarse dentro de la organización. El segundo aspecto lo constituyen los esfuerzos de la empresa por transmitir al trabajador las actitudes, valores y conductas que se esperan de él, dentro de la empresa, es decir, socializarlo.

1.3.2. Beneficios de la inducción

Ya se analizó la utilidad de la inducción para la motivación, así como para disminuir los problemas que acosan al nuevo empleado, entre otros beneficios de la inducción se encuentran:

- Bajo índice de rotación de empleados
- Mayor productividad
- Mejor disposición de los empleados
- Bajo costo en reclutamiento y entrenamiento
- Facilita el aprendizaje
- Reducción de la ansiedad del empleado nuevo
- Eleva la moral de la fuerza de trabajo
- Fomenta la autenticidad, la apertura y la confianza
- Promueve la comunicación en la organización

- Eleva el nivel de satisfacción con el puesto
- Ayuda al personal a identificarse con los objetivos de la organización

1.3.3 Fases de la inducción

El proceso de inducción de personal cubre varias etapas, el cual parte de lo general a lo particular. La primera de ellas consiste básicamente en que el trabajador conozca a la organización en su conjunto, con el propósito que comparta y empiece a integrarse a su entorno general. En la segunda etapa el personal se informa con mayor detalle acerca del papel que jugará dentro de la organización y conocerá también las actividades que él tendrá bajo su cargo. Con base en lo anterior, el proceso de inducción utiliza las siguientes fases:

a) Inducción a la organización

Esta etapa proporciona al trabajador información relacionada con la institución, la cual se lleva a cabo por medio de presentaciones audiovisuales y manuales de inducción. Con las primeras “puede proyectársele el nuevo empleado, fotografías, diapositivas o transparencias que le muestren en forma resumida la integración de la organización, los objetivos que pretende y otros aspectos fundamentales de la misma.”(1:09). Mientras que los manuales son instrumentos técnicos, que le dan a conocer al nuevo colaborador: los antecedentes de la institución, las relaciones y condiciones de trabajo, el programa de prestaciones y alguna otra información adicional.

b) Inducción al departamento

“Cuando el empleado –desde un punto de vista general- tiene conocimiento de lo que representa la organización para la sociedad, se deberá suministrarle información particular sobre el departamento en el que desarrollará su actividad laboral”(1:12). Dicha información se enfocará en darle a conocer primordialmente al nuevo funcionario los objetivos y las funciones del

departamento, para este caso en particular el Departamento de Ginecología y Obstetricia.

c) Inducción al puesto

La inducción en el puesto comprende el conjunto de información que sirve de base al trabajador para desarrollar sus actividades diarias, por lo mismo contribuye, en gran medida, a facilitar su actuación. Dicha fase podrá comprender, entre otras, las siguientes subfases: descripción del puesto, análisis del mismo, plan de desarrollo, etcétera.

1.3.4 Métodos de inducción

En los párrafos anteriores se consignó información relacionada con el concepto de inducción, su importancia, las ventajas y beneficios que ésta conlleva. A continuación se describe, de manera general, cómo se puede poner en práctica la inducción, dicha aplicación puede realizarse a través de los siguientes métodos que son los más utilizados:

- a) Durante el proceso de selección, antes de que el candidato sea aceptado;
- b) Asignándole un supervisor tutor que lo acompañe y oriente durante el periodo inicial dentro de la organización;
- c) Por medio de un grupo de trabajo que realice la tarea tutorial, aprovechando que la aceptación grupal es fuente crucial de satisfacción de las necesidades sociales y;
- d) A través del desarrollo de un programa, es decir, de un esquema donde se pueda establecer la secuencia de actividades específicas que habrán de realizarse para alcanzar los objetivos, y el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y todos aquellos eventos involucrados en su consecución.

1.3.5 Programa de inducción

Los programas de inducción son el método más utilizado para el desarrollo de la orientación, debido a que tienden a ser más ordenados y objetivos, suelen ser responsabilidad, generalmente del departamento de personal y de un supervisor a cargo. Es común a estas dos áreas, porque los temas cubiertos se clasifican en dos amplias categorías; las de interés general, relevantes para todos o casi todos, y las de interés específico, dirigidas especialmente a trabajadores de determinados puestos o departamentos.

Estos dos aspectos se complementan a menudo mediante un manual de inducción para el colaborador, en el cual se describen las políticas de la empresa, normas, prestaciones y otros temas relacionados. Los programas de orientación e inducción más complejos pueden incluir películas o audiovisuales sobre la historia de la empresa, así como un mensaje grabado en video de los directores, que pueden dar la bienvenida a los recién llegados. Es común, sin embargo, que una gran cantidad de información y detalles provengan del representante de personal que tenga a su cargo impartir el curso.

1.3.6 Aspectos de ejecución de un programa de inducción

Antes de ejecutar un programa de inducción, es necesario que se definan los siguientes aspectos:

Planteamiento del programa de inducción: es necesario que con la debida antelación se definan las características del programa de inducción (etapas, duración), así como las actividades y recursos que se utilizarán en su ejecución.

Selección de compañeros guías: es conveniente que la jefatura inmediata, designe un funcionario de su unidad, departamento u oficina, con el propósito de que contribuya a orientar al nuevo empleado, este funcionario debe de poseer algunas características útiles para la misión a desempeñar, entre ellas: facilidad para establecer relaciones interpersonales adecuadas, discreción sobre asuntos personales y de la organización, experiencia tanto en la organización como en las labores del nuevo colaborador. En este caso, el compañero del nuevo

trabajador puede efectuar las presentaciones, responder las preguntas que efectúe, acompañarlo a la hora de comida, etc. Una ventaja de esta técnica la constituye la experiencia directa que el recién llegado puede obtener. Es probable también que el compañero de trabajo inicie al recién llegado en actividades deportivas o similares. Estas interacciones sociales dan al nuevo empleado la posibilidad de empezar a explorar su entorno sin ansiedad, y pueden hacer más expeditos los sentimientos de aceptación.

La técnica de hacer que un compañero de trabajo acompañe al recién llegado es un complemento de la labor de orientación del supervisor. Si el supervisor sustituye su orientación por la que le proporciona el compañero, pierde una excelente oportunidad de establecer una comunicación abierta con su nuevo colaborador.

Capacitación a los responsables de ejecutar el programa de inducción: es necesario realizar un proceso previo de capacitación de todos los funcionarios de la institución que tendrán a su cargo el desarrollo de las diferentes actividades de socialización: jefes inmediatos, compañeros guías y otros.

Participación del nuevo empleado: se sugiere que el empleado tenga la oportunidad de externar sus inquietudes, ideas, consultas y finalmente su opinión sobre las fortalezas y debilidades del programa de inducción recibido.

Creación de un ambiente favorable: es conveniente que al empleado se le reciba en un ambiente agradable y sereno, con el propósito de disminuir la tensión natural que sufre cualquier persona en sus primeros días de trabajo, con el propósito de hacerle sentir que es lo más importante, en ese momento, para la persona que lo está recibiendo.

1.3.7. Etapas básicas del programa de inducción

Bienvenida: esta fase inicia en el momento en que el empleado llega a su primer día de trabajo en la organización, constituye uno de los aspectos de mayor importancia, pues este momento determinará, en gran medida, el comportamiento a futuro del colaborador en la organización, generalmente

deberán de darse unas palabras de bienvenida, las cuales de preferencia serán brindadas por el jefe del departamento o el encargado del proyecto, quien será la persona que le explicará el programa de inducción en el que va a participar el nuevo funcionario, y de existir un manual le entregará su copia respectiva.

Posteriormente le presentará a su compañero(s) guía y ambos (encargado y compañero guía) procederán a otra importante fase que será la presentación del nuevo miembro a las personas con las que se interrelacionará en el trabajo, tanto en la unidad en que se desempeñará, como a quienes trabajan en otros departamentos y/o con los que mantendrá algún tipo de relación, en esta fase las personas que brindan la inducción no deben emitir juicios valorativos o afirmaciones subjetivas sobre otros colaboradores, o sobre la organización misma, ello con el objetivo de permitir que el empleado se forme su propia impresión de éstos.

Adicionalmente, es necesario familiarizarlo con el lugar de trabajo, con el propósito fundamental, de que conozca las condiciones laborales a las que se enfrentará, así como los sitios y equipos que serán de uso frecuente.

Introducción a la organización: esta etapa debe abarcar temas referidos a información de la institución, tales como: esbozar las políticas y normas de la compañía, los procedimientos, períodos de prueba, políticas salariales, prestaciones, descripción del o los productos de la organización y su respectivo proceso, políticas de compensación y ascensos, nombre y funciones de los altos ejecutivos de la empresa, historia de la compañía y estructura de la misma, seguros, servicios médicos especiales, normas de seguridad.

Introducción al puesto de trabajo: descripción y objetivos del puesto, tareas a realizar, en esta fase el compañero guía puede realizar demostraciones de cómo hacer el trabajo, además de entregarle trabajos realizados por otros funcionarios para que el empleado tenga idea del tipo de trabajo que va a desarrollar.

Seguimiento: los programas de orientación e inducción que obtienen éxito, incluyen procedimientos adecuados de seguimiento. Ello se hace necesario, porque con frecuencia, los nuevos empleados se muestran renuentes a admitir

que no recuerdan cuánto se les informó en las primeras sesiones. Sin el seguimiento estas lagunas de información podrían permanecer ahí. Es por ello que se hace necesario, retroalimentar el proyecto y realizar los ajustes del caso, para procurar que el colaborador se adapte satisfactoria y oportunamente a la organización.

Esta etapa debe incluir una somera evaluación mensual de las actividades de inducción realizadas y, un informe de adaptación del empleado (en forma de cuestionario), lo cual puede contribuir a determinar las debilidades y fortalezas del programa de inducción. También permitirá reforzar aquellos aspectos, en los que el funcionario tenga deficiencias o dudas. Aunque el cuestionario puede ser eficaz, las entrevistas personales entre los nuevos miembros y el supervisor, constituyen la técnica de seguimiento más importante.

Para finalizar, vale la pena mencionar algunos factores a tomar en cuenta para que el programa de orientación tenga mayores probabilidades de éxito:

- El nuevo empleado no debe ser abrumado con excesiva información.
- Debe evitarse que se vea sobrecargado de formas y cuestionarios que llenar.
- Es negativo que deba empezar con la parte más desagradable de su labor.
- Nunca se le debe pedir que lleve a cabo labores para las que no está preparado y en las que existe gran posibilidad de fracasar.

En resumen, puede afirmarse que el éxito de un programa de inducción, dependerá directamente del grado de preparación real que se logre dar al nuevo colaborador.

1.4. Cultura organizacional

Es uno de los elementos fundamentales del comportamiento organizacional, el cual se encuentra estrechamente relacionado con el proceso de inducción del personal, por lo que se detalla el concepto y en que consiste esa relación

1.4.1. Concepto

En general cuando se hace referencia al término “cultura”, se refiere a dos significados diferentes, ya sea el cúmulo de costumbres y civilización de un pueblo o bien las artes y otras muestras del intelecto humano consideradas en su conjunto. Sin embargo, dentro del estudio de las organizaciones puede definirse como cultura organizacional, a “la manera tradicional de pensar y cumplir las tareas compartidas por todos los miembros de la organización, la cual deben aprender los nuevos miembros y estar de acuerdo con ella para ser aceptados en el servicio de la organización.” (9:143)

1.4.2. Relación entre la inducción y la cultura organizacional

En la definición descrita en el párrafo anterior, se encuentra implícita la estrecha relación entre el proceso de inducción y la cultura organizacional, debido a que hace énfasis, en que los nuevos miembros de la organización, deben aprender esa manera de percibir, pensar y comportarse frente a los problemas, dentro de la institución; y ese aprendizaje empieza a brindarse desde el momento en que el nuevo miembro es contratado y se seguirá construyendo con el transcurso del tiempo. Sin embargo, es durante el proceso de inducción que se puede inculcar de mejor manera las normas, valores y actitudes, es decir, la cultura de la empresa, el modo institucionalizado de pensar y actuar en esa entidad, debido a que la percepción del empleado aun no se encuentra viciada y puede tenerse mayor éxito en la adaptación de su comportamiento a las expectativas y necesidades de la organización.

1.5 Hospital

Posteriormente a conocer la parte de la base teórica, relacionada con la administración de recursos humanos, se procede a presentar, los conceptos concernientes a hospital, sus antecedentes y algunos otros aspectos que hacen referencia a la salud.

1.5.1 Concepto

En la actualidad se puede definir a un hospital como “todo establecimiento dedicado a la atención médica, en forma ambulatoria y por medio de la internación, sea de dependencia estatal, privada o de la seguridad social; de alta o baja complejidad; con fines de lucro o sin él, declarados en sus objetivos institucionales; abierto a toda la comunidad de su área de influencia o circunscripta su admisión a un sector de ella.”(14:16)

1.5.2. Antecedentes

La palabra hospital se deriva del latín *hospitium*, que significa: lugar donde se tienen personas hospedadas. En época de inicios del cristianismo fue un lugar de aislamiento situado alrededor de las iglesias, desarrollaba funciones de asilo para pobres, personas desamparadas e indigentes en donde se realizaban actividades de caridad, las mismas estaban a cargo de religiosos. Aún a principios del siglo XX, era el clero el encargado de dirigir estas entidades.

Con el transcurso del tiempo, su actividad las fue convirtiendo en instituciones con características de ejercicio profesional para la ciencia médica, hasta constituirse en la actualidad en el principal establecimiento de atención médica de la sociedad moderna, conforme estos albergues eclesiásticos se iban trasladando a entidades y edificios públicos.

1.6. Aspectos legales de la salud

A continuación, se presentan algunos elementos jurídicos relacionados con la salud, partiendo de la legislación de la misma, a nivel mundial, y concluyendo en las leyes correspondientes dentro del medio guatemalteco.

1.6.1 Legislación a nivel mundial

Actualmente, la salud es reconocida como un derecho humano aunque no siempre la salud fue considerada un derecho. En el año de 1948 fue fundada la Organización Mundial de la Salud, principalmente para dar solución a una serie

de problemas que surgieron como secuela de la segunda guerra mundial, sin embargo, fue hasta el año de 1966 en el que se suscribió el pacto internacional de los derechos económicos, sociales y culturales, en el cual se describe a la salud como un derecho humano. Este derecho, está consagrado de manera extensa en el artículo 12 del pacto antes mencionado.

1.6.2. Legislación en el medio guatemalteco

Como un derecho y una necesidad universal, la salud se encuentra regulada por la legislación guatemalteca, tanto en el Código de Salud, como en la Constitución Política de la República, en los artículos que a continuación se mencionan, para formar un contexto al tema.

1.6.3. La Constitución Política de la República de Guatemala

La Constitución Política de la República, enmarca dentro de sus prioridades, el derecho a la salud, según lo establecen los siguientes artículos:

“Artículo 93. Derecho de la salud: el goce de la salud es derecho fundamental del ser humano sin discriminación alguna.” (4:16)

“Artículo 94. Obligación del Estado sobre la salud y asistencia social: El Estado velará por la salud y asistencia social de todos los habitantes. Desarrollará a través de sus instituciones, acciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, coordinación y las complementarias pertinentes a fin de procurarse el más completo bienestar físico, mental y social.” (4:16)

“Artículo 95. La salud, bien público: la salud de los habitantes de la nación es un bien público. Todas las personas e instituciones están obligadas a velar por su protección y conservación.” (4:17)

1.6.4. El Código de Salud

En una forma específica el Código de Salud, define y regula algunos aspectos importantes, que pueden utilizarse en la investigación según lo indican los siguientes artículos.

“Artículo 4. Obligaciones del estado: el estado en cumplimiento de su obligación de velar por la salud de los habitantes y manteniendo los principios de equidad y subsidiaridad, desarrollará a través del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en coordinación con las instituciones estatales centralizadas, descentralizadas y autónomas, comunidades organizadas y privadas, acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, así como las complementarias pertinentes a fin de procurar a los guatemaltecos el más completo bienestar físico, mental y social.” (5:2)

Asimismo, el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social garantizará la prestación de servicios gratuitos a aquellas personas y sus familias, cuyo ingreso personal no les permita costear parte o la totalidad de los servicios de salud recibidos.

“Artículo 8. Definición del sector salud: se entiende por sector salud al conjunto de organismos e instituciones públicas centralizadas y descentralizadas, autónomas y semiautónomas, municipalidades, instituciones privadas, organizaciones no gubernamentales y comunitarias, cuya competencia y objeto es la administración de acciones de salud, incluyendo a los que se dediquen a la investigación, la educación, la formación y la capacitación del recurso humano en materia de salud y la educación en la salud al nivel de la comunidad.” (5:3)

1.7. Hospitales públicos y su clasificación

Los hospitales públicos son establecimientos creados y administrados por una autoridad pública. Estas pueden ser locales, municipales, regionales, departamentales y estatales que se pueden crear y administrar a través de un ministerio. Cuando la institución a cargo del funcionamiento de las entidades de salud ha alcanzado un grado de desarrollo, se asigna la responsabilidad y autoridad a cada uno de los centros asistenciales que componen la red hospitalaria para alcanzar los objetivos propuestos. Esto da origen a la clasificación de los hospitales del sector público en 4 niveles de atención de

acuerdo a su capacidad de resolución y de atención epidemiológica de alta complejidad.

1.7.1 Hospital de primer nivel

Lo conforman los puestos de salud que tienen por característica principal, tener contacto directo con el paciente de las áreas rurales y su nivel de resolución es mínima por lo que refiere a los pacientes a un centro de mayor capacidad. Principalmente asiste un médico general para dispensar atención ambulatoria y hospitalaria, el tipo de cuidados es por lo general de consulta externa y urgencias menores, en algunos casos con hospitalización de corta estancia. Un ejemplo claro de este tipo de hospitales en Guatemala, son los puestos de salud o dispensarios que se ubican en el área rural del país.

1.7.2. Hospital de segundo nivel

Está constituido por hospitales y clínicas periféricas de mayor tamaño, que atienden referencias de los centros de primer nivel. En ella se prestan servicios relacionados con la atención médica en las cuatro áreas básicas: medicina interna, cirugía general, pediatría y gineco-obstetricia. En Guatemala estos centros los constituyen los hospitales de municipio, así como los centros de salud de mayor tamaño generalmente ubicados en áreas urbanas.

1.7.3. Hospital de tercer nivel

Consiste en un establecimiento de mayor complejidad, ubicado en zonas geográficas accesibles, posee un área de cobertura al departamento respectivo y a los pacientes referidos por tres o más hospitales de la región.

Cuenta con las cuatro especialidades básicas: medicina interna, cirugía general, pediatría, ginecología y obstetricia con otras sub-especialidades. Ya sea en el área de medicina interna, tales como: cardiología, gastroenterología, neumología, nefrología, oftalmología, otorrinolaringología, patología, oncología, neurología, odontología o bien en el área quirúrgica: cirugía cardiovascular,

cirugía pediátrica y otras de acuerdo a los recursos asignados para su actividad. En Guatemala se encuentran clasificados en este nivel, los hospitales nacionales de departamento, tales como: el Hospital Nacional de Quetzaltenango.

1.7.4. Hospital de cuarto nivel

Se define así a los Hospitales de Referencia Nacional, también denominados: Hospital Nacional General, que está clasificado como un establecimiento de alto nivel de complejidad por contar con todas las especialidades médicas, mayor capacidad y rapidez de respuesta, con recursos humanos, científicos, materiales y físicos indispensables para proporcionar una atención especializada.

Entre ellos se encuentran el Hospital Roosevelt de Guatemala, ubicado en la Calzada Roosevelt de la zona 11 y el Hospital General San Juan de Dios, ubicado en la Avenida Elena 0-62 de la zona 1, ambos en la ciudad capital de Guatemala.

1.7.5. Las áreas de de ginecología y obstetricia

El departamento de ginecología y obstetricia tiene como función brindar el conjunto de servicios de salud destinados a la atención de la mujer gestante y al niño y, en particular, los aspectos relacionados con el momento del parto, aunque también lleva un control adecuado del desarrollo del embarazo, así como del período de puerperio. Además de garantizar los cuidados adecuados al neonato y, atender las enfermedades relacionadas con el aparato reproductor femenino, estando o no en periodo de gestación.

En el caso particular del hospital Roosevelt, este centro asistencial cuenta con un Departamento de Ginecología y Obstetricia, (Maternidad), que cumple con los requisitos de atención de un hospital de cuarto nivel, ya que según lo indican los requerimientos internacionales un hospital de ginecología y obstetricia de este nivel “cuenta con un médico pediatra en guardia activa. Posee un sector destinado a la atención del recién nacido patológico (RNP), claramente diferenciado del sector de recién nacidos normales, que puede resolver los

principales síndromes respiratorios del recién nacido, incluyendo asistencia respiratoria mecánica.”(16:40)

El Departamento de Ginecología y Obstetricia del Hospital Roosevelt cuenta con las unidades denominadas Alto Riesgo, Cuidados Intermedios de Neonatología, y Mínimo Riesgo, los cuales se encargan de brindar la atención a los recién nacidos con algún grado de problema y ubicarlos según sea la gravedad del caso en alguno de los servicios mencionados anteriormente. Por supuesto además, cuenta con lo necesario para la atención de la madre, principalmente en embarazos de alto riesgo. Incluso brindando atención en un área especial para las pacientes con algún tipo de complicación séptica.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO SOBRE INDUCCIÓN EN EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA

2.1. Introducción

A continuación se presentan y analizan los resultados obtenidos en la encuesta realizada a una muestra del personal del departamento de ginecología y obstetricia, de todas las áreas de trabajo, médica, paramédica, administrativa, etcétera. Así como a los jefes de las distintas áreas, que tienen personal bajo su cargo, perteneciente al grupo anteriormente descrito, la cual tuvo como objetivo adquirir información relacionada con el proceso de ingreso a la organización, la forma de adaptación a la misma, el conocimiento de los servicios, principios e instalaciones que posee, así también las causas de la situación actual de la inducción y los efectos de la misma, en el desempeño del personal del departamento, además de evidenciar la necesidad de una propuesta de solución.

2.2. Antecedentes del estudio

El Hospital Roosevelt cuenta con una subdirección de recursos humanos, la cual es la encargada de todos los procesos relacionados con la administración del recurso humano, desde el reclutamiento hasta la capacitación y desarrollo del mismo, es importante mencionar que dentro de esa subdirección no existe una unidad encargada específicamente de la inducción de personal, sin embargo, es la unidad de desarrollo organizacional, la encargada de brindar la bienvenida al empleado, indicarle someramente algunos aspectos generales de la institución y conducirlo a su área de trabajo.

Pese a lo anterior en el departamento de ginecología y obstetricia no existe un medio formal y sistemático para brindar inducción al personal de nuevo ingreso, por lo que dicho departamento en coordinación con la subdirección de recursos humanos, contemplan la posibilidad de la implementación de manera conjunta de

un programa general de inducción para ginecología y obstetricia. En virtud de ello se realiza el presente estudio para determinar la necesidad del mismo y realizar una propuesta al respecto.

2.3 Metodología de la investigación

La realización de la investigación en el departamento de ginecología y obstetricia del Hospital Roosevelt supuso el empleo de una metodología aplicada en las fases generales indicadas a continuación:

2.3.1 Determinación del diseño de investigación

Para obtener la información referente a la situación actual del proceso de inducción en el departamento de ginecología y obstetricia del Hospital Roosevelt, se empleó un diseño de investigación concluyente de tipo descriptivo sobre una muestra del total de empleados que integran el mismo.

De esa forma se obtuvieron datos de carácter cualitativo que fueron cuantificados mediante codificación. El diseño de investigación descriptiva fue de tipo transversal simple, para recopilar información concerniente a la inducción del personal del departamento, proveniente del personal operativo, una sola vez.

2.3.2 Elección de técnica de investigación

La técnica seleccionada para la investigación descriptiva, fue la de encuesta, a través de un cuestionario con un ordenamiento preestablecido de los cuestionamientos.

2.3.3 Definición de la muestra objetivo

Para la investigación, la muestra objetivo la constituyeron parte de los empleados del departamento de ginecología y obstetricia del Hospital Roosevelt, elegidos aleatoriamente, segmentados en base a su número dentro de la población, la muestra fue calculada en base a la formula de cálculo, para proporciones,

cuando se conoce el número de elementos de la población, la cual se desarrolla en detalle en el apartado destinado a las generalidades del departamento.

2.3.4 Elaboración del diseño instrumental

Se realizó un diseño instrumental como base para la elaboración del cuestionario estructurado, el cual partió de la formulación de la hipótesis básica que estipulaba que la ausencia de un programa de inducción para los trabajadores de nuevo ingreso del departamento en mención, era la causa de la problemática observada; para esto se establecieron tres objetivos básicos, con indicadores como respuesta a lo que se deseaba comprobar.

2.3.5 Elaboración del cuestionario estructurado para acopio de datos

El cuestionario diseñado para el estudio de la problemática de inducción de personal en el departamento de ginecología y obstetricia del Hospital Roosevelt, se construyó sobre la base de las etapas que componen la labor de inducción, en tres partes: una que abordaba las características generales de la población objeto de estudio, otra que contenía los elementos de inducción en su perspectiva general y específica, y una última dirigida únicamente a los jefes de las distintas unidades de ese departamento (anexo 1).

La encuesta se realizó de forma presencial en las distintas unidades que conforman el departamento de ginecología y obstetricia, con un documento impreso, del cual se iba leyendo a cada empleado pregunta por pregunta, explicándole cada una de éstas, y anotando sus respuestas.

2.3.6 Definición de la estrategia para análisis de datos

La estrategia de análisis de la información obtenida se definió en tres partes:

- En la primera parte, la investigación se enfocó en la verificación de las generalidades de la muestra encuestada, conociendo aspectos que permitieran definir el tipo idóneo del contenido del programa de inducción de personal propuesto.

- La segunda consistió en realizar un análisis por cada elemento que compone la inducción general, específica y su evaluación, para verificar la existencia de prácticas e instrumentos administrativos de apoyo, que permitan realizar una inducción adecuada en cada unidad del departamento.
- La tercera consistió en analizar la situación de la inducción en la empresa, desde el punto de vista directivo, a través del análisis de los resultados de la encuesta a los jefes de cada unidad del departamento.

2.4. Generalidades de la institución hospitalaria

Para conocer la importancia de realizar el estudio, es importante mencionar algunos datos tanto de producción, como de personal en el Hospital Roosevelt, Durante el año 2009, se atendieron cerca de 11,000 nacimientos en el departamento objeto de estudio, de los poco más de 84,000, reportados por el Ministerio de Salud, a nivel nacional, lo que significa alrededor del 13% de todo el país, es por ello que se hace necesario que el personal contratado se encuentre adaptado lo antes posible a sus tareas.

En lo que a personal respecta, en la actualidad el Hospital Roosevelt, cuenta con aproximadamente 2,100, empleados, entre personal médico, paramédico, administrativo y de apoyo, de ellos el departamento de ginecología y obstetricia, cuenta con 412 empleados, es decir casi un 20% del total de los empleados del hospital. Estos colaboradores se encuentran distribuidos de la siguiente manera.

Cuadro 1

Departamento de ginecología y obstetricia, Hospital Roosevelt
Personal clasificado por especialidad
Guatemala, ciudad. Enero de 2010

Especialidad	Cantidad	Porcentaje
Médico	114	27.67%
Enfermera (Paramédico)	225	54.61%
Administrativo	21	5.10%
Apoyo Técnico	52	12.62%
Total	412	100.00%

Fuente: elaboración propia, con base en investigación de campo, 2010

Es importante conocer la variedad de profesiones que existen dentro del personal del departamento de ginecología y obstetricia, pues esto permitirá comprender la complejidad de brindar inducción que satisfaga las expectativas de cada disciplina. Se puede observar que la mayor cantidad de personal se encuentra en las áreas que tienen trato directo con el paciente (médicos y enfermeras), sin embargo debe considerarse también la importancia del personal administrativo y de apoyo, al momento de realizar la inducción.

2.5. Generalidades del departamento objeto de estudio

Para realizar la investigación de la situación actual de la inducción del personal del departamento de ginecología y obstetricia del Hospital Roosevelt, se hizo necesario realizar una encuesta a una muestra del total de colaboradores objeto de estudio, cuyo tamaño fue calculado en base a la fórmula para proporciones, cuando se conoce el número de elementos de la población, haciendo énfasis en el personal de reciente ingreso de la unidad de análisis.

La fórmula utilizada es la siguiente.

$$n = \frac{N \times Z^2 \times p \times q}{E^2 \times (N-1) + Z^2 \times p \times q}$$

Debido a que con anterioridad no se ha realizado ninguna investigación previa del tema, se asignan valores iguales de ocurrencia para p y q, de 50%, se calcula un máximo error admitido de 10% y un valor de confianza para el estudio de 95%. Como se pudo observar en el cuadro 1, el total de elementos de la población objeto de estudio es de 412.

Valores:

N = Población Total 412

p = 0.5

q = 0.5

Z = 1.96 (Valor correspondiente en la tabla de distribución para una confianza de 95%)

E = 0.1

$$n = \frac{(412) \times (1.96)^2 \times (0.5) \times (0.5)}{(0.1)^2 \times (412-1) + (1.96)^2 \times (0.5) \times (0.5)} = \frac{395.6848}{5.0704} = 78.038 \approx 78$$

El tamaño de la muestra, a la cual se le aplicará la encuesta será de 78 personas. Para determinar cuántas personas de cada disciplina se encuestarían se tomaron los porcentajes presentados en el cuadro 1, por lo que el personal encuestado fue el siguiente.

Cuadro 2

Departamento de ginecología y obstetricia, Hospital Roosevelt
Personal encuestado, clasificado por especialidad y actividad que desarrolla
Guatemala, ciudad. Enero de 2010

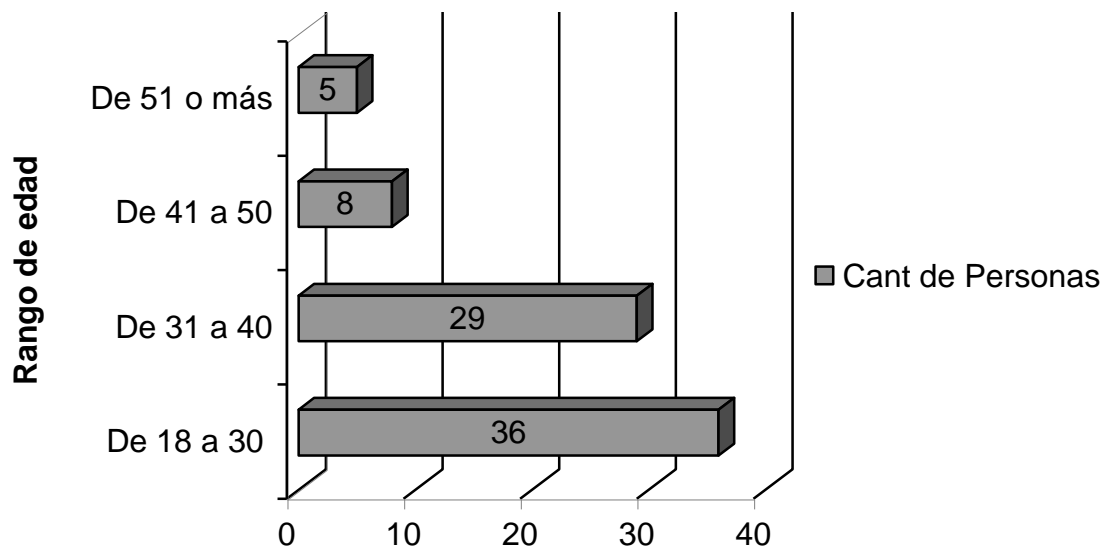
Especialidad	Cantidad	Porcentaje
Médico (Médico Residente 11, Médico Especialista 8, Médico Interno 3)	22	27.67%
Enfermera (Paramédico) (Enfermera Profesional 15, Auxiliar de Enfermería 27)	43	54.61%
Administrativo (Secretaria 1, Bodeguero 1, Oficial de Admisión 1, Auxiliar de Hospital 1)	4	5.10%
Apoyo Técnico (Op. Intendencia 2, Of Seguridad 2, Laboratorista 2, T.Social 1, Farmacia 1, Nutricionista 1, Lavandería 1)	10	12.62%
Total	78	100.00%

Fuente: elaboración propia, con base en investigación de campo, 2010

Se puede observar que el personal encuestado en el departamento objeto de estudio es multidisciplinario, tienen mayor participación médicos y enfermeras, ya que su número total dentro de la población es superior, sin embargo se encuestó al menos a una persona de todas las disciplinas, a efecto de que los resultados del estudio sean representativos de todas las áreas.

Además de las disciplinas representadas en la investigación, se consideró importante incluir como aspectos generales: la edad, el tiempo de ocupar su puesto en el departamento y el grado de escolaridad. Los resultados se muestran a continuación.

Gráfica 1
Departamento de ginecología y obstetricia, Hospital Roosevelt
Rango de edad en que se encuentra el personal encuestado
Guatemala, ciudad. Enero 2010

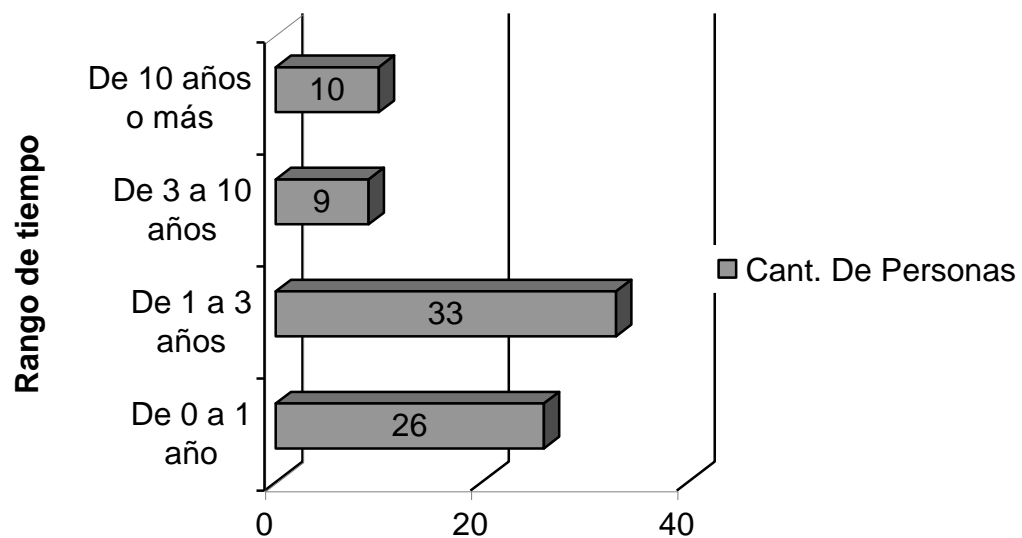


Fuente: elaboración propia, con base en investigación de campo, enero 2010.

Se puede observar que la mayor parte de los encuestados son personas jóvenes, con una participación 36 personas entre 18 a 30 años, y 29 personas comprendidas entre 31 y 40 años, lo cual representa más de las tres cuartas partes de la muestra. Esto constituye una ventaja para el departamento, ya que

puede optimizar la energía y entusiasmo de este segmento, dirigiéndolos al logro de los objetivos organizacionales en armonía con los individuales.

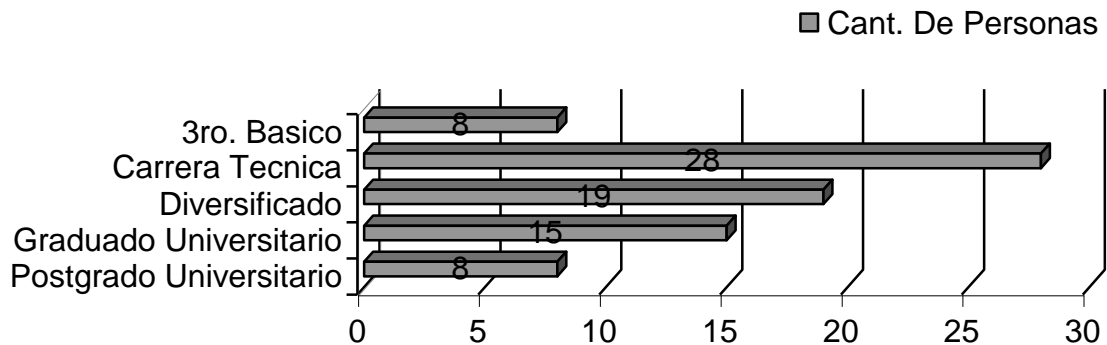
Gráfica 2
Departamento de ginecología y obstetricia, Hospital Roosevelt
Tiempo de ocupar el puesto actual
Guatemala, ciudad. Enero 2010



Fuente: elaboración propia, con base en investigación de campo, Enero 2010

Lo anterior demuestra que la mayor parte de personas tiene entre 1 y 3 años de ocupar su puesto, por lo que se puede indicar que ya tienen experiencia en su desempeño y se consideran totalmente integrados, sin embargo existe una cantidad importante de personas (26), que tienen 1 año o menos de ocupar su cargo, los cuales pueden estar aún en proceso de adaptación e identificación con la institución, sin embargo podría concluirse en que dos terceras partes de los encuestados tienen más de un año de laborar en su puesto actual, lo cual puede aprovecharse para que estos empleados, elegidos adecuadamente, puedan colaborar con la integración de los nuevos.

Gráfica 3
 Departamento de ginecología y obstetricia del Hosp.
 Roosevelt
 Grado de escolaridad del personal encuestado
 Guatemala, ciudad. Enero 2010



Fuente: elaboración propia, con base en investigación de campo, Enero 2010.

Como puede observarse la mayoría del personal encuestado, no posee estudios más allá de diversificado, es por ello importante que la inducción se brinde en términos sencillos y concisos para que pueda ser comprendida por todo el personal que la recibe, pero debe cuidarse que la información sea adecuada y útil para que no parezca tediosa para el personal con mayor formación académica

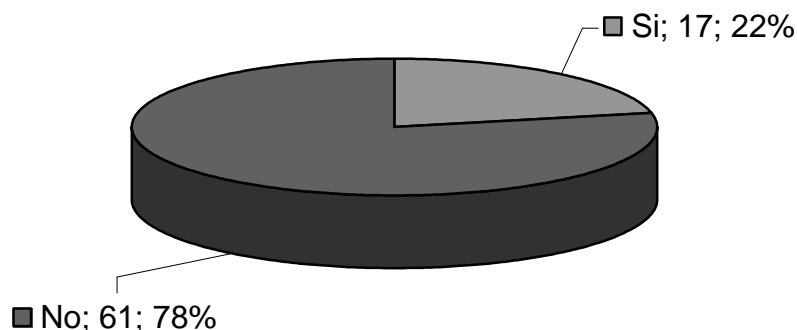
2.6. La inducción general que se brinda actualmente en la unidad de estudio

A continuación se presentan los resultados de la investigación buscó conocer los aspectos fundamentales de la inducción brindada al personal del departamento de ginecología y obstetricia del Hospital Roosevelt, basados en la metodología descrita con anterioridad.

2.6.1. El proceso de inducción brindada al empleado

Como parte de la justificación, que motiva realizar la investigación, que tiene como finalidad la creación de un programa de inducción para el personal del departamento, se tiene, que al momento de realizar una encuesta a la muestra representativa, se pudo observar que la mayoría del personal indicó, que al momento de ingresar por primera vez al departamento en estudio, no recibieron una orientación formal acerca de lo que es la institución y el área en particular en la que laboran, y tampoco de lo que es su puesto de trabajo. Lo anterior se evidencia a continuación.

Gráfica 4
Departamento de ginecología y obstetricia, Hospital Roosevelt
Porcentaje de personal encuestado que indicó haber recibido
inducción formal
Guatemala, ciudad. Enero de 2010.



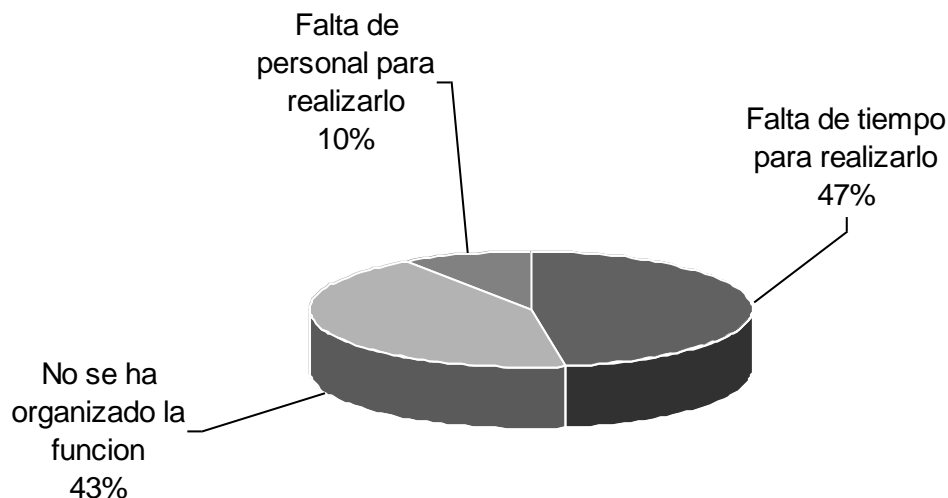
Fuente: elaboración propia, con base en investigación de campo, Enero 2010

El hecho de no recibir una inducción formal, por parte de la organización, produce como efecto, que la primera información con la que cuentan los nuevos colaboradores sea adquirida por sus propios medios, a través de fuentes informales, tales como, sus propios compañeros de trabajo, logrando con ello que la misma no sea del todo verídica, contenga algún sesgo, genere en el

empleado sentimientos negativos hacia la institución o le inculque malos hábitos desde el inicio.

Se ha procedido a describir algunos de los efectos que podría acarrear la falta de una inducción formal, los cuales podrían ser dañinos a la organización, sin embargo, aún no se ha descrito porqué no se da esa inducción, para conocer las causas de que no se realice una inducción formal, se consultó a los (as) jefes de las distintas áreas con personal bajo su cargo, sobre el porqué en ocasiones no se lleva a cabo ese proceso, y la mayoría indicó que se debe a la falta de tiempo para ello, sin embargo la segunda causa por la cual no se brinda esta inducción, es porque no se ha organizado esa función por parte de las direcciones, lo cual muestra apertura por parte de quienes dirigen el departamento, a implementar un programa de inducción, como parte de sus funciones cotidianas. Según lo evidencia la grafica siguiente.

Gráfica 5
Departamento de ginecología y obstetricia del Hosp. Roosevelt
Causas de que no se brinde inducción formal
Guatemala, ciudad. Enero 2010



Fuente: elaboración propia, con base en investigación de campo, Enero 2010.

Los jefes de los distintos servicios del departamento de ginecología y obstetricia del Hospital Roosevelt, aducen como dos de las causas principales de que no se brinde inducción, la falta de tiempo y la falta de personal, las cuales tienen la misma índole e incluso podrían tomarse como una justificación de esa carencia, debido a que, del grupo de nuevos colaboradores que recibieron inducción formal a su ingreso al departamento de ginecología y obstetricia, la misma fue brindada en un 80% de los casos por el jefe inmediato superior y en el porcentaje restante por el jefe del departamento.

Se puede indicar que, es en parte responsabilidad de estos jefes encuestados, la puesta en marcha de la inducción formal, la cual implementada adecuadamente, a través de un programa apropiado, con una planificación y organización bien definidas, contrarrestaría la sensación de no contar con el personal o el tiempo necesarios para ella.

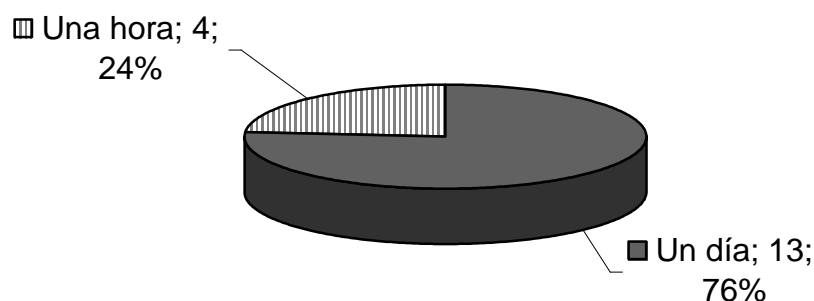
Ya se ha conocido en qué medida el personal de nuevo ingreso del departamento de ginecología y obstetricia del Hospital Roosevelt ha recibido inducción formal, se han mencionado las causas de esa poca orientación y se ha indicado que son los jefes de cada servicio quienes se han encargado de brindarla, pero hasta este punto se desconoce qué tan completa y útil, ha sido esa inducción, y si ha satisfecho las expectativas, tanto del personal como de la institución.

Para conocer qué tan completa ha sido la inducción, que se ha brindado al personal del departamento de ginecología y obstetricia del Hospital Roosevelt, se procederá a conocer aspectos tales como la duración de la misma o la calidad de los contenidos.

En lo que respecta a la duración, se preguntó a las personas que indicaron haber recibido inducción, cuánto tiempo se les brindó la misma, la siguiente gráfica evidencia el poco tiempo que se le dedica a un elemento tan importante de la integración del recurso humano, como el que es objeto de estudio, ya que debe darse como un proceso paulatino y ordenado, que permita, de manera optima,

la incorporación de los nuevos miembros a la organización y no como una breve plática de bienvenida.

Gráfica 6
Departamento de ginecología y obstetricia, Hospital Roosevelt
Duración de la inducción brindada al personal
Guatemala, ciudad. Enero 2010



Fuente: elaboración propia, con base en investigación de campo, Enero 2010.

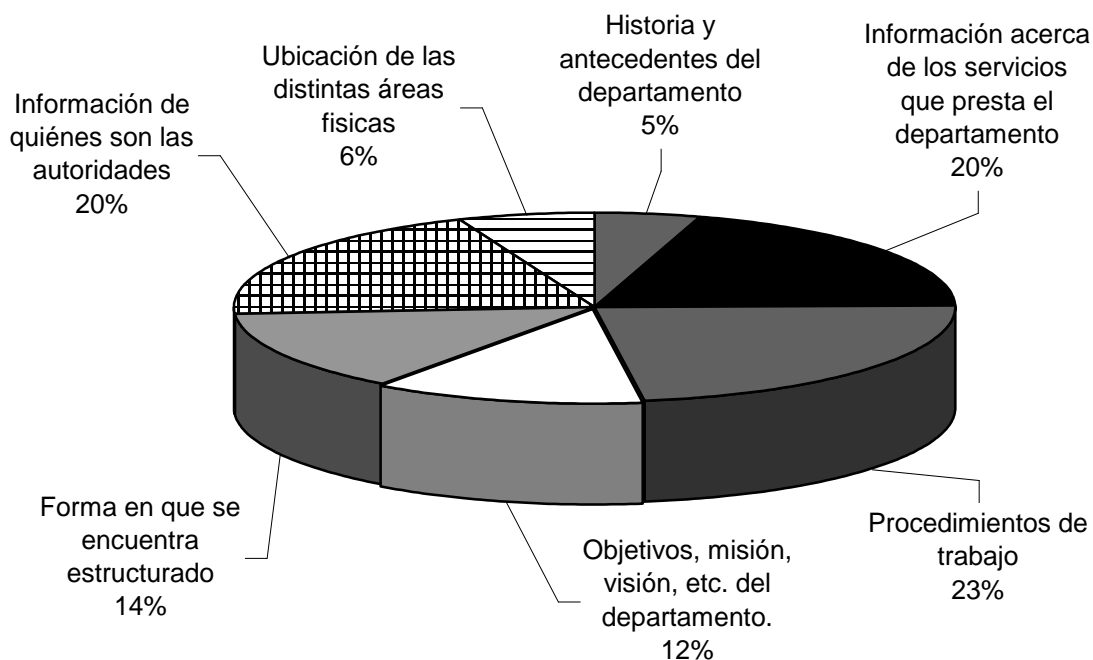
El hecho de que la inducción formal sea de una duración escasa, es generado principalmente por la falta de una planificación adecuada del desarrollo del programa, por la poca formalidad del mismo y, en menor medida, por la disponibilidad de tiempo de las personas que actualmente lo imparten.

Esa corta duración de la inducción, provoca que no se brinde al nuevo colaborador una serie de aspectos fundamentales para su adecuado desarrollo dentro de la institución, por ende, pese a que recibió una inducción, desconocerá gran parte de lo que necesita saber para acoplarse a la institución, generará una gran cantidad de dudas e incertidumbre y tendrá una mala impresión inicial de la organización, pues no recibió el contenido adecuado para satisfacer sus expectativas.

Además de la duración de la inducción, la cual como se observó con anterioridad, en los casos en los que se dio, fue escasa; deben evaluarse algunas otras variables importantes, que puedan reflejar la calidad de esa

orientación, tal como: los puntos tratados, como contenido de la misma. A continuación se pueden apreciar los contenidos brindados en la orientación a los nuevos miembros del departamento objeto de estudio.

Gráfica 7
Departamento de ginecología y obstetricia, Hospital Roosevelt
Información brindada durante la inducción impartida al personal
Guatemala, ciudad. Enero 2010



Fuente: elaboración propia, con base en investigación de campo, Enero 2010.

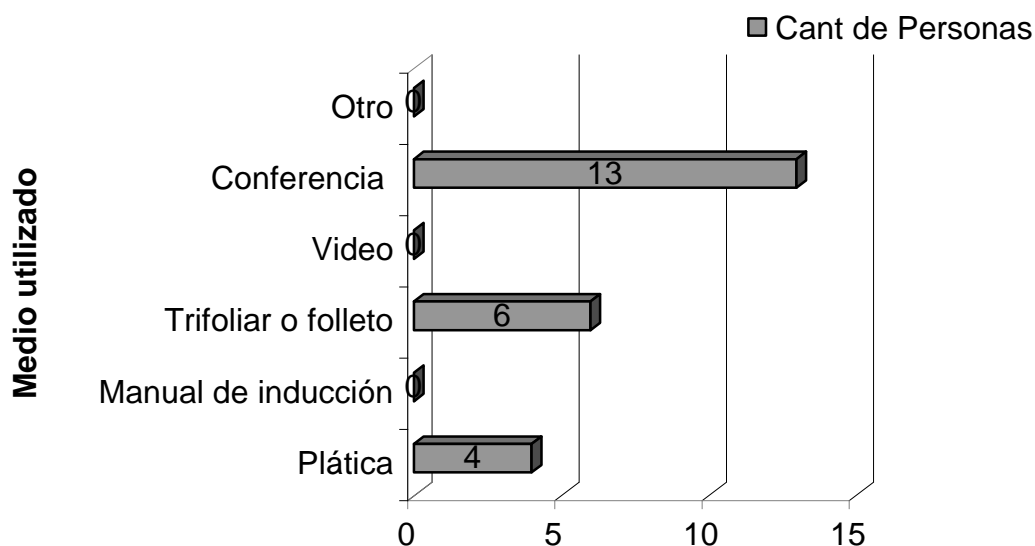
Se puede observar que principalmente, se informa en la inducción acerca de los procedimientos de trabajo, de quiénes son las autoridades, así como de los servicios que presta el departamento, ya que son los aspectos que serán de más utilidad para el desempeño de sus labores, en menor medida se informa de los principios filosóficos del departamento y de su estructura, ya que pareciera que no influyen directamente en el rendimiento, por último casi no se toman en

cuenta, puntos tales como la historia o la ubicación de las áreas físicas, la primera por la creencia de que carece de importancia para el desarrollo del trabajo y el segundo por encontrarse implícito en las labores.

La total omisión o poco énfasis de la inducción, en aspectos esenciales de la institución, puede generar que el empleado no se sienta identificado con la misma, o bien que su acoplamiento sea más lento y por ende su desempeño tarde más tiempo en ser totalmente eficiente, si es que llega a lograrlo. Además de infringir algunas normas por desconocimiento de las mismas, o bien que no sepa cómo reaccionar adecuadamente en alguna situación determinada.

Otros de los aspectos que evidencian la calidad de la inducción recibida, a través de los cuales puede ser medida, es observando los medios utilizados para brindarla, o bien la existencia de algún documento que sirva de referencia o pueda ser utilizado para alguna consulta posterior. En lo que respecta a los primeros, la gráfica siguiente indica cuales fueron utilizados.

Gráfica 8
Departamento de ginecología y obstetricia del Hosp. Roosevelt
Medios utilizados para brindar inducción al personal
encuestado
Guatemala, ciudad. Enero de 2010



Fuente: elaboración propia, con base en investigación de campo, Enero 2010.

Después de analizar los resultados, debe hacerse notar que los medios utilizados para inducir a los nuevos empleados, han sido principalmente informales; sin seguir un sistema o basados en un programa, en lo que se refiere a la entrega de algún documento, solamente 6 personas respondieron haber recibido un trifoliar de bienvenida.

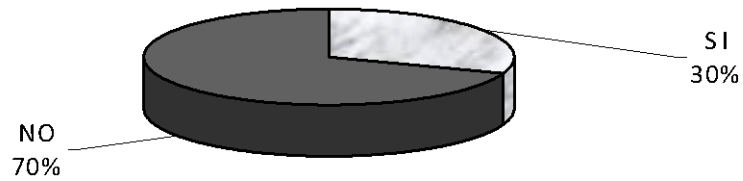
La principal causa por la cual no se utilizan medios formales para brindar la inducción al personal de nuevo ingreso en el departamento de ginecología y obstetricia del Hospital Roosevelt, es que no se le ha dado la importancia debida a esa fase de la integración del recurso humano, por lo que no se ha designado a un encargado de la misma, ni se han creado documentos, ni medios audiovisuales que faciliten dicho proceso.

La falta de utilización de medios audiovisuales en el proceso de inducción puede provocar que el personal no preste la debida atención o bien pierda fácilmente el interés en el mismo, por lo que los conocimientos transmitidos no serán asimilados o bien no serán retenidos. La carencia de un material o documento de soporte, genera que el empleado no tenga un documento que le apoye en consultas posteriores, o bien le sirva para repasar los conocimientos adquiridos.

A manera de conclusión, al preguntar directamente al personal en estudio, acerca de la inducción recibida a su ingreso al departamento, si consideran que la misma fue suficiente para poder acoplarse a este y a su trabajo en particular, se preguntó al total del personal de la muestra, y no solamente al personal que indicó haber recibido inducción, ya que no es representativo del total del personal del departamento.

Al observar los resultados se puede confirmar la necesidad de ejecutar un programa de inducción para el personal en estudio, debido a que la mayoría considera, no había sido suficiente la inducción recibida, tal como se puede observar en la gráfica siguiente.

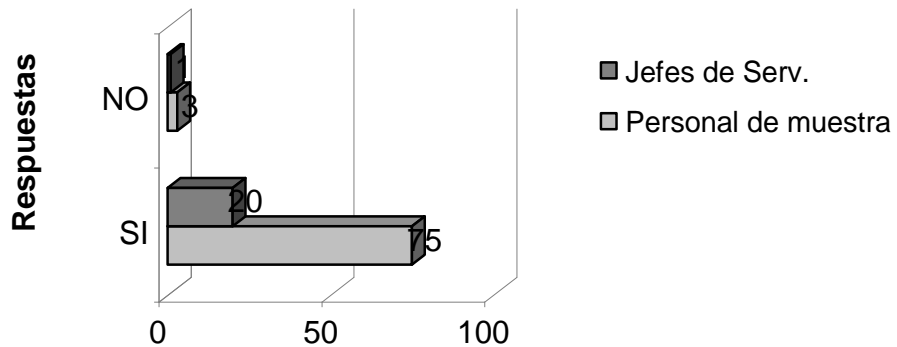
Gráfica 9
 Departamento de ginecología y obstetricia, Hosp. Roosevelt
 Opinión del personal, acerca de la suficiencia de la
 inducción recibida, para lograr acoplarse a sus labores
 Guatemala, ciudad. Enero de 2010



Fuente: elaboración propia, con base en investigación de campo, Enero 2010

El hecho de que la orientación recibida no haya sido suficiente, justifica la ejecución de un programa formal y sistemático, sin embargo, se preguntó tanto al personal de la muestra como a los jefes de los distintos servicios, si consideran que mejoraría el desempeño y la integración al hospital, la implementación de un programa de inducción, siendo los resultados favorables hacia la ejecución del mismo, tal como lo muestra la gráfica que se incluye a continuación.

Gráfica 10
 Departamento de ginecología y obstetricia, Hospital Roosevelt
 Opinión del personal acerca de la implementación de un programa
 de inducción
 Guatemala, ciudad. Enero 2010



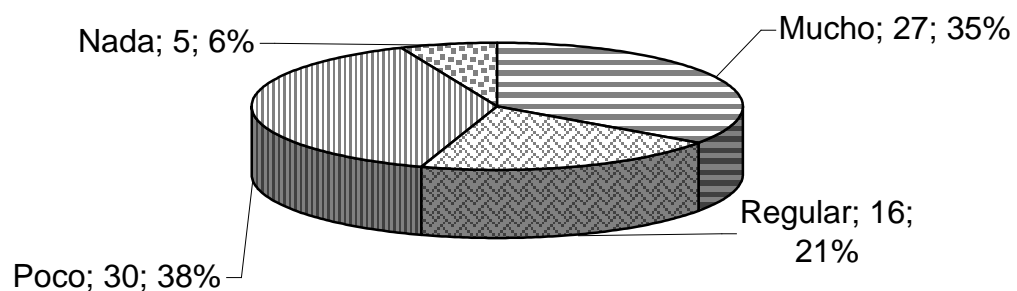
Fuente: elaboración propia, con base en investigación de campo, Enero 2010.

Se puede observar, qué, casi la totalidad de los encuestados creen que la ejecución de un programa de esta naturaleza, contribuiría en la mejora del desempeño del personal, debido a que, entre más y mejor información posean acerca de su lugar de trabajo, más rápida será su adaptación al mismo, los resultados muestran apertura y disponibilidad a la implementación, lo cual puede tomarse como un indicador y una oportunidad de éxito para la puesta en marcha.

2.6.2. La adaptación a la institución y al departamento

Posteriormente a conocer si el personal de nuevo ingreso al departamento en estudio, recibió algún tipo de inducción, es importante conocer cómo se dió su adaptación al hospital, al departamento y al puesto en el que se desempeña, al preguntarle directamente al personal acerca de que tanto se les dificultó su adaptación en los tres aspectos antes mencionados, el mayor porcentaje indicó que tuvieron poca dificultad en adaptarse, sin embargo una porción significativa reveló que tuvieron mucha dificultad en acoplarse en la institución, los detalles de las respuestas pueden ser observados a continuación.

Gráfica 11
Departamento de ginecología y obstetricia, Hospital Roosevelt
Grado de dificultad afrontado por el personal para adaptarse a su
puesto de trabajo y al ambiente del hospital
Guatemala, ciudad. Enero 2010.

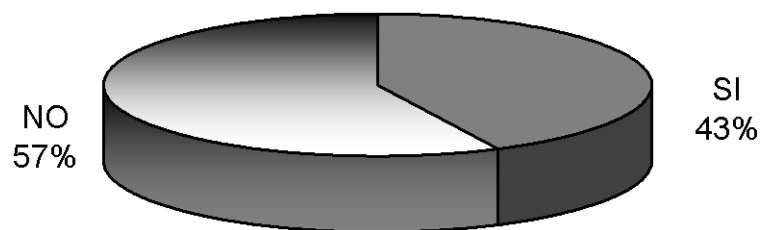


Fuente: elaboración propia, con base en investigación de campo, Enero 2010.

Es interesante hacer notar, que el mayor porcentaje (38%), indicó haber tenido pocas dificultades para adaptarse al puesto de trabajo, que aunado a quienes indicaron ninguna dificultad de acoplamiento (6%), refleja que casi la mitad de los nuevos empleados, consideran no haber tenido mayores problemas para integrarse a la organización en general y a su trabajo.

Sin embargo, al realizarles la misma pregunta a los jefes de los distintos servicios del departamento en estudio, sobre si ellos consideraban que el personal de nuevo ingreso, lograba adaptarse rápidamente a la unidad bajo su cargo, más de la mitad (57%) respondieron negativamente. Tal como puede verse en la siguiente gráfica.

Gráfica 12
Departamento de ginecología y obstetricia. Hospital Roosevelt
Opinión de los jefes de unidad, acerca de si la adaptación de los
empleados de nuevo ingreso es considerada rápida
Guatemala, ciudad. Enero 2010.



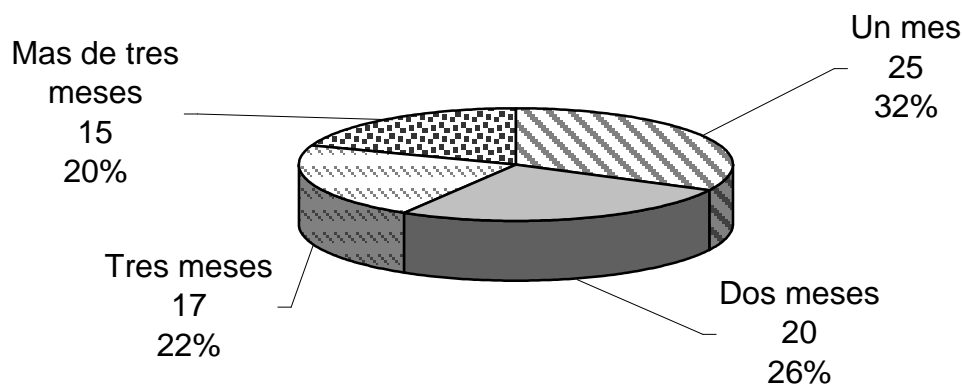
Fuente: elaboración propia, con base en investigación de campo, Enero 2010.

Lo anterior, evidencia que el porcentaje de personal de nuevo ingreso que tuvo dificultades en adaptarse al nuevo puesto de trabajo, debió ser mayor que el revelado por la encuesta, pero debido al temor, o a que actualmente ya se encuentran totalmente adaptados, no lo reconocieron en la investigación. Es

importante resaltar, que más de la tercera parte (35%) de los encuestados, indicaron haber tenido mucha dificultad para adaptarse, lo cual es generado principalmente por la falta de una inducción adecuada, a través de un programa formal, entre otras causas secundarias, tales como: lo complejo de la organización y los jefes y/o compañeros de trabajo.

Para completar el aspecto de la adaptación, se preguntó al personal, acerca del tiempo que tardó en acoplarse totalmente al trabajo en el departamento, obteniéndose como resultado, que aproximadamente la tercera parte de los encuestados logró adaptarse en un periodo de un mes, lo que podría considerarse un período normal, sin embargo, las dos terceras partes restantes tardaron dos o más meses, encontrándose aproximadamente una quinta parte que se acopló transcurridos más de tres meses, tal como se muestra a continuación.

Gráfica 13
Departamento de ginecología y obstetricia, Hospital Roosevelt
Tiempo transcurrido para que el personal se considerará
totalmente adaptado a sus labores
Guatemala, ciudad. Enero 2010



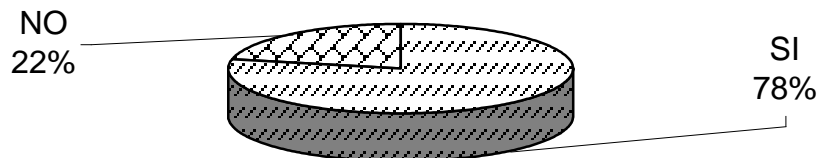
Fuente: elaboración propia, con base a investigación de campo, Enero 2010.

El resultado muestra que la mayoría de personal tarda dos o más meses en adaptarse a la organización, este periodo tan amplio se debe a varios factores, entre los que se puede mencionar, el interés manifestado por el empleado, el tiempo dedicado a la inducción, la calidad de la misma, el clima organizacional y la carga laboral del empleado. A su vez la lenta integración del personal a la organización trae como consecuencia, un desempeño mediocre, bajo rendimiento y errores en la ejecución de las labores.

Se han podido analizar varios factores, que revelan información importante, tales como conocer el grado de complicación para adaptarse, principalmente por medio de la opinión de los jefes de servicio, así como por el tiempo transcurrido para que el empleado se sienta integrado a la organización; todo ello ha demostrado que el empleado de nuevo ingreso en el departamento de ginecología y obstetricia del Hospital Roosevelt, enfrenta dificultades para acoplarse a la organización a su puesto y área de trabajo; lo cual es motivado, entre otras causas, por la falta de un programa de inducción adecuado y genera como efectos: mayor incertidumbre, falta de confianza, errores por ignorancia de aspectos básicos, y falta de identificación con la institución, lo cual redundando en un desempeño deficiente, el cual se tratará en el apartado correspondiente a la inducción al puesto de trabajo.

En lo que a la identificación con la empresa se refiere se investigó también si el personal encuestado se siente identificado con su departamento y con el hospital en general, por lo que las respuestas se detallan en la gráfica 14, que se presenta a continuación

Gráfica 14
Departamento de ginecología y obstetricia, Hospital Roosevelt
Porcentaje de personal que se siente identificado con su
departamento y con el hospital el general
Guatemala, ciudad. Enero 2010.



Como puede observarse, la mayor parte del personal, declara sentirse identificado con el departamento en el que labora, aunque dicho porcentaje puede verse influenciado por el hecho de querer agradar a la jefatura o a las direcciones, sin embargo existe más de un 20%, que afirma no sentirse identificado con su lugar de trabajo, ni con la institución en general. Entre las causas por las que el personal no se siente identificado con la institución se pueden mencionar: la organización no brinda la atención necesaria al personal, falta de motivación, clima organizacional tenso, alta rotación de personal, etcétera.

2.7. La inducción al puesto de trabajo

Posteriormente a conocer los aspectos generales de la orientación brindada a los empleados de nuevo ingreso, se procederá a conocer algunos aspectos de la forma en que se realiza la adaptación específica en el área de labores.

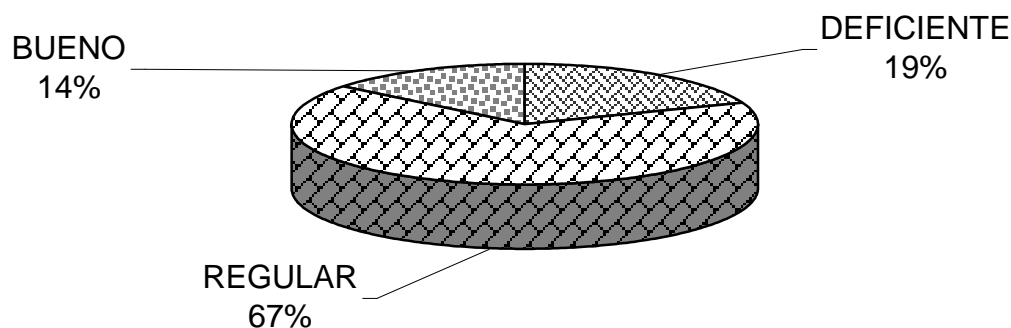
2.7.1. La adaptación al área y al puesto de trabajo

Es importante hacer notar que uno de los aspectos fundamentales, que demuestra que un nuevo miembro de la organización se ha adaptado

adecuadamente al lugar de trabajo y a sus labores en general, es precisamente su desempeño, debido a que éste definirá en última instancia la permanencia del empleado dentro de la institución, es a través de su rendimiento que realmente puede evaluarse si la inducción brindada ha surtido el efecto deseado.

En virtud de lo anterior, se preguntó a los (as) jefes de los distintos servicios del departamento de ginecología y obstetricia, cómo consideraban en general el desempeño del personal de reciente ingreso (1 año o menos) en la unidad que se encuentra bajo su cargo, a lo cual únicamente un 14% respondió que consideraba bueno el desempeño de estos trabajadores, casi un 20% indicó que el rendimiento de los mismos es deficiente y la mayoría (66%), señaló que tenían un desempeño regular.

Gráfica 15
Departamento de ginecología y obstetricia, Hospital Roosevelt
Apreciación de los jefes de unidad, del desempeño del personal
de reciente ingreso en su área.
Guatemala, ciudad. Enero 2010



Fuente: elaboración propia, con base en investigación de campo, Enero 2010.

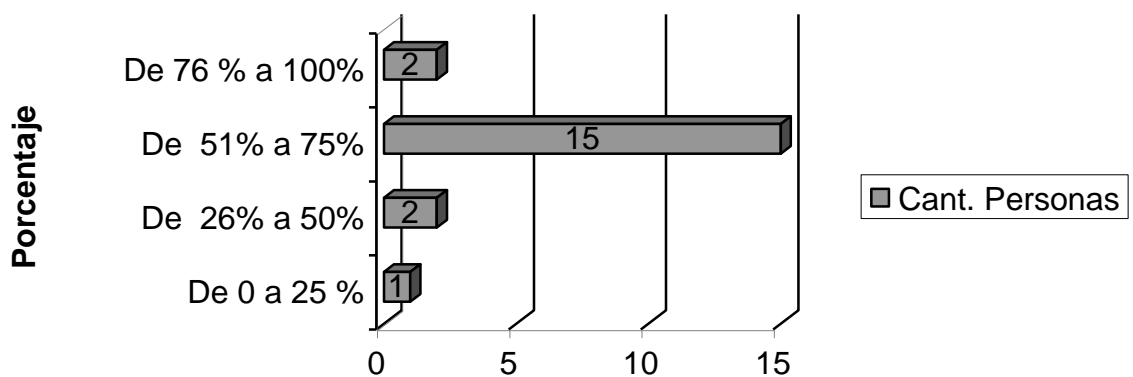
Esto indica, que el trabajo realizado por los nuevos miembros, no es el óptimo, sin embargo, el rendimiento de un colaborador, aunque es influenciado en gran medida por la manera en que se adapta a la organización y por la inducción que

se le brindó, no es el único factor que afecta en el mismo, deben tomarse en cuenta otros, tales como: los hábitos propios de cada persona, sus intereses, la motivación existente, etcétera.

El inadecuado desempeño de los colaboradores se refleja en: fallas en la atención en general tanto al paciente como a los clientes internos, así como en retrasos en la ejecución de las tareas.

Debido a que la investigación está enfocada directamente a la inducción, se procuró conocer qué tanto influye la inducción en el desempeño del personal, para ello, se preguntó a los jefes de los distintos servicios, si consideraban que los errores en los que incurre el personal de reciente ingreso a su unidad, se deben aunque sea en parte a una inadecuada integración al departamento y a su puesto de trabajo, a lo que todos, excepto uno de los encuestados, contestó que al menos en alguna proporción, dichos errores se deben al desconocimiento de ciertos elementos del departamento en el que trabaja, y en general a la falta de inducción, para conocer en qué proporción influye esta carencia en su desempeño se presenta la gráfica siguiente.

Gráfica 16
 Departamento de ginecología y obstetricia, Hospital Roosevelt
 Porcentaje en que influye una inadecuada inducción, en el
 desempeño del personal, según los jefes de unidad
 Guatemala, ciudad. Enero 2010.

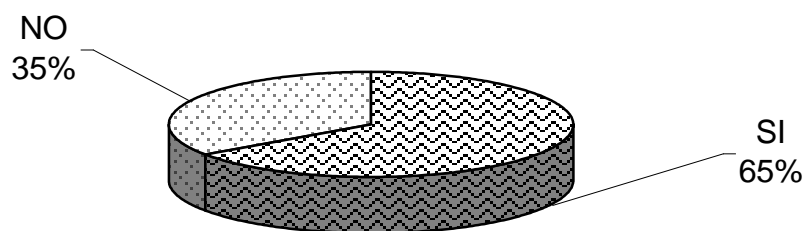


Fuente:elaboración propia, con base en investigación de campo, Enero

Es importante hacer notar que la mayoría de los encuestados, considera que la inadecuada o nula inducción recibida, tiene una influencia de más del 50 % en el desempeño de las actividades del personal de su unidad, ello debido a que en esta fase, es donde la institución puede inculcar de mejor forma los principios y normas de la institución, así como lograr su identificación y compromiso hacia la misma, y al no hacerlo, el nuevo empleado se formará sobre la marcha su propia opinión, de acuerdo a lo indicado por compañeros de trabajo y a la forma en que la empresa lo trate, la cual desde el momento de no brindarle la inducción adecuada, hace que él perciba que no es importante, que lo único que a la organización le interesa es que el empiece a trabajar cuanto antes.

Para proseguir con la investigación, acerca de la inducción brindada a los colaboradores del departamento objeto de estudio, se procedió a preguntar al personal encuestado, si recuerda haber cometido algún error por desconocer algunos aspectos de su trabajo o del funcionamiento de la institución. A lo cual más del 60% reconoció haber incurrido en faltas por ese motivo. Como lo demuestra la gráfica 17.

Gráfica 17
Departamento de ginecología y obstetricia, Hosp. Roosevelt
Reconocimiento por parte del personal, de haber cometido errores, por desconocer aspectos de su trabajo
Guatemala, ciudad. Enero 2010.

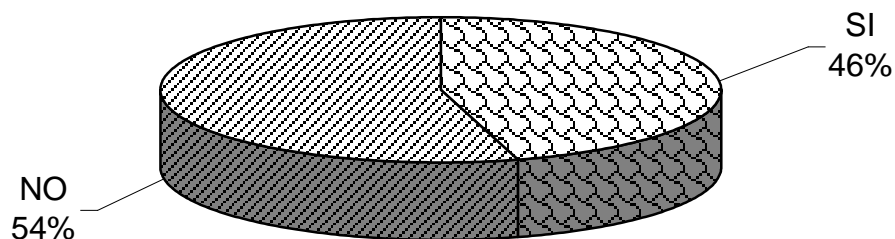


Fuente: elaboración propia, con base en investigación de campo, Enero 2010.

2.7.2. Conocimiento de aspectos básicos del área de trabajo

Otro aspecto importante, fruto de la inducción y de gran influencia en el desempeño de las labores, es el conocimiento de los aspectos básicos del lugar de trabajo, ya que ello, denota en gran medida el grado de ambientación del personal. Es por lo anterior, que se preguntó al personal de nuevo ingreso, sobre algunos aspectos básicos del departamento de ginecología y obstetricia, tales como: conocer la misión y visión del departamento, los resultados se pueden observar en la gráfica que se presenta a continuación.

Gráfica 18
Departamento de ginecología y obstetricia, Hospital Roosevelt
Conocimiento de la misión del departamento, por parte del
personal
Guatemala, ciudad. Enero 2010.



Fuente: Elaboración propia, con base en investigación de campo, Enero 2010.

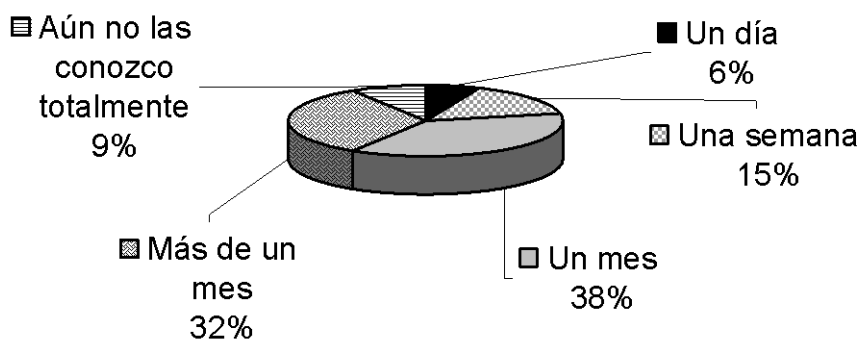
Lo anterior, demuestra que más de la mitad del personal encuestado, desconoce los aspectos filosóficos principales del departamento, esto, debido a que al momento de su ingreso a la institución, no les fueron mencionados, y si se les mencionó, no se les brindó ningún material en el cual pudieran recordarlos, además de ello, esos principios no están lo suficientemente socializados, ya que no pueden observarse en ninguna parte del departamento, lo cual provoca que los colaboradores que van ingresando a la institución, desconozcan la razón de

ser de la misma, y se preocupen únicamente por sus intereses personales, sin comprometerse con su departamento,

Los principios en mención podrían ser inculcados durante la inducción, y socializarlos lo suficiente posteriormente, a efecto de recordárselos constantemente para lograr paulatinamente la identificación del nuevo personal con la institución.

Así también, se preguntó al personal en mención si conocían al jefe del departamento, a lo cual, únicamente los 11 médicos residentes y los 8 médicos especialistas encuestados, respondieron afirmativamente, ello se debe principalmente a que en la inducción que se les brindó, no se tomó en cuenta, presentar al nuevo personal a las autoridades del departamento y del hospital en general, y por la naturaleza de su trabajo, no tienen relación con las jefaturas. Otro punto fundamental para el adecuado desempeño y pronta adaptación, es el conocimiento de las áreas físicas, al respecto al interrogar al personal, acerca de qué tanto tiempo le tomó conocer las instalaciones del departamento, se pudieron observar los siguientes resultados.

Gráfica 19
Departamento de ginecología y obstetricia, Hospital Roosevelt
Tiempo que necesitó el personal para conocer las instalaciones del departamento
Guatemala, ciudad. Enero 2010

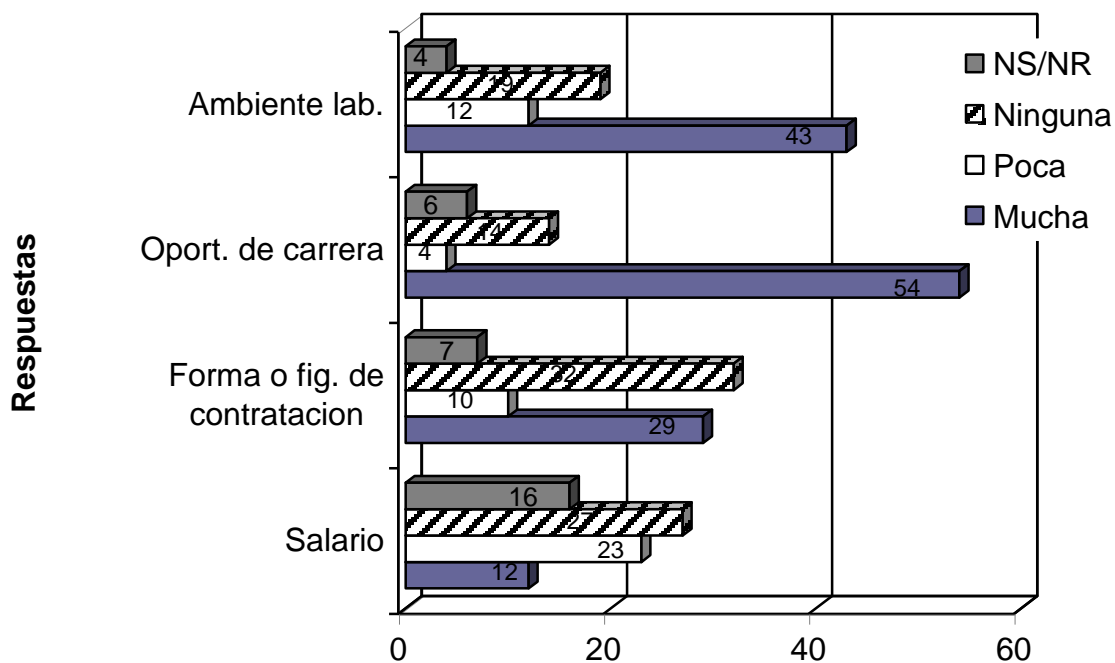


Fuente: elaboración propia, con base en investigación de campo, Enero 2010.

Se puede establecer, que, a más de la tercera parte de los empleados encuestados, les costó más de un mes conocer completamente las instalaciones, lo cual, es causado principalmente por la falta de un programa de inducción que incluya la visita y recorrido de las distintas áreas, así como la explicación del funcionamiento de cada uno de los lugares observados y lograr así una adaptación más rápida y efectiva.

Por último, se procuró conocer si existe diferencia entre lo esperado por el empleado al iniciar sus labores, y lo ofrecido por la institución, lo que generalmente es conocido como disonancia cognoscitiva, los resultados pueden observarse en la gráfica que se presenta a continuación.

Gráfica 20
 Departamento de Ginecología y obstetricia, Hospital Roosevelt
 Disonancia Cognoscitiva en el personal encuestado
 Guatemala, ciudad. Enero 2010



Fuente: elaboración propia, con base en investigación de campo, Enero 2010.

Se puede observar, que en los aspectos en que existe mayor disonancia cognoscitiva, es en la oportunidad de realizar carrera dentro de la institución y el ambiente laboral, en los que el encuestado considera que la situación es muy diferente a lo que él esperaba, debido a que, aspectos como el salario y la figura de contratación, generalmente eran conocidos previamente a ser contratados. Los resultados anteriores, indican que debe trabajarse en apoyar a los empleados a alcanzar sus objetivos personales, y con ello mejorar el clima organizacional; un programa de inducción contribuye a familiarizar al nuevo colaborador y reducir el nivel de disonancia cognoscitiva

2.7.3. Resultados de la encuesta a los jefes de cada unidad.

Con anterioridad, se presentaron algunas gráficas, que representaban la opinión de los jefes de unidad, debido a que fueron necesarias para complementar alguna información, a continuación se presenta el resto de información recopilada para poder conocer su opinión acerca del actual proceso de inducción, y su participación en el mismo. Se procedió a entrevistar a los jefes descritos en el cuadro siguiente.

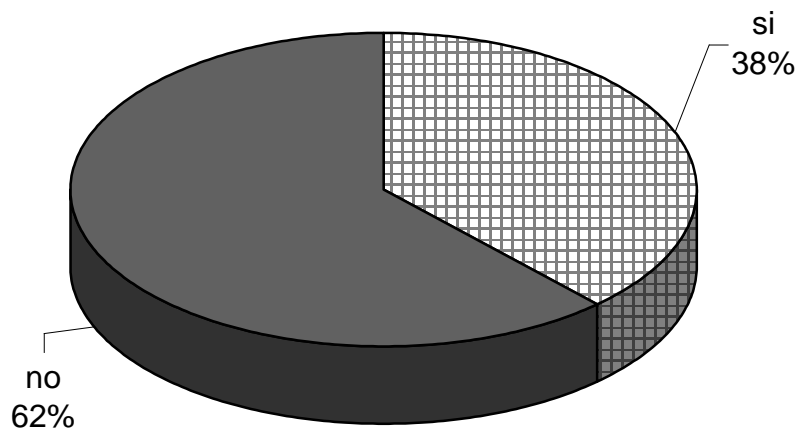
Cuadro 3
Departamento de ginecología y obstetricia, Hospital Roosevelt
Personal encuestado con personal bajo su cargo
Guatemala, ciudad. Enero de 2010

Especialidad	Cantidad	Porcentaje
Enfermera jefe de servicio	13	61.90%
Supervisora de enfermería	1	4.76%
Jefe de departamento	1	4.76%
Subjefe de departamento	1	4.76%
Jefe de residentes	1	4.76%
Supervisor de intendencia	1	4.76%
Supervisor de seguridad	1	4.76%
Supervisor de Admisión	1	4.76%
Supervisor de Laboratorio	1	4.76%
Total	21	100.00%

Fuente: elaboración propia, con base en investigación de campo, Enero 2010.

Se les preguntó a los jefes de unidad, descritos en el cuadro anterior, acerca de su conocimiento, sobre el proceso de inducción actual en el departamento objeto de estudio, los resultados se pueden observar en la gráfica siguiente.

Gráfica 21
Departamento de ginecología y obstetricia, Hospital Roosevelt
Conocimiento de los jefes de unidad, de la existencia de un
proceso de inducción adecuado para los nuevos empleados
Guatemala, ciudad. Enero de 2010.



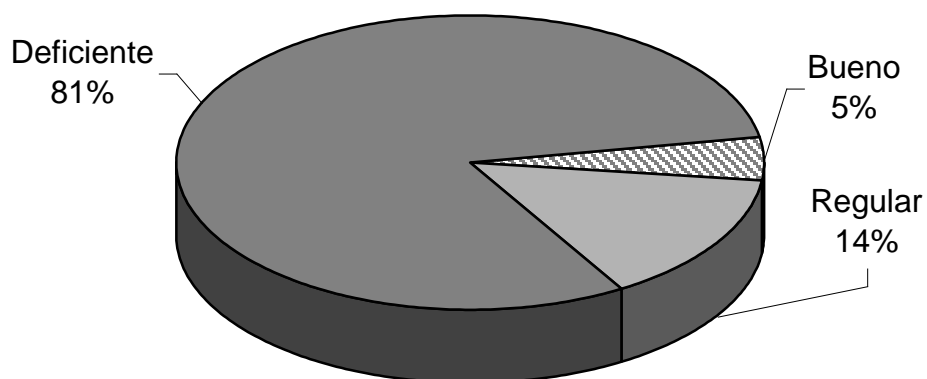
Fuente: elaboración propia, con base en investigación de campo, Enero 2010.

Como se puede observar, la mayoría de los jefes de unidad, no conocen de la existencia de un proceso de inducción, o no lo consideran adecuado, lo cual recalca la importancia de la creación de un programa formal para la inducción del personal del departamento objeto de estudio, sin embargo, cerca de las dos quintas partes de los jefes encuestados indican conocer la existencia de un proceso de inducción.

Debido a que, un porcentaje importante indica saber de la existencia de un proceso para introducir al nuevo empleado, se procedió a investigar, qué tan adecuado consideraban el proceso brindado a los nuevos empleados, para responder se les ofrecían tres opciones, que eran: bueno, regular o debe

mejorar, los resultados obtenidos en la encuesta, pueden ser observados en la gráfica siguiente.

Gráfica 22
Departamento de ginecología y obstetricia, Hospital Roosevelt
Apreciación del proceso de inducción actual, para los nuevos
empleados, por parte de los jefes de unidad.
Guatemala, ciudad. Enero de 2010



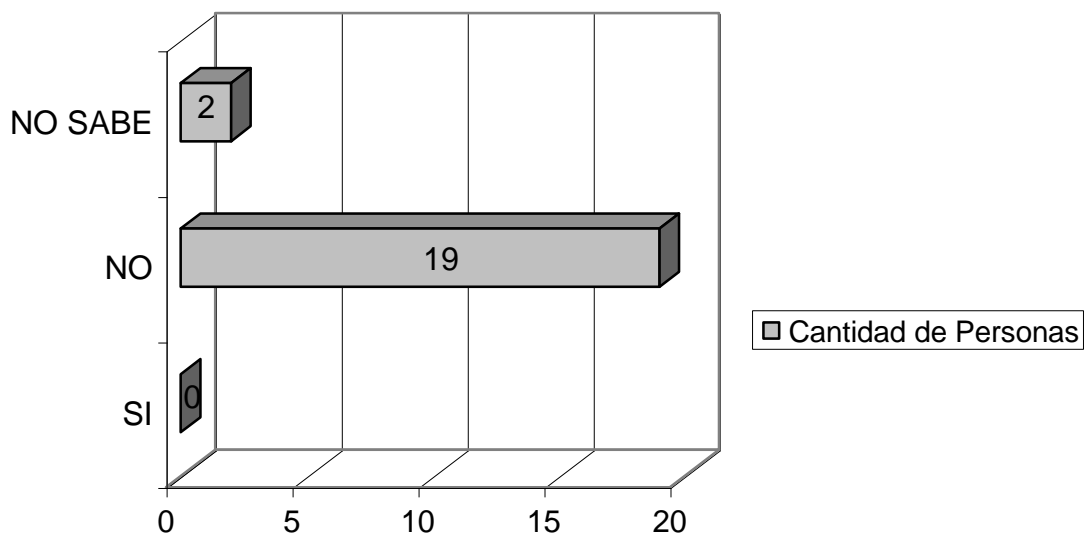
Fuente: elaboración propia, con base en investigación de campo, Enero 2010.

Al indagar acerca de la calidad del proceso de inducción, el 81% indica que el proceso es deficiente y solamente 1 persona, es decir, el 5% considera que el programa actual es adecuado.

Así también, se procuró conocer, si existía una descripción técnica del puesto, por medio de la cual, se conociera y se le indicará al empleado, sus atribuciones, por escrito, el objetivo de su puesto, entre otras, para brindarle una inducción específica. Los resultados de la encuesta indican que un 90% de los jefes de unidad, no cuentan con una descripción técnica del puesto para brindar inducción específica, y el restante 10%, no sabe de la existencia de la misma. (Ver Gráfica 23), por lo que se puede concluir, que en el departamento de ginecología y obstetricia del Hospital Roosevelt, no se cuenta con descripciones técnicas de puesto; es por ello, que como parte de la inducción específica, y

complementando el programa de inducción, se propone la creación de las descripciones técnicas para cada uno de los puestos de dicho departamento.

Gráfica 23
Departamento de ginecología y obstetricia, Hospital Roosevelt
Existencia de descripciones técnicas del puesto, según jefes de unidad
Guatemala, ciudad. Enero de 2010.



Fuente: elaboración propia, con base en investigación de campo, Enero 2010.

Realizando un resumen de lo investigado en la encuesta tanto a la muestra determinada como a los jefes de cada unidad, se pudo determinar, que existe voluntad, tanto de los jefes de servicio, como de la subdirección de recursos humanos para mejorar el proceso actual de inducción, las personas que brindan la inducción de personal son: la encargada de desarrollo organizacional de la subdirección de recursos humanos y los jefes de cada unidad, el proceso actual, cuando se da, consiste en: una charla de inducción general que dura aproximadamente hora y media, presentación con los compañeros de trabajo y orientación al puesto de trabajo. Según la opinión de la encargada asignada por

recursos humanos, casi siempre se les entrega un trifoliar, en donde se encuentra: un mensaje de bienvenida, los números telefónicos del hospital, información sobre sanciones y sobre la cafetería para empleados del hospital, sin embargo, como se pudo observar un bajo porcentaje de los encuestados, afirmó haber recibido dicho documento durante su inducción. Actualmente, no cuentan con ningún sistema de evaluación que mida el resultado de la inducción de personal.

A manera de conclusión del diagnóstico, se puede indicar que se comprueba la hipótesis propuesta en el plan de investigación, ya que en la institución objeto de estudio se da una escasa o nula inducción al personal, según lo observado anteriormente (gráficas 4-9 y 21-22), lo cual genera: errores en las labores, lenta adaptación, falta de identificación con la institución y desconocimiento de aspectos básicos de la organización (gráficas 11-17). También la hipótesis plantea la implementación de un programa de inducción como herramienta para lograr una mejor integración, lo cual se ve confirmado en los resultados de la encuesta (gráfica 10). Por lo que se puede indicar que el programa de inducción será apoyado y aceptado por los participantes y autoridades.

Debido a todo lo anterior, se procedió a elaborar una propuesta de un programa de inducción, para el personal del departamento objeto de investigación, el cual se presenta en el capítulo siguiente.

CAPÍTULO III

PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL HOSPITAL ROOSEVELT

3.1. Introducción

El programa de inducción para el personal del departamento de ginecología y obstetricia del Hospital Roosevelt abarca una serie de aspectos de planificación, organización, ejecución, control y evaluación del proceso de inducción. En virtud de lo anterior se detallan los objetivos, políticas, estrategias, metas actividades, área de acción, recursos, calendarización y responsables de la realización del mismo.

Fue elaborado, basado en los aspectos, que el diagnóstico realizado, indica como relevantes, para los fines del estudio, además de estar sustentado por la información recopilada en el marco teórico de la investigación.

En lo que respecta a la institución objeto de estudio, es importante mencionar, que pese, a ser un hospital de referencia a nivel nacional, y que al departamento de ginecología y obstetricia, se presentan los casos materno-neonatales más complejos, para el personal multidisciplinario que labora en el mismo, no ha existido un programa de inducción formal, que les permita una rápida adaptación e identificación con la institución, que redunde en un mejor desempeño de sus labores y una mejor atención a los pacientes.

El Hospital Roosevelt y el departamento de ginecología y obstetricia cuentan con el recurso humano adecuado que hace viable la implementación del programa en mención, siendo necesario para ello, en primer lugar el reconocimiento de lo importante del mismo, posteriormente la comprensión y aceptación de los beneficios que representa para la institución en general su puesta en marcha, principalmente para el personal que recién se integra a ella.

3.2. Justificación del programa de inducción

El programa de inducción es el conjunto de actividades y eventos, que tiene como propósito la integración y orientación del nuevo empleado del departamento de ginecología y obstetricia del Hospital Roosevelt, a la organización y al departamento, y facilita la inducción al puesto, todo ello a través de brindarle al empleado la información que debe conocer acerca de dicha entidad.

En su funcionamiento, parte de lo general a lo específico, por lo que abarca datos generales sobre el Hospital Roosevelt, así como información relacionada con el departamento de ginecología y obstetricia, debido a la diversidad de puestos y al carácter multidisciplinario de los miembros de este último, no es posible brindar todos los aspectos propios del trabajo de cada puesto, pero si facilita esa inducción específica a través de las descripciones de puesto.

Es importante indicar que dentro de la institución existen personas que pese a que llevan varios años de laborar en el departamento, desconocen aspectos generales y básicos del mismo, por lo que el programa, incluso puede ser aplicado al personal que tiene varios años de laborar en ginecología y obstetricia, pero que no ha recibido anteriormente inducción formal, sirviendo como una capacitación que contribuye al desarrollo del personal y por ende de la organización.

3.3. Planificación

A través de la planificación se procede a definir bases para el funcionamiento del programa, las cuales guiarán las acciones a realizar para lograr con éxito la implementación del mismo, y solucionar las deficiencias encontradas. Lo anterior se traduce en el establecimiento de: objetivos, políticas, estrategias y metas, por medio de las cuales se buscará que los resultados del programa sean acordes a las expectativas de la organización.

3.3.1. Objetivos

- Proporcionar al nuevo miembro del departamento de ginecología y obstetricia del Hospital Roosevelt, gran parte de la información necesaria para el eficiente desempeño inicial y definitivo de sus labores, dentro del departamento;
- Mejorar el desarrollo de las actividades, disminuir la confusión y ansiedad del nuevo empleado, acoplándolo fácilmente al nuevo trabajo, al grupo y a la organización;
- Propiciar en el nuevo empleado, actitudes positivas hacia el departamento y a su trabajo en particular, a través de brindarle una sensación de pertenencia a la entidad;
- Brindar al empleado una percepción clara y específica acerca del departamento, para que comprenda la misión, visión, funciones y objetivos del mismo;
- Adaptar al nuevo empleado en el menor plazo posible, a efecto de que posea los conocimientos teórico-prácticos básicos sobre la institución, con plena conciencia de sus deberes, responsabilidades y derechos, para lograr así, un efectivo desempeño de sus labores;
- Mejorar los procesos de comunicación dentro de la organización;
- Ahorrar tiempo y trabajo al nuevo empleado y al departamento.

3.3.2. Políticas

- Todo personal de nuevo ingreso al departamento de ginecología y obstetricia del Hospital Roosevelt deberá participar en el programa;
- El programa de inducción será de aplicación permanente para el personal de nuevo ingreso;

- El programa de inducción se aplicará al inicio de cada año para el personal residente de nuevo ingreso y se planificará su aplicación al resto del personal según necesidad;
- El programa será revisado, evaluado y actualizado periódicamente según los cambios y necesidades de la institución;
- Se involucrará a jefes y compañeros de trabajo en su aplicación, de una manera ordenada y sistemática;

3.3.3. Estrategias

- Presentar la propuesta del programa, a la jefatura del departamento y a las direcciones del hospital, para su estudio y aprobación;
- Optimizar la capacidad de los profesionales del departamento de recursos humanos del hospital, para la puesta en marcha del programa;
- Aprovechar la experiencia de jefes y compañeros, para encauzarla en una adecuada integración de los nuevos miembros.
- Utilizar, de manera adecuada, instalaciones, mobiliario y equipo de la institución, a fin de garantizar la continuidad del programa.

3.3.4. Metas

- Lograr durante el primer año de implementación del programa, la participación del 100% del personal de nuevo ingreso;
- Impulsar la implementación del programa a partir del segundo año en todo el Hospital Roosevelt;
- Lograr que, a los quince días de iniciada la relación laboral, el personal de nuevo ingreso, conozca a cabalidad los aspectos fundamentales del hospital, el departamento, así como las instalaciones de ambos;

3.4. Organización

La organización del programa de inducción estará a cargo de la subdirección de recursos humanos del Hospital Roosevelt, quien coordinará con las jefaturas de las diferentes disciplinas en el departamento de ginecología y obstetricia, a efecto de que, en el momento de que ingrese nuevo personal para ese departamento, sea cada jefe quien designe un compañero guía, y junto con este, desarrolle la parte del programa que le corresponde, según la programación anterior.

3.4.1. Calendarización

La inducción a los miembros de reciente ingreso de la organización brindada a través del programa, será desarrollada para los nuevos médicos residentes durante el mes de diciembre, en él se incluirán aquellos nuevos empleados de otras áreas que ingresen a laborar en esa época. Es importante mencionar que para el resto de las áreas, no puede establecerse períodos específicos del año, para su inducción, debido a que la contratación de los nuevos colaboradores, puede darse en cualquier fecha según las necesidades del servicio, y según otros factores internos y externos, tales como: renunciaciones, despidos, ascensos, traslados, suspensión y liberación de plazas, apertura de nuevas áreas, etcétera. Sin embargo en las dependencias del Estado las contrataciones suceden por cuestiones de finanzas, el día 1 ó 16 de cada mes, por lo que la etapa de bienvenida del programa podrá realizarse en esos días. Debido a que no puede definirse con total certeza el ingreso de los nuevos empleados, las unidades responsables de la ejecución elaborarán una calendarización específica, según sea el caso, en congruencia con el contenido de cada nivel de inducción y con el tiempo disponible del servicio al que pertenece el participante, a cada uno de ellos se les informará del contenido del programa, a través de un cronograma, el cual les será entregado al iniciar el proceso con el objetivo de comunicarle todas las etapas a desarrollar.

3.4.2. Recursos humanos y materiales a utilizar en el programa

Para la ejecución del programa se hace necesaria la utilización de una serie de recursos, tanto humanos materiales y financieros, los cuales se detallan a continuación, es importante mencionar que el presupuesto del Hospital Roosevelt es escaso, por lo que se aprovecharán los recursos ya existentes dentro del hospital para la realización del programa.

a) Recursos humanos

- 2 Administradores de empresas (coordinador e instructor de personal administrativo y de apoyo)
- 2 Médicos Gineco-Obstetras (instructores de personal médico)
- 2 Enfermeras Profesionales (instructoras de personal de enfermería)
- Diecisiete compañeros guías
- Una Secretaria
- Personal de nuevo ingreso
- Autoridades del departamento y hospital

b) Recursos materiales (para puesta en marcha)

- Seis resmas de papel bond
- Treinta y seis bolígrafos
- Treinta y seis lápices
- Doce marcadores para pizarra
- Dos cartuchos de tinta para impresora
- Media resma de papel manila
- Una memoria USB

Mobiliario y equipo

- Una computadora
- Una impresora

- Una cámara fotográfica
- Un proyector de diapositivas (cañonera)
- Un escritorio
- Un rota folio
- Una pizarra

Instalaciones

- Un aula de capacitación de la subdirección de recursos humanos del hospital roosevelt;
- Un Salón de conferencias, denominado “José Eduardo Fuentes Spross” del departamento de ginecología y obstetricia

El Hospital Roosevelt cuenta con todos los recursos anteriores para poder implementar el programa de inducción, incluso los documentos de apoyo, tales como el manual de inducción serán reproducidos en la imprenta del hospital. Debido a que no existe presupuesto asignado para la creación del programa en mención, aquellos gastos menores imprevistos serán cubiertos con fondos del patronato de asistencia social del Hospital Roosevelt.

3.4.3. Estimación de costos del programa

Tal como se mencionó con anterioridad, la gran mayoría de recursos materiales, así como mobiliario y equipo e instalaciones, ya se encuentran disponibles en el Hospital Roosevelt y en el departamento objeto de estudio.

Sin embargo deben conocerse a detalles los costos en que se incurre para la implementación del programa, incluso los relacionados con las horas hombre, de las cuales se detalla su costo por evento, para describir de mejor manera los costos estimados del programa, se presentan en el cuadro siguiente.

Cuadro 4
 Departamento de ginecología y obstetricia, Hospital Roosevelt
 Presupuesto para la implementación del programa de inducción para el personal
 Guatemala, ciudad. Enero 2010
 Estimado para un evento de 25 nuevos empleados

Cantidad	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
36	Libreta de notas	Q2.50	Q90.00
36	Lapiceros	Q1.50	Q54.00
36	Lapices	Q0.90	Q32.40
25	Ejemplares manual de inducción	Q21.00	Q525.00
100	Hojas impresas de cuestionarios a utilizar en la fase de evaluación	Q0.40	Q40.00
142	Horas hombre del equipo de inducción	Q37.50	Q5,325.00
45	Horas de utilización de computadora e impresora	Q2.70	Q121.50
45	Horas de utilización de cañonera	Q9.50	Q427.50
1	Cartucho de tinta para impresora	Q175.00	Q175.00
2	Libra de café	Q15.00	Q30.00
32	Sándwiches	Q2.50	Q80.00
Total			Q6,900.40

Fuente: Elaboración propia, con base a investigación de campo, Enero 2010.

3.4.4. Documentos de apoyo

En la implementación del programa de inducción para el personal del departamento de ginecología y obstetricia, será necesario contar con una serie de documentos, que sirvan como lineamientos a los encargados de ejecutar el programa. Los documentos que pueden citarse como apoyo del programa de inducción son:

- Manual de Inducción (Anexo 2)
- Descripciones técnicas de puesto (Anexo 4)
- Reglamento del Departamento de Ginecología y Obstetricia
- Reglamento Interno del Hospital Roosevelt
- Protocolo de procedimientos gineco-obstétricos
- Manual de cuidados de enfermería

El manual de inducción será el instrumento que servirá de guía para el personal de nuevo ingreso, por lo que se anexará al programa. Para brindar una guía individual a cada puesto de trabajo, se crearon las descripciones técnicas de cada uno de los puestos existentes en el departamento de ginecología y obstetricia.

El protocolo de procedimientos gineco-obstétricos es un documento creado por los médicos ginecólogos del departamento objeto de estudio, como una guía quirúrgica para los galenos que se encuentran en formación, mientras que el manual de cuidados de enfermería es un documento creado en la escuela de enfermería, como apoyo a las nuevas enfermeras, en el que se describe el procedimiento a seguir para realizar cada uno de los cuidados de enfermería.

3.5. Actividades

Para la realización del programa de inducción para el personal del departamento de ginecología y obstetricia del Hospital Roosevelt, se hace necesario llevar a cabo algunas actividades, por medio de las cuales, se desarrollará su contenido programático, las mismas se detallan a continuación:

3.5.1. Capacitación a instructores

Se impartirá una capacitación a los distintos instructores del departamento de ginecología y obstetricia del Hospital Roosevelt, por parte de la subdirección de recursos humanos, en la cual se buscará desarrollar sus habilidades para hablar en público y se brindaran nociones de docencia, además de darles a conocer el programa, su contenido y la forma en que se implementará.

3.5.2. Conferencia de bienvenida

Es la primera actividad que se desarrollará, ya con la participación de las personas que recibirán la inducción, será impartida por el coordinador del programa, en ella se proyectará un video con un mensaje de bienvenida por parte del director ejecutivo del hospital, y se les explicará a los nuevos miembros

en que consiste el programa, la forma en que se desarrollará, el tiempo que les ocupará y otros aspectos generales.

3.5.3. Entrega de manual inducción

Posterior a la conferencia de bienvenida, se procederá a entregar a los nuevos miembros de la organización, el manual de inducción como un documento de apoyo para que puedan analizarlo detenidamente y facilitar su integración, asimismo puedan consultarlo mientras se desarrolla el contenido del programa.

3.5.4. Presentación con autoridades del departamento

Se organizará una reunión con el jefe del departamento de ginecología y obstetricia, a efecto de que pueda brindarles la bienvenida, en nombre del departamento, mostrarles las expectativas del mismo, y a la vez, lo conozcan e intercambien impresiones y resuelvan algunas dudas con él.

3.5.5. Inducción a la organización

Incluye un recorrido por las principales unidades y departamentos del hospital, para que el nuevo miembro vaya conociendo las principales dependencias del mismo, así como el desarrollo de temas, como: aspectos históricos, componentes doctrinarios, estructura organizacional, autoridades, métodos de contratación, condiciones de trabajo, etcétera. Los cuales se encuentran detallados en el manual de inducción, para que el empleado pueda consultarlos cuando lo desee.

3.5.6. Inducción al departamento

Incluye un recorrido por todas las instalaciones del departamento, detallando las unidades y las funciones de cada servicio, así como el desarrollo de temas como: aspectos históricos, componentes doctrinarios, estructura organizacional, autoridades, servicios que presta, régimen disciplinario, seguridad e higiene, todos propiamente del departamento de ginecología y obstetricia. Los cuales se

encuentran descritos en detalle en el manual de inducción para cualquier consulta que desee realizar el nuevo empleado.

3.5.7. Inducción específica al área de trabajo

En esta etapa se le brinda al nuevo colaborador, una descripción técnica del puesto, en donde se detalla el objetivo del mismo, las atribuciones que le corresponden, sus relaciones de trabajo entre otros, además durante esta etapa se hace referencia también a otros documentos que le apoyaran en sus procedimientos de trabajo y las formas en que se evalúa al personal de cada área.

Para presentar con mayor detalle, las actividades, como un programa, definiendo, tiempos y responsables, se presenta la tabla 1, en la cual, se pueden observar las distintas etapas y actividades que se desarrollarán, como parte del programa de inducción para el personal del departamento de ginecología y obstetricia del Hospital Roosevelt, a través de un plan de acción.

Tabla 1

Departamento de ginecología y obstetricia, Hospital Roosevelt
 Plan de acción para la implementación de un programa de inducción
 Guatemala, ciudad. Enero de 2010.

Objetivo	Actividad	Responsable	Tiempo	Resultados	Costo
Preparar los elementos necesarios para brindar el programa de inducción	Introducción del programa de inducción al DGO	Coordinador del programa de inducción	2 días	* Autorización formal para su implementación *Establecimiento de objetivos y responsables	Q100.00
	Impresión de ejemplares manuales de inducción	Coordinador del programa de inducción	7 días	Obtención de ejemplares impresos a tiempo	Q525.00
	Capacitación a instructores y compañeros guía	Coordinador del programa de inducción	6 horas	Obtener un equipo de inducción, debidamente preparado.	Q575.00
Brindar la bienvenida a nuevos empleados, que se someterán a programa de inducción	Conferencia de Bienvenida con coffee break	Coordinador del programa de inducción	2 horas	Disminuir ansiedad y confusión del nuevo empleado	Q500.00
	Entrega de manual de inducción, lectura general del mismo, dudas y preguntas	Coordinador del programa de inducción	2 horas	Crear las condiciones adecuadas para la integración del nuevo empleado	Q300.00
	Presentación con las autoridades del departamento de G.O.	Coordinador del programa de inducción	2 horas	Conocimiento mutuo de autoridades y nuevos empleados	Q300.00

Tabla 1

Departamento de ginecología y obstetricia, Hospital Roosevelt
 Plan de acción para la implementación de un programa de inducción
 Guatemala, ciudad. Enero de 2010.

Objetivo	Actividad	Responsable	Tiempo	Resultados	Costo
Brindar inducción general a la institución, a los nuevos empleados	Conocimientos generales sobre el Hospital Roosevelt: historia, estructura org, autoridades, condiciones de trabajo, etcétera	Instructor de la Subdirección de R.H.	4 horas	Conocimiento de los aspectos generales del hospital, por parte del empleado	Q500.00
	Recorrido por las principales instalaciones del Hospital Roosevelt.	Instructor de la Subdirección de R.H.	2 horas	Conocimiento de las instalaciones del hospital, por parte del empleado	Q300.00
Brindar inducción general al departamento de ginecología y obstetricia, a los nuevos empleados	Conocimientos Generales sobre el departamento de Gineco-Gineco-Obstetricia: Historia, misión, visión, estructura, autoridades, servicios, etcétera	Instructor del departamento de Gineco-Obstetricia	8 horas	Conocimiento de los aspectos necesarios del departamento, por parte del empleado	Q800.00
	Recorrido por las principales instalaciones del departamento de Gineco-Obstetricia y presentación de personal	Instructor del departamento de Gineco-Obstetricia	2 horas	Conocimiento de las instalaciones del departamento, por parte del empleado	Q300.00

Tabla 1

Departamento de ginecología y obstetricia, Hospital Roosevelt
 Plan de acción para la implementación de un programa de inducción
 Guatemala, ciudad. Enero de 2010.

Objetivo	Actividad	Responsable	Tiempo	Resultados	Costo
Brindar inducción específica al puesto de trabajo en el departamento de ginecología y obstetricia, a los nuevos empleados	Asignación de compañeros guías, presentación y planteamiento de dudas, junto a instructor	Instructor del departamento de Ginecología y Obstetricia y compañero guía	2 horas	Crear una ambiente favorable y amigable para el desarrollo de sus labores.	Q300.00
	Entrega de descripción de puesto, lectura general de la misma, dudas y preguntas	Instructor del departamento de Ginecología y Obstetricia y compañero guía	2 horas	Proporcionar información necesaria para un desempeño eficiente del colaborador en su puesto de trabajo	Q500.00
Evaluación y seguimiento del programa de inducción	Jornada de trabajo, totalmente acompañada por compañero guía	Compañero guía	8 horas	Conocimiento de los aspectos específicos del área y del puesto de trabajo	Q800.00
	Evaluaciones de la actividad, instructores y participantes	Instructores y coordinador	3 horas	Conocimiento de aspectos que deberán mejorarse en el desarrollo del programa de inducción	Q500.00
	Retroalimentación, en base a resultados de evaluaciones	Instructores y coordinador	6 horas	Modificaciones y mejoras para el desarrollo del próximo evento.	Q600.00
Total:					Q6,900.00

Fuente: Elaboración propia, año 2010.

Total: Q6,900.00

3.6. Integración y ejecución

La inducción es una fase de la función de integración de recurso humano, por lo que la unidad responsable de su ejecución será la subdirección de recursos humanos del Hospital Roosevelt, a través de la sección de desarrollo organizacional, quien iniciará el proceso y brindará la primera fase del programa de inducción, ya que cuenta con el personal idóneo para dicha tarea. Es además en esta subdirección en donde se realiza el proceso de contratación, por lo que ellos poseen la información sobre quiénes recibirán la inducción, posteriormente en coordinación con la jefatura del departamento de ginecología y obstetricia, será el jefe de cada disciplina y un compañero guía quien desarrollará la siguiente fase.

3.6.1. Funciones de las dependencias responsables

En lo que al programa de inducción se refiere son funciones de la subdirección de recursos humanos del Hospital Roosevelt

- Planificar en el corto, mediano y largo plazo con el departamento de ginecología y obstetricia y los servicios involucrados, los eventos de inducción;
- Brindar eventos de capacitación a los instructores designados en el departamento de ginecología y obstetricia, a efecto de desarrollar sus habilidades comunicativas y mantenerlos actualizados;
- Ejecutar directamente el nivel de inducción a la institución, según el contenido del programa;
- Revisar una vez al año los contenidos programáticos del nivel de inducción que les corresponde. así como las ayudas audiovisuales, el manual y demás documentos de apoyo, y de evaluación, en coordinación con la jefatura del departamento de ginecología y obstetricia:

- Evaluar al final de cada ejecución del programa, los resultados obtenidos, en función del grado de aprovechamiento del participante, a efecto de retroalimentar el programa;

En lo que al programa de inducción se refiere, son funciones del departamento de ginecología y obstetricia del Hospital Roosevelt.

- Facilitar a la subdirección de recursos humanos la planificación de los eventos de inducción;
- Ejecutar directamente el nivel de inducción al departamento, según el contenido del programa así como organizar la inducción al puesto;
- Revisar una vez al año los contenidos programáticos del nivel de inducción que les corresponde, así como las ayudas audiovisuales, el manual y demás documentos de apoyo, y de evaluación, en coordinación con la subdirección de recursos humanos;
- Fomentar en el personal, el sentido de pertenencia al departamento y su identificación y compromiso con la organización en general;

3.6.2. Campo de aplicación

El campo en el que será aplicado el programa de inducción es el departamento de ginecología y obstetricia del Hospital Roosevelt, en el que participarán todas las disciplinas y todos los servicios, por los que se encuentra compuesto, la subdirección de recursos humanos propone que, en el departamento de ginecología y obstetricia sea una fase piloto, para posteriormente extenderla a todos los departamentos del hospital, es por ello, que se plantea la expansión como una meta del mismo.

3.7. Monitoreo y control

En esta etapa se brindará seguimiento y control de la realización de las actividades de cada nivel del programa de inducción, velando porque se brinden

completos los contenidos de cada nivel, y se realicen las actividades en el tiempo establecido. Así también, esta etapa incluye el acompañamiento a la inducción brindada por el compañero guía y después de un tiempo prudencial se medirá el grado de adaptación y el desempeño del nuevo empleado.

3.8. Evaluación y retroalimentación

Posteriormente a la ejecución del programa, se hace necesario realizar una estimación del grado de aprovechamiento del contenido por los participantes del curso, determinar si la metodología utilizada fue la correcta, si los tiempos establecidos fueron los adecuados e incluso medir el desempeño del instructor de nivel y del compañero guía. Para ello se sugieren las siguientes formas de evaluación, que otorguen resultados sobre los cuales realizar cambios y mejoras a futuro en el programa de inducción.

3.8.1. Evaluación de la actividad

En esta fase de la evaluación se medirán aspectos tales como el ambiente y el local en el que se realizó el programa de inducción, la calidad del material didáctico y de apoyo, y por supuesto, el contenido de la información proporcionada como parte del programa, además de la opinión en general sobre su desarrollo. (Ver anexo 5)

3.8.2. Evaluación del instructor

Los instructores son los encargados de transmitir la información básica al nuevo empleado, de ellos recibirán las primeras impresiones de la institución, y en ellos descansa la responsabilidad de lograr los resultados deseados con el programa, y de empezar a formar en el colaborador el sentido de pertenencia y compromiso, es por ello que deben poseer aptitudes especiales natas por las cuales han sido seleccionados, y conocimientos básicos adquiridos previo a impartir la inducción. Para garantizar la calidad de los instructores se realiza una

evaluación posterior a la inducción, a ellos, por parte de los participantes, a efecto de determinar si se necesita alguna mejora o corrección. (Ver anexo 5)

3.8.3. Informe del instructor

Posteriormente a la inducción brindada en el programa, el instructor o persona responsable de impartirla, principalmente a nivel de departamento, rendirá un informe a la subdirección de recursos humanos y a la jefatura del departamento de ginecología y obstetricia, en el cual evaluaré, entre otros, los siguientes aspectos: presentación, relaciones interpersonales, puntualidad y asistencia, iniciativa, motivación, dedicación, lealtad y compromiso. (Ver anexo 5)

3.8.4. Evaluación al participante

El personal participante del programa de inducción, es decir el personal de nuevo ingreso del departamento de ginecología y obstetricia, es el objetivo del mismo, es por ello, que es necesario medir el grado de asimilación de los nuevos colaboradores para determinar si el programa está cumpliendo con su cometido, esta evaluación está constituida por una serie de preguntas relacionadas con el contenido de la inducción. (Ver anexo 5)

CONCLUSIONES

1. La falta de información sobre aspectos y condiciones básicas del lugar de trabajo hace que la integración del empleado al hospital, al departamento y a sus nuevas labores sea difícil, lo cual comprueba la primera de las hipótesis planteada con anterioridad.
2. En el Hospital Roosevelt, en general y en el departamento de ginecología y obstetricia del mismo, no existe una inducción formal y ordenada para los empleados de nuevo ingreso sobre los aspectos generales del hospital ni del departamento en particular, además no existe un programa adecuado para brindarla, con lo cual se comprueba la segunda hipótesis planteada.
3. La forma en que el empleado ha sido integrado al Hospital Roosevelt, al departamento de ginecología y obstetricia, y a su puesto de trabajo, influye actualmente en que su desempeño no sea óptimo, así como en que no se sienta totalmente identificado con su lugar de trabajo.
4. Actualmente el departamento de ginecología y obstetricia, no utiliza ningún tipo de documentación, como manual de inducción o descripción del puesto, para apoyar la inducción del personal.
5. La investigación de campo, reveló que la inducción que se brinda actualmente y sus contenidos, no llenan las expectativas de los empleados que laboran en el departamento investigado.
6. Las condiciones para implementar un programa de inducción formal son similares en las distintas áreas del hospital, con algunas variaciones en la

inducción al departamento por lo que es posible su implementación en el hospital en general.

7. En el Hospital Roosevelt, existe el recurso humano y material adecuado para implementar un programa de inducción formal para el personal del departamento de ginecología y obstetricia de ese centro asistencial.
8. En el departamento de ginecología y obstetricia no existe un proceso constante de revisión, evaluación, actualización y retroalimentación de la inducción, lo que provoca que los problema de la difícil y lenta adaptación persistan, con lo cual se comprueba la última de las hipótesis planteadas.

RECOMENDACIONES

1. Implementar en el departamento de ginecología y obstetricia del Hospital Roosevelt, el programa de inducción formal y sistemática, que se adjunta a esta investigación, para brindar a los empleados de nuevo ingreso, los aspectos generales del hospital y del departamento en particular, todo ello a la brevedad posible.
2. Capacitar al personal que brindará la inducción e incluir dentro del contenido de la misma, aspectos que formen en el nuevo empleado un compromiso hacia el hospital y el departamento de ginecología y obstetricia, brindando el contenido con una visión y un trato ejemplar, que le haga percibir al empleado, lo importante que es para la institución, creándole una identificación con su lugar de trabajo.
3. La implementación del programa de inducción es un paso importante, para fomentar un mejor desempeño del personal del departamento de ginecología y obstetricia, sin embargo no es el único factor que influye en el mismo, por lo que se recomienda revisar el proceso de selección de personal existente y realizar un estudio del clima organizacional y motivación actual, entre otras acciones para promover un mejor desempeño.
4. Informar a los empleados del departamento de ginecología y obstetricia del Hospital Roosevelt de los aspectos y condiciones básicas del lugar de trabajo, a través de documentación de apoyo como el manual de inducción y las descripciones de puesto, con los cuales puedan analizar la información detenidamente y realizar consultas posteriores, lo cual logrará una mejor integración del nuevo personal.

5. Capacitar con los contenidos del programa de inducción a los empleados actuales del departamento de ginecología y obstetricia, para fortalecer sus conocimientos y procedimientos vigentes.
6. Implementar un programa de inducción en el resto del hospital, posterior a conocer los resultados del implementado en el departamento de ginecología y obstetricia, realizando las evaluaciones y correcciones correspondientes en la inducción al hospital y tomándola como base para las inducciones a los distintos departamentos.
7. Aprovechar el recurso humano y material existente, tanto en el hospital como en el departamento de ginecología y obstetricia para implementar un programa de inducción formal para el personal de esa área del centro asistencial.
8. Realizar un proceso constante de revisión, evaluación, actualización y retroalimentación del programa de inducción a efecto de brindarle el seguimiento necesario, de acuerdo a las necesidades de la institución.

BIBLIOGRAFÍA

1. Andrade Edwin, **Inducción y desarrollo de personal y su incidencia en la prestación de servicios en el Organismo Ejecutivo de Guatemala**, Guatemala, 1995. Pág. 133.
2. Asamblea General O.N.U. **Declaración Universal de los Derechos Humanos**, Ginebra Suiza, 1948, Pág. 33.
3. Asamblea General O.N.U. **Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales**, Ginebra Suiza, 1966, Pág. 30.
4. Asamblea Nacional Constituyente, **Constitución Política de la República De Guatemala**, Guatemala 1985. Pág. 112.
5. Congreso de la República, **Código de la Salud, Decreto 90-97**, Guatemala 1997, Pág. 66.
6. Congreso de la República, **Ley de Servicio Civil, Decreto 17-48**, Guatemala, 1968, Pág. 37.
7. Consejo Médico y Administrativo del Departamento de Ginecología y Obstetricia del Hospital Roosevelt **Reglamento Interno del Departamento de Ginecología y Obstetricia del Hospital Roosevelt**, Guatemala, 2003, Pág. 26.
8. Chiavenato Idalberto, **Administración de Recursos Humanos**, 5ta. Edición, Editorial Mc.-Graw Hill, Colombia 1999. Pág. 699.
9. Chiavenato Idalberto, **Gestión del Talento humano**. 1ra edición. Editorial Mc-Graw Hill. Colombia, 2002. Pág. 475.
10. Departamento de Estadística del Hospital Roosevelt, **Informe De Producción Del Hospital Roosevelt, Año 2009**, Guatemala, 2010, Pág.12.
11. Dessler Gary, **Administración de Personal**, 6ta. Edición, Editorial Prentice-Hall, México 1994. Pág. 715.
12. González Castellanos Marco Antonio, **Historia del Hospital Roosevelt de Guatemala**, Guatemala, 2004, Pág. 75.

13. Junta Directiva Hospital Roosevelt, **Reglamento Interno del Hospital Roosevelt**, Guatemala, 1957, Pág. 66.
14. Malagón Londoño Gustavo / Galán Ricardo / Pontón Gabriel. **Administración Hospitalaria**, 1ra. Edición, Editorial Médica Internacional, Colombia 1996. Pág. 475.
15. Ordóñez Gina, **Programa de inducción para una empresa comercializadora de llantas**, Guatemala 2008. Pág. 77
16. Organización Panamericana de la Salud, **Acreditación de hospitales para América Latina y El Caribe**, 1ra. Edición, Editorial OPS-OMS, Washington 1992. Pág. 227.
17. Reyes Ponce, Agustín. **Administración Moderna**. Editorial Limusa, México 1992. Pág. 477.
18. Sherman Jr., Arthur/Bohlander George W. **Administración de los Recursos Humanos**, 12ª. Edición, Editorial Iberoamérica S.A. de C.V., México 1994. Pág. 707.
19. www.monografias.com/trabajos7/indu/indu.shtml. **Inducción de nuevos empleados en las organizaciones públicas**, Colombia 2004. 12/07/2009. 14:10 hrs.
20. www.iglesia.cl/proyectos/oticalianza/docs/manual_de_induccion.doc. **Los recursos humanos: pasos para elaborar un manual de socialización**, Costa Rica 2005. 12/07/2009 15:20 hrs.

GLOSARIO

- **Ambulatorio:** Tratamiento que se brinda a una enfermedad, que no requiere de hospitalización
- **Asistencia Respiratoria Mecánica:** Se refiere al tratamiento, que se aplica principalmente a recién nacidos que padecen de algún síndrome de dificultad respiratoria, a través de un ventilador mecánico que lleva las cantidades de oxígeno necesarias a su organismo.
- **Autoclave:** Aparato alimentado por corriente eléctrica, consistente en una cámara, en la cual se introducen equipos, ropa e instrumentos, para que sean liberados de contaminación, por medio de un gas especial o a través de vapor.
- **Canalizar:** En la jerga hospitalaria, se refiere a colocar un catéter intravenoso a un paciente, para administrarle medicamentos o soluciones por esa vía.
- **Cérviz:** Es la porción fibromuscular inferior del útero que se proyecta dentro de la vagina, y es un componente anatómico exclusivo de la hembra de los mamíferos.
- **Crioterapia:** Consiste en la destrucción del tejido, mediante la aplicación directa de frío intenso con nitrógeno líquido (-196°C), es indolora. Utilizada en lesiones de cuello uterino provocadas por el virus del papiloma humano y en el tratamiento de displasia (cáncer) moderada y grave.
- **Diagnóstico por imágenes:** Conjunto de técnicas y procesos usados para crear imágenes del cuerpo humano o partes de él, con propósitos clínicos.
- **Eutócico:** Parto normal, vía vaginal y sin ninguna intervención quirúrgica.
- **Intendencia:** En el hospital, es denominado intendencia al departamento que realiza tareas de limpieza y jardinería.
- **Lámpara cielítica:** A nivel hospitalario, se refiere a las lámparas especiales que se encuentran en los quirófanos, que se caracterizan, por tener una gran potencia y movilidad.

- **Legrado:** Consiste en el uso de una legra o cureta para eliminar tejido mediante raspado o cucharillado, en ginecología se utiliza para la limpieza de la cavidad uterina.
- **Lletz:** Large Loop Excision of the Transformation Zone. Es el procedimiento que recibe el nombre del instrumento con el que se realiza, el cual consiste en que por medio de un alambre fino, alimentado por corriente eléctrica, pueda cortarse zonas de tejido enfermo y posteriormente con el mismo instrumento, cicatrizar para evitar hemorragias.
- **Medicina Nuclear:** Es una especialidad de la medicina actual, en la cual se aplican radiofármacos por vía intravenosa. La distribución del radiofármaco es detectada por un aparato detector de radiación y almacenada digitalmente, obteniendo imágenes de todo el cuerpo o del órgano en estudio, mostrando como están funcionando los órganos y tejidos explorados o revelan alteraciones de los mismos
- **Neonato:** Sinónimo de recién nacido.
- **Nosocomio:** Sinónimo de hospital.
- **Preeclampsia:** Es una complicación médica del embarazo también llamada toxemia del embarazo o hipertensión inducida por el embarazo y asociada a elevados niveles de proteína en la orina
- **Puerperio:** Es el período que inmediatamente sigue al parto, y que se extiende el tiempo necesario, usualmente de 6 a 8 semanas, o 40 días, para que el cuerpo materno—incluyendo las hormonas y el aparato reproductor femenino—vuelvan a las condiciones pre-gestacionales.
- **Regulador de vacío:** Dispositivo que utiliza una bomba de vacío, para la aspiración de secreciones.
- **Recién nacido patológico (RNP):** Todo aquel recién nacido, cuyas condiciones de salud, al momento de nacer, no son normales, por lo que necesita algún tipo de tratamiento para su recuperación.

Anexos

ANEXO 1

BOLETA DE ENCUESTA

Estimado colaborador: En el presente documento encontrará una serie de preguntas relacionadas con el departamento del que usted forma parte, conteste marcando una "X", en el espacio correspondiente a SI o NO, dependiendo su respuesta, y explique el porqué de su respuesta, en los espacios destinados para el efecto. Gracias por su colaboración.

1. ¿Cuándo usted ingresó, por primera vez a laborar al departamento de ginecología y obstetricia, recibió algún tipo de orientación formal sobre lo qué es el hospital, el área de maternidad y acerca de su puesto de trabajo?

SI ___ NO ___

Si su respuesta es SI:

1.1. ¿Quién le brindó esa orientación?

1.2. ¿Cuánto tiempo duró esa orientación?

1.3. ¿Qué tipo de información le brindaron?

Historia y antecedentes del departamento _____

Información acerca de los servicios que presta el departamento _____

Procedimientos de trabajo _____

Objetivos, misión, visión, etc. del departamento. _____

Forma en que se encuentra estructurado _____

Información de quiénes son las autoridades _____

Ubicación de las distintas áreas físicas _____

1.4 ¿Qué medios utilizaron para brindarle esa información?

Plática ____ Manual de inducción ____ Trifoliar o folleto ____
Video ____ Conferencia ____ Otro _____

1.5 ¿Le entregaron algún documento que le sirviera de guía y resumen de esa orientación?

Si ____ No ____

2. ¿Cuánto tiempo le tomó conocer las instalaciones del departamento?

Un día ____ Una semana ____ Un mes ____ Más de un mes ____
Aún no las conozco totalmente ____

3. ¿Cuánto tiempo lleva de ocupar su puesto en el departamento?

De 0 a 1 año ____ De 1 a 3 años ____ De 3 a 10 años ____
De 10 años o más ____

4. ¿Qué tanto le costó a usted adaptarse a su puesto de trabajo, y al ambiente del hospital?

Mucho ____ Regular ____ Poco ____ Nada ____

5. En cuestión de tiempo, ¿Cuánto considera usted que tardó en adaptarse totalmente al trabajo en este departamento?

Un mes ____ Dos meses ____ Tres meses ____ Más de tres meses ____

6. ¿Conoce usted la misión y visión del departamento de ginecología y obstetricia?

SI ____ NO ____

7. ¿Se siente usted identificado(a) con su departamento y con el hospital en general?

SI ____ NO ____

8. ¿Cree usted, que la inducción que recibió fue suficiente para poder acoplarse al departamento y a su trabajo?

SI ____ NO ____

9. ¿Recuerda usted, haber cometido algún error al iniciar sus labores, por desconocer algunos aspectos de su trabajo o del funcionamiento de la institución?

SI ____ NO ____

10. ¿Cree usted, que le hubiese ayudado en su proceso de integración al hospital, el hecho de que se le brindará inducción a través de un programa formal y sistemático?.

SI ____ NO ____

11. ¿En qué puesto se desempeña actualmente?

PREGUNTAS EXCLUSIVAS PARA JEFES DE UNIDAD

1. ¿Sabe usted si el departamento de Gineco-Obstetricia, cuenta con un proceso de inducción adecuado para los empleados de nuevo ingreso?

SI ____ NO ____

2. ¿Cómo considera usted el proceso de inducción actual de los empleados de nuevo ingreso en el departamento de Gineco-Obstetricia?

Bueno ____ Regular ____ Debe Mejorar ____

3. ¿Cuando en la unidad bajo su cargo se presenta personal de nuevo ingreso, quién le brinda la orientación general acerca del hospital, el departamento y de su área de trabajo?

Jefe de turno ____ Jefe de unidad ____ Compañeros de trabajo ____

4. ¿Considera usted, que los empleados de nuevo ingreso logran adaptarse rápidamente a la unidad bajo su cargo?

SI ____ NO ____

5. ¿Cómo considera usted en general, el desempeño del personal de reciente ingreso (1 año o menos) a la unidad bajo su cargo?

Deficiente ____ Regular ____ Bueno ____

6. ¿Considera usted, qué los errores en los que incurre el personal de reciente ingreso a su unidad (1 año o menos), se deben, al menos en parte a una inadecuada integración al departamento y a su puesto de trabajo?

SI ____ NO ____

6.1 ¿En qué porcentaje cree usted, que esta inadecuada integración influye en su desempeño?

De 0 a 25 % ____ De 26% a 50% ____ De 51% a 75% ____

De 76 % a 100% ____

7. ¿Considera usted, que el personal de nuevo ingreso en su unidad (1 año o menos) conoce bien todas las instalaciones del departamento?

SI ____ NO ____

8. ¿Considera usted, que mejoraría el desempeño de los empleados de nuevo ingreso si existiera un programa de inducción que les brindará información general del departamento de Gineco-Obstetricia?

SI ____ NO ____

9. ¿Cuenta usted, con una descripción técnica del puesto, en donde consten por escrito las atribuciones de cada puesto, así como el objetivo y los requisitos del mismo, para indicárselo al nuevo colaborador?

SI ____ NO ____ NO SABE ____



Anexo 2

MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL HOSPITAL ROOSEVELT

ÍNDICE

Tema	Página
Nivel I	
INDUCCIÓN AL HOSPITAL	
1.1. Aspectos Históricos	86
1.2. Componentes Doctrinarios	88
1.2.1 Misión	88
1.2.2. Visión	88
1.2.3. Objetivos	88
1.2.4. Lema	89
1.3. Estructura organizacional	89
1.4. Autoridades del Hospital	92
1.5. Métodos de Contratación de Personal	93
1.5.1. Contratación por medio del renglón 011	93
1.5.2. Contratación por medio del renglón 029	93
1.5.3. Contratación por medio del renglón 031	94
1.5.4. Contratación por medio del renglón 182	94
1.5.5. Contratación por medio del renglón 021	94
1.5.6. Contratación por medio del Patronato de Asistencia Social	95
1.6. Condiciones de Trabajo	95
1.6.1. La red telefónica	95
1.6.2. Horarios de Trabajo y de Alimentación	96
1.6.3. Cafetería para colaboradores	97
1.6.4. La clínica de personal	97
1.6.5. Normas de acceso y egreso de las instalaciones	98
1.7. Régimen disciplinario	101
1.8. Días de asueto	106

ÍNDICE

Tema	Página
Nivel II	
INDUCCIÓN AL DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA.	
2.1. Aspectos Históricos	107
2.2. Componentes Doctrinarios	109
2.2.1 Misión	109
2.2.2. Visión.	109
2.2.3. Objetivos	109
2.3. Estructura organizacional	110
2.4. Autoridades del Hospital	116
2.5. Servicios que presta el departamento	116
2.6. Formas de contratación	117
2.7. Régimen Disciplinario	117
2.8. Seguridad e higiene industrial	118
Nivel III	
INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO	120

PRESENTACIÓN Y BIENVENIDA

El departamento de ginecología y obstetricia del Hospital Roosevelt, le da la más cordial bienvenida a la organización, de la cual usted forma parte a partir del día de hoy, esperamos que su estancia sea fructífera y exitosa en el ejercicio de su profesión.

El presente manual de inducción se ha realizado con el objetivo de servir como una herramienta de orientación para los colaboradores del departamento. Su propósito es brindarles toda la información necesaria para facilitar su incorporación e integración a la institución, fomentando un ambiente agradable por medio de la difusión de normas, obligaciones, condiciones de trabajo, etcétera, a modo que la desinformación o el desconocimiento de ciertos aspectos no le produzca situaciones incómodas o contratiempos innecesarios.

En el departamento de ginecología y obstetricia del Hospital Roosevelt, sabemos la importancia que tiene el recurso humano, es por ello que uno de nuestros fines primordiales es procurar que todos los trabajadores se sientan cómodos, valorados y respetados dentro de la institución, y que a través de su trabajo, que a la vez es un servicio a la comunidad, puedan progresar individualmente. Es por lo anterior que su ímpetu y entusiasmo aunados a su preparación y profesionalismo son parte esencial para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, para brindar un servicio con calidad y calidez, como reza nuestro lema.

Esperamos que este manual, le sirva de guía para conocer el departamento de ginecología y obstetricia del Hospital Roosevelt, y a través de él pueda resolver las dudas que se presenten durante su proceso de integración.

DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA
HOSPITAL ROOSEVELT

NIVEL I

INDUCCIÓN A LA INSTITUCIÓN

En esta parte del documento se presenta información general sobre el Hospital Roosevelt, la cual le brindará al colaborador una herramienta por medio de la cual, pueda integrarse con facilidad al ambiente hospitalario y conocer aspectos relevantes del nosocomio.

Objetivos de este nivel de inducción:

- Proporcionar una perspectiva ordenada y completa de lo que es el Hospital Roosevelt, mostrando su evolución a través del tiempo.
- Lograr que el colaborador se identifique con el hospital, a través de conocer el servicio que este brinda a la población y se sienta parte importante de su funcionamiento, como ente de atención social.

1.1. Aspectos históricos

En 1942 se creó la Agencia del Gobierno de los Estados Unidos de Norte América, denominada “Instituto de Asuntos Interamericanos”, con el objetivo de fomentar el bienestar y afianzar las relaciones amistosas entre los países de América., así en ese mismo año, dicha agencia por medio de su subsidiaria SCIP (Servicio Cooperativo Interamericano de Salud Pública), celebró con el Gobierno de Guatemala, un contrato por medio del cual se comprometía a construir un hospital de 300 camas, además de desarrollar varios trabajos de salud y saneamiento ambiental. Aportando la suma de medio millón de quetzales y toda la parte técnica y administrativa que necesitará tal construcción. El presidente de la república Jorge Ubico aceptó la donación y para corresponder al gesto de los Estados Unidos, propuso que el hospital llevará el nombre “Hospital Roosevelt”, en honor al presidente Franklin Delano Roosevelt.

Sin embargo, es hasta el 15 de diciembre de 1955, que se inaugura oficialmente la primera sección concluida de esta obra, que fue precisamente La Maternidad del Hospital Roosevelt, con una capacidad de 150 camas entre madres y recién nacidos. El costo total de la obra fue de Q. 8,282,831.33, de los cuales el gobierno de Guatemala aportó el 87%. El primer director del hospital fue el Doctor. Salvador Hernández Villalobos, quien junto al primer director médico Doctor Arturo Fashen, dirigieron el recién inaugurado hospital que incluía: banco de sangre, laboratorios clínicos, anestesiología, radiología, etc.

Posteriormente fueron agregándose secciones, cuyo orden de inauguración fue:

- 3 de julio de 1957, Pediatría.
- 15 de diciembre de 1958, Medicina y Cirugía de Hombres
- 5 de mayo de 1961, La casa de salud del empleado público y los servicios privados y semiprivados.
- 12 de Octubre de 1961, Medicina Física y Rehabilitación.
- En 1963, Estomatología, Laboratorios de Medicina Nuclear, Radioterapia, Patología, Unidades de Cuidado Intensivo de Medicina, Cirugía y Pediatría.
- En 1966, Ginecología , Medicina y Cirugía de Mujeres y Oftalmología.
- En 1973, Patronato de Asistencia Social.
- 26 de enero de 1995, Hospital de Día.

Las instalaciones del hospital, así como los equipos médico-quirúrgicos, sufrieron el lógico deterioro, lo cual provocó que entre 1993 y 1994, iniciaran una serie de remodelaciones, las cuales incluyeron:

En 1995, la remodelación de la emergencia de adultos, en 1997 la construcción del nuevo edificio de Maternidad, en 1998 inicia la construcción de la Clínica del Niño Sano y en 1999 la reconstrucción de Pediatría.

En la actualidad el Hospital Roosevelt, cuenta con 850 camas, atendiendo alrededor de 20,000 pacientes al mes en Consulta Externa y aproximadamente 15,000 pacientes hospitalizados mensualmente, con un presupuesto de 180 millones de quetzales al año.

1.2. Componentes doctrinarios

1.2.1. Misión

Somos un hospital docente asistencial, con recurso humano calificado, que mediante la utilización racional y eficiente del financiamiento gubernamental y no gubernamental, trabajamos por la salud de la población, sin discriminación alguna, aplicando tecnología accesible y actualizada, para brindar un servicio de calidad humana, procurando la plena satisfacción de nuestros usuarios.

1.2.2. Visión

Ser de los mejores hospitales del mundo, contando con el apoyo del personal laborante en sus diferentes áreas, así como de los pacientes que consultan nuestra institución, manejando nuestros recursos financieros con honestidad y transparencia, para poder tener personal y pacientes satisfechos.

1.2.3. Objetivos

Cada institución define líneas de actuación, por medio de las cuales marca su razón de ser, tanto a nivel global como de forma más detallada, las cuales se detallan a continuación.

a) Objetivo general

Procurar la preservación de las condiciones físicas ideales de la población que lo requiera, a través de la prevención y de la asistencia clínica y quirúrgica, buscando salvaguardar la vida del individuo.

b) Objetivos específicos

- Brindar asistencia clínica y quirúrgica para el tratamiento de los padecimientos físicos de la población en general, basados en una atención ética y humanitaria;
- Educar a la población sana sobre pautas para la conservación de la salud;
- Formar profesionales de la salud, capaces éticos y humanitarios en coordinación con las universidades del país;
- Preparar y adiestrar técnicos en las diferentes ramas de la medicina y servicios administrativos para desempeñar cargos en cualquiera unidad de la red nacional;
- Mantener la atención en los distintos servicios en las mejores condiciones posibles, tanto en el aspecto humano como en el científico y tecnológico, optimizando los recursos disponibles.

1.2.4. Lema

“Hospital Roosevelt: El hospital más importante de la red nacional, sirviendo a la población guatemalteca con calidad y calidez.” (13,03)

1.3. Estructura organizacional

La entidad encargada de dirigir el Hospital Roosevelt es la dirección ejecutiva del mismo, por ende la persona designada como director ejecutivo es la máxima autoridad del hospital, este delega funciones en cuatro subdirecciones que se encargan de determinados aspectos del funcionamiento del hospital, las cuales se describen brevemente a continuación:

1.3.1. Subdirección médica

Es la que se encarga de la administración y resolución de conflictos relacionados con los departamentos encargados de la atención directa al paciente, ya sea de forma clínica o ambulatoria. De ella dependen los departamentos de Medicina,

Cirugía, Pediatría, Gineco-Obstetricia, Emergencia de Adultos y Consulta Externa, con todas sus especialidades.

1.3.2. Subdirección de servicios técnicos de apoyo

Es la entidad encargada de la administración y resolución de conflictos relacionados con los departamentos que contribuyen con el proceso de atención al paciente, pero no se encargan de la atención directa del mismo, tales como: los departamentos de Diagnóstico por Imágenes, Laboratorios Clínicos, Costurería, Imprenta, Medicina Nuclear, Farmacia, etcétera.

1.3.3. Subdirección financiera administrativa (Gerencia)

Es la entidad encargada de administrar y controlar todos los aspectos relacionados con el manejo de las finanzas y los insumos en el hospital, bajo su coordinación se encuentran los departamentos de: Compras, Contabilidad, Almacenes, Supervisión Interna, etcétera.

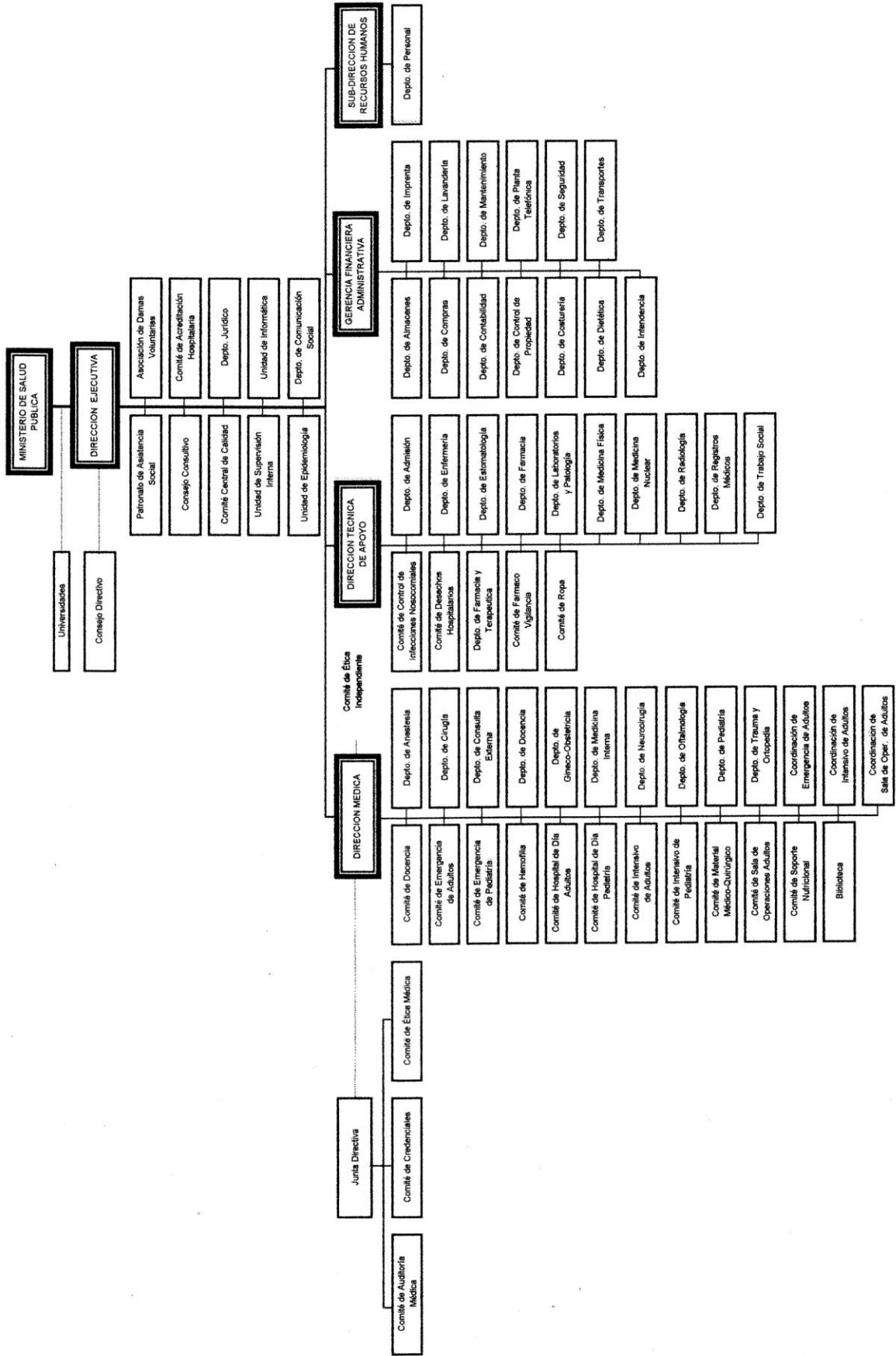
1.3.4. Subdirección de recursos humanos

A través de esta unidad se administran todos los aspectos referentes al recurso humano del hospital, tanto los relacionados con el proceso de integración de los mismos al nosocomio, tales como la selección y reclutamiento, capacitación, psicometría, etc, así como los relacionados con su mantenimiento dentro de la institución, entre los que se cuentan el control de vacaciones, suspensiones ascensos, traslados, entre otros a través del departamento de personal.

Para observar en detalle las distintas unidades que conforman cada una de estas subdirecciones puede consultarse el organigrama del Hospital Roosevelt, que se presenta a continuación

Figura 1

Hospital Roosevelt
Organigrama Administrativo-Funcional
Guatemala, ciudad. Enero de 2010



Fuente: tomado de J.D. Hospital Roosevelt, Reglamento interno, pag. 56

1.4. Autoridades del hospital

Cada una de las subdirecciones del hospital es dirigida por un profesional, el cual en el caso de la dirección ejecutiva y de las subdirecciones médica y técnica de apoyo, el reglamento del hospital establece que dichos puestos deben ser ocupados por médicos, la gerencia financiera y la subdirección de recursos humanos deberán ser ocupadas por profesionales universitarios, en materias afines a la naturaleza del puesto. Actualmente los profesionales que dirigen y ocupan las direcciones del hospital, se detallan a continuación.

- Director ejecutivo
Dr. Héctor Danilo Barrios C.
Médico Ortopedista.

- Subdirector médico
Dr. Oscar Leonel Morales Estrada
Médico Cirujano.

- Subdirector de servicios técnicos de apoyo.
Dr. Homero Antonio Leony
Medico Gineco-Obstetra.

- Gerente administrativo financiero
Ing. Celeste Cristales Chicas
Ingeniero Industrial

- Subdirector de recursos humanos
Licda. María del Rosario Pereira
Psicóloga.

1.5. Métodos de contratación de personal

El Hospital Roosevelt como una entidad del Estado y parte del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, utiliza distintas formas de contratación de personal, según la disponibilidad presupuestaria y el carácter o naturaleza de las tareas a realizar. A continuación, se describen los distintos métodos de contratación de personal utilizados en el hospital.

1.5.1. Contratación por medio del renglón 011

Es la forma de contratación que brinda mayor estabilidad laboral, ya que el personal contratado bajo este renglón, está incluido como parte del presupuesto analítico de sueldos de la institución, como personal permanente de cargo fijo, por lo cual es conocido comúnmente como “plaza presupuestada”, y su nombramiento se realiza por medio de acuerdo gubernativo, este personal cuenta con todas las prestaciones de ley y otras logradas a través de pactos colectivos, tales como el bono de antigüedad, etc.

1.5.2. Contratación por medio del renglón 029

Es la forma más utilizada actualmente en el sector público para la contratación de personal, ofrece salarios un poco más altos que los brindados por otros renglones, con la desventaja que no otorga ninguna de las prestaciones de ley, lo anterior debido a que a nivel de las finanzas del Estado, los empleados contratados por medio de este renglón son clasificados como otras remuneraciones de personal temporal. Así en lugar de ser empleados, son personas que brindan sus servicios técnicos o profesionales al Estado y son remunerados a través de honorarios, cancelados contra presentación de una factura por parte del servidor, sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora, en periodos que no excedan un ejercicio fiscal.

1.5.3. Contratación por medio del renglón 031

Es una forma de contratación por medio de la cual se brinda al empleado, todas las prestaciones de ley, sin embargo no ofrece mucha estabilidad laboral, ya que se suscribe un contrato por un tiempo definido corto, en el caso del Hospital Roosevelt, generalmente un trimestre, al término del cual si el empleado se ha desempeñado satisfactoriamente, según la evaluación correspondiente, el contrato será renovado, de lo contrario será rescindido. Son contratados por este renglón, principalmente el personal operativo, intendencia, mantenimiento, transportes, almacenes, el cual se caracteriza por que no requieren nombramiento por medio de acuerdo gubernativo y cuyo pago se hace por medio de planilla y la celebración del contrato que establece la ley.

Las descritas anteriormente son las más utilizadas dentro del Hospital Roosevelt, sin embargo existen algunas otras específicas las cuales se detallan a continuación:

1.5.4. Contratación por medio del renglón 182

Bajo este renglón son contratados los médicos sin relación de dependencia, debido a que el sub-grupo 18 comprende gastos en concepto de honorarios a peritos, profesionales universitarios, especialistas y técnicos, por los servicios de consultoría y asesoría relacionados con estudios, investigaciones, análisis, auditorías, capacitación y sistemas computarizados, prestados al Estado sin relación de dependencia, ni dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en este caso en particular por servicios médico-sanitarios cancelados contra presentación de factura por parte del interesado, podría decirse que es el equivalente al renglón 029, para el personal médico.

1.5.5. Contratación por medio del renglón 021

Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos, contratados para labores temporales de corta duración, que no pueden realizarse con el personal permanente o de planta, en el caso particular del Hospital

Roosevelt, son contratados bajo este renglón los médicos residentes quienes estudian una especialidad en el hospital, por lo que la duración de sus labores va unida al avance de su carrera siendo en el mejor de los casos hasta cinco años, durante los cuales gozan de todas las prestaciones de ley.

1.5.6. Contratación por medio del patronato de asistencia social

El Patronato de Asistencia Social del Hospital Roosevelt es una institución fundada en 1973, para manejar los distintos donativos que empresas y personas individuales realizan hacia el Hospital Roosevelt, sin embargo tiene personería jurídica distinta al hospital, por lo que se rige a través de su propio reglamento.

En virtud de lo anterior y basado en lo establecido por la legislación guatemalteca, el Patronato de Asistencia Social del Hospital Roosevelt, sirve de medio legal para utilizar los donativos, en la compra de insumos, equipo o en la contratación de personal, debido a que tiene personería individual, los empleados contratados a través de esta institución para algún departamento del hospital, son ligados al mismo a través de un contrato individual de trabajo, ya sea este por tiempo indefinido, quienes gozan de todas las prestaciones establecidas por ley, o bien por una obra determinada, quienes reciben remuneración según el trabajo realizado o los turnos laborados.

1.6. Condiciones de trabajo

Existe una serie de variables relacionadas con su entorno que todos aquellos empleados de nuevo ingreso deben conocer para poder adaptarse rápidamente a su ambiente de trabajo, las más importantes se describen a continuación:

1.6.1. La red telefónica

La mayoría de dependencias del Hospital Roosevelt cuentan con al menos una extensión telefónica, las cuales ocupan la numeración del 2410 al 2775, todas las extensiones cuentan con cuatro dígitos y se marcan directamente.

El departamento que administra y opera los teléfonos del hospital, es denominado Planta Telefónica, al cual se accesa marcando 9, desde cualquier extensión, ahí brindan el servicio de voceo de personas a través de bocinas instaladas en todo el hospital, información acerca de las extensiones y números directos del mismo y llamadas al exterior del hospital, las cuales pueden realizarse desde las diversas extensiones del hospital únicamente con la intermediación de la planta telefónica, o bien a través de un código especial de 8 dígitos que se marcan previo al número a llamar, esos códigos son asignados a determinadas personas que por la naturaleza de su trabajo necesitan contar con llamadas al exterior. En el anexo No. 3 se presenta un listado con todas las extensiones del Hospital Roosevelt.

6.2. Horarios de trabajo y alimentación

Debido a la variedad de disciplinas que existen dentro del Hospital Roosevelt, y a la naturaleza del servicio, que exige la presencia de personal de distinta índole, las 24 horas del día, dentro del hospital se manejan varios horarios, para los distintos departamentos. Dentro de los principales turnos para las diferentes áreas se pueden mencionar:

- Personal administrativo y paramédico jefe: Este personal se presenta a sus labores principalmente en jornada única de 7:00 a 15:30 horas, con descanso en fines de semana y días festivos.
- Personal paramédico, administrativo y de apoyo de turno: Este personal dentro del que se cuenta la mayor parte del personal de enfermería, admisión, rayos x, laboratorio, dietética, etcétera, labora en turnos rotativos de mañana (7:00 a 13:30 horas), tarde (13:00 a 19:30 horas) y noche (19:00 horas a 7:00 horas del días siguiente), sin exceder al máximo de 44 horas a la semana estipulado en el código de trabajo.

- Personal médico residente: Labora en jornada diaria de 7:00 a 13:00 horas, realizando turnos extras de 18 horas (13:00 horas a 7:00 horas del día siguiente) cada 4 días, con descanso los fines de semana y días festivos sin afectar los turnos establecidos.
- Personal médico especialista: Labora en jornadas generalmente de 4 horas, las que desempeñan de 7 a 11:00 y de 14 a 18:00 horas, con descanso los fines de semana y días festivos.

Las personas que laboran en jornada única tienen derecho a un tiempo de almuerzo de 45 minutos, de los cuales pueden disponer en el período de las 12:00 a las 14:00 horas, mientras que las personas que laboran en turnos rotativos disponen de un tiempo de refacción de 15 minutos por turno laborado.

1.6.3. Cafetería para colaboradores

El Hospital Roosevelt cuenta con una cafetería para los empleados del nosocomio, a la cual tienen derecho todos los empleados de carácter permanente, el comedor es administrado por el departamento de dietética, quien es el encargado de brindar alimentación a los pacientes, elaboran los tres tiempos de comida para el personal de turno, con un solo menú, el desayuno es brindado de 7 a 8 de la mañana, el almuerzo de 12:00 a 14:00 horas, y la cena a las 7 de la noche, siendo el almuerzo el que tiene mayor afluencia de personal.

Para poder disfrutar de este beneficio, debe de presentar una fotografía tamaño cédula y una carta de solicitud de parte de su jefe inmediato a la subdirección de recursos humanos, con lo cual se le otorgará un carné de alimentación con una validez máxima de un año, el cual deberá mostrar diariamente a su ingreso al comedor.

1.6.4. La clínica de personal

En una institución de naturaleza clínica, como lo es el Hospital Roosevelt, no puede faltar una clínica destinada a la atención del personal, dicha clínica se

encuentra ubicada en el tercer nivel del edificio central del hospital, a un costado del ascensor principal, esta unidad atiende a todo el personal del hospital de cualquier dolencia, brindando consultas y en caso de ser necesario refiere al personal a alguna de las emergencias o consultas externas de especialidades para su atención más completa.

La principal ventaja de la clínica de personal, radica en que cuenta con la autoridad para poder brindar al personal, suspensiones de labores por un período de hasta 4 semanas, con goce completo de salario, en los casos en que se demuestre que así lo amerita.

1.6.5. Normas de acceso y egreso de las instalaciones

A continuación se detallan algunas consideraciones, acerca de ciertas normas existentes dentro del Hospital Roosevelt, cuyo conocimiento le facilitará su desenvolvimiento dentro del mismo y su observancia le evitará algunas molestias.

a) Parqueo

Para el ingreso de vehículos a las instalaciones del hospital, la institución brinda una tarjeta electrónica, la cual será leída por un sensor óptico ubicado en las tres diferentes entradas del hospital, las tarjetas solamente serán reconocidas por una de las tres entradas, dependiendo el área en que labore.

Para obtener la tarjeta, los empleados deben recoger un recibo en la subdirección médica, para cancelar ciento veinte quetzales, en las cajas del patronato de asistencia social, posteriormente devolver el recibo cancelado a la subdirección mencionada anteriormente, en donde le indicaran el día y hora en que le entregaran la tarjeta, la cual le dará derecho a ingresar, durante un año, a uno de los tres parqueos del hospital (5ta Avenida, 9na. Avenida y Emergencia de Adultos).

La posesión de la tarjeta, no le garantiza un lugar fijo de estacionamiento, únicamente le permite el ingreso, por lo que es recomendable que se presente

algunos minutos antes de la hora de ingreso, evitando así dificultades para encontrar un sitio, principalmente si ingresa al hospital a las 7:00 AM, que es la hora de mayor afluencia de vehículos.

b) Control de asistencia

El Hospital Roosevelt controla la asistencia de sus empleados, a través de relojes lectores de la impresión digital, y en algunos casos por medio de libros, en los cuales se debe firmar diariamente. Al momento del ingreso a laborar en el hospital, en la subdirección de recursos humanos registrarán la impresión digital de la mano derecha, para que diariamente se presente en la sección de control de tiempo a registrar la hora en que ingresa y egresa del hospital, debe ser cuidadoso, ya que el no marcar o marcar tarde, pueden ser motivos de sanción, los detalles de dicha sanción pueden ser consultados en el apartado destinado al régimen disciplinario.

c) Uniforme

Dependiendo de la rama en la que se desempeñe dentro de la institución, así será el uniforme que deberá llevar durante sus labores, en todos los casos el uso del uniforme es obligatorio, incluso en el momento de marcar asistencia, debe presentarse ya uniformado(a).

Si la persona labora en un área quirúrgica o de aislamiento, deberá observar además las normas de vestimenta de dicha área, en caso de que labore permanentemente en una de las dos áreas mencionadas anteriormente, deberá portar un uniforme especial mientras permanezca en esa sala, además de usar gorro, mascarilla y botas, si así lo requiere el servicio en particular. En el caso de que no labore de forma permanente en esas áreas, pero por la naturaleza de su trabajo, tenga que ingresar a las mismas, debe observar las mismas normas de vestimenta antes de entrar.

En todas las unidades el jefe inmediato superior le indicará alguna norma especial respecto al uniforme de esa sección en particular. Para los empleados

de dependencias administrativas que no tengan un uniforme establecido, deben observar las normas del decoro, evitando el uso de tenis, gorras, playeras y pantalonetas.

d) Uso de gafete

En una institución con tanta afluencia de personas, es necesario que el personal se distinga de visitantes, pacientes y otras personas que la visitan, es por ello que al iniciar labores dentro del hospital, la subdirección de recursos humanos le otorga al nuevo empleado un gafete de identificación, el cual deberá portar a su ingreso al hospital y mientras permanezca dentro del mismo, en caso de extraviarlo debe reportarlo a la subdirección antes mencionada y solicitar la reposición, la cual tiene un costo de treinta y cinco quetzales. Es importante mencionar que el personal de seguridad del hospital tiene instrucciones de no permitir el ingreso del personal que no porte su gafete.

e) Control de egreso

En algunas ocasiones, de manera aleatoria y sin previo aviso el personal de seguridad del hospital, puede revisar las pertenencias de los empleados al momento del egreso de sus instalaciones, lo cual busca evitar las fugas de materiales de los servicios, así también pueden realizar el registro de vehículos. Periódicamente pueden llevar a cabo también, el registro de los lockers, en presencia de la persona que los ocupa, como parte de un control de rutina, si no dispone de locker y lo considera útil puede solicitarlo en la jefatura del departamento de personal, en donde dependiendo de la disponibilidad, le será asignado uno de los que se encuentra en los vestidores del sótano, contiguos a la sección de control de tiempo.

1.6.6. Permisos y faltas

En el caso de necesitar un permiso, todo empleado debe dirigir, una nota al departamento de personal, solicitándolo y especificando el tiempo que necesita,

la fecha y los motivos del permiso, la nota debe contar con la firma de visto bueno del jefe inmediato superior y tendrá que realizarse al menos con tres días de antelación, posteriormente recibirá un oficio de respuesta aceptando o negando el permiso.

En el caso que falte por algún motivo a sus labores o se presente sumamente tarde, deberá justificar su ausencia, al momento de reanudar sus labores, si no lo hubiera hecho anteriormente. Hay que tomar en cuenta que la ley de servicio civil, define como causal de despido, el faltar dos días completos sin justificación.

1.6.7. Capacitación

La subdirección de recursos humanos del Hospital Roosevelt, cuenta con una unidad de desarrollo organizacional, la cual programa diversos eventos de capacitación, según lo solicitado por los distintos departamentos del hospital, tomando en cuenta la disponibilidad de capacitadores, presupuesto y demanda de lo solicitado, actualmente brinda de manera permanente, formación básica e intermedia en computación, a quienes así lo soliciten, bachillerato por madurez, también en coordinación con la Universidad de San Carlos de Guatemala, brinda postgrado a médicos residentes y el curso de auxiliar de enfermería, a través de la sección de educación de enfermería.

1.7. Régimen disciplinario

Dentro de los aspectos básicos que todo nuevo empleado del Hospital Roosevelt debe conocer, se encuentra sin duda las normas o reglas de comportamiento que debe observar o aquellas que no debe infringir.

Las obligaciones que como empleados del departamento de ginecología y obstetricia y empleados del hospital en general deben cumplir son entre otras:

- “Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos, de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos y en su caso,

responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que queden exentos de la responsabilidad que les corresponde por las acciones de sus subordinados;

- Guardar discreción, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva;
- Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos, cuidar de su apariencia personal y tramitar con prontitud, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia;
- Evitar dentro y fuera del servicio la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la Administración Pública;
- Asistir con puntualidad a sus labores;
- No alterar el turno que se les haya asignado durante las horas destinadas para el periodo de almuerzo o descanso y observar compostura durante ese tiempo.” (13:18)

Asimismo, también se encuentran establecidas ciertas prohibiciones generales que los empleados del departamento de ginecología y obstetricia y el hospital en general deben acatar, las cuales se describen a continuación:

- Hacer discriminaciones por motivo de orden político, social, religioso, racial o de sexo, que perjudiquen o favorezcan a los servidores públicos o aspirantes a ingresar en el Servicio Civil;
- Ningún funcionario ni empleado debe usar su autoridad oficial para obligar o permitir que se obligue a sus subalternos a dedicarse a actividades políticas dentro o fuera de su función como servidores públicos;

- Solicitar o recibir dádivas, regalos o recompensas de sus subalternos o de los particulares y solicitar, dar o recibir dádivas de sus superiores o de los particulares, con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar o ejecutar con mayor esmero o retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones;
- Solicitar o recoger, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de otros servidores públicos, salvo las excepciones muy calificadas que establezcan los reglamentos;
- Ejercer actividades o hacer propaganda de índole política durante y en el lugar de trabajo;
- Tomar en cuenta la filiación política de los ciudadanos para atender sus gestiones, favoreciéndoles o discriminándolos;
- Ninguna persona podrá desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, con excepción de quienes presten servicios en centros docentes o instituciones asistenciales y siempre que los horarios sean compatibles.

El incumplimiento de las obligaciones y/o la no observancia de las prohibiciones descritas anteriormente provoca que se aplique el régimen disciplinario consistente en sanciones, las cuales todo empleado de nuevo ingreso debe conocer así como las causales de despido, tanto las sanciones como las causas de destitución se describen a continuación.

Sanciones. Para regular la disciplina de los servidores públicos, se establecen cuatro clases de sanciones:

- a) Amonestación verbal, que se aplicará por faltas leves.
- b) Amonestación escrita, que se impondrá cuando el servidor haya merecido durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales o en los demás casos que establezca la ley.

- c) Suspensión en el trabajo, sin goce de sueldo, hasta por un máximo de treinta días en un año calendario, cuando la falta cometida sea de cierta gravedad; en este caso, deberá oírse previamente al interesado.
- d) La suspensión del trabajo sin goce de sueldo procederá también en los casos de detención y prisión provisional, durante todo el tiempo que una u otra se mantenga.

Causales de Despido: los servidores públicos del Servicio por Oposición y sin Oposición, pueden ser despedidos al incurrir en alguno de los causales establecidos por la Ley de Servicio Civil, debidamente comprobado. Siendo dichas causas las siguientes:

- a) “Cuando el servidor se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su jefe o los representantes de éste en la dirección de las labores;
- b) Cuando el servidor cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior contra otro servidor público, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina o interrumpan las labores de la dependencia;
- c) Cuando el servidor, fuera del lugar donde se ejecutan las labores y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o las vías de hecho contra su jefe o contra los representantes de éste en la dirección de las labores, siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que, como consecuencia de ellos, se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo;
- d) Cuando el servidor cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del Estado, de alguno de sus compañeros de labores, o en perjuicio de tercero en el lugar de trabajo; así mismo, cuando cause intencionalmente, por descuido o negligencia, daño material en el

- equipo, máquinas, herramientas, materiales, productos y demás objetos relacionados en forma inmediata e indudable con el trabajo;
- e) Cuando el servidor falte a la debida discreción, según la naturaleza de su cargo, así como cuando revele los secretos que conozca por razón del puesto que ocupe;
 - f) Cuando el servidor deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborables completos o durante cuatro medios días laborables en un mismo mes calendario. La justificación de la inasistencia debe hacerse al momento de reanudar sus labores, si no lo hubiera hecho antes;
 - g) Cuando el servidor se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
 - h) Cuando el servidor se niegue de manera manifiesta a acatar las normas o instrucciones, que su jefe o su representante, en la dirección de los trabajos le indiquen con claridad para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores;
 - i) Cuando el servidor viole las prohibiciones a que está sujeto o las que se establezcan en los manuales o reglamentos internos de la dependencia en que preste sus servicios, siempre que se le aperciba una vez por escrito. No será necesario el apercibimiento en los casos de embriaguez cuando, como consecuencia de ella, se ponga en peligro la vida o la seguridad de las personas o los bienes del Estado;
 - j) Cuando el servidor incurra en negligencia, mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina, ebriedad consuetudinaria o toxicomanía en el desempeño de sus funciones;
 - k) Cuando el servidor sufra la pena de arresto mayor o se le imponga prisión correccional por sentencia ejecutoria; “ (6:18)

Las anteriores disposiciones afectan a los empleados en general del hospital, sin embargo, aquellos que se encuentran contratados bajo algún renglón en el cual suscriban un contrato temporal (031, 029, 182, etcétera), estarán afectos a lo que estipule el contrato en cuanto a culminación del mismo, por vencimiento o por la ocurrencia de alguna de las cláusulas descritas en él, como causantes de finalización.

Cada empleado que ingresa a trabajar a la institución, pagado por alguno de los renglones que utilizan un contrato temporal como vínculo, deberá leer detenidamente el mismo, previo a firmarlo y la subdirección de recursos humanos se encuentra obligada a entregarle una copia para su consulta.

1.8. Días de asueto

La Ley de Servicio Civil en su artículo 69 establece como días de asueto con goce de salario, para los empleados del sector público: el 1o. de enero, el Jueves, Viernes y Sábado Santos, 1o. de mayo, 30 de junio, 15 de septiembre, 20 de octubre, 1o. de noviembre, 24 de diciembre (medio día), 25 de diciembre y 31 de diciembre (medio día). Además, el día de la fiesta de la localidad. El 10 de mayo gozarán de asueto con goce de salario, las madres trabajadoras del Estado.

En particular, el Hospital Roosevelt otorga, además de los días mencionados, un día de descanso a finales del mes de abril para todas las secretarias que laboran en el nosocomio, el primer viernes del mes de septiembre, que se celebra el día del empleado salubrista y para todos los médicos el 3 de diciembre, que se conmemora el día del médico. El departamento de ginecología y obstetricia no cuenta con días de asueto extras a los mencionados.

NIVEL II

INDUCCIÓN AL DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA

Con anterioridad se presentaron algunos de los aspectos básicos, que son necesarios para propiciar una adecuada adaptación del colaborador al hospital, a continuación se detallan otros datos que buscan mostrar ya en forma particular lo que inicialmente necesita conocer del departamento de Gineco-Obstetricia.

Objetivos de este nivel de inducción:

- Introducir al nuevo empleado en el departamento en el que laborará dentro del Hospital Roosevelt, brindándole los aspectos básicos a conocer sobre el mismo.
- Indicar al nuevo empleado sus derechos y obligaciones, dándole a conocer su entorno.

2.1. Aspectos históricos

Como se mencionó con anterioridad, la primer sección del hospital Roosevelt que fue inaugurada, fue el área de maternidad, por lo que los orígenes del departamento de Gineco-Obstetricia se remontan hasta el 15 de diciembre de 1955, cuando se inaugura esta “Primer Sección” concluida, denominada en ese entonces como Maternidad del Hospital Roosevelt, con una capacidad de 150 camas.

El primer jefe del departamento de Maternidad fue el Doctor Arturo Zeceña, teniendo como jefes de servicio a los médicos: Ricardo Álvarez Orantes, Osberto Rosales, Enrique Castillo Arenales, Mario Velásquez, Humberto Montenegro Pazos y Luís Francisco Molina Gálvez.

El día viernes 16 de diciembre de 1955, a las 00:13 horas, una recién nacida se convirtió en el primer parto eutócico (normal) atendido en este hospital, por el Ministro de Salud Pública, el director del Hospital Roosevelt y el jefe del

departamento de Maternidad; la primera cesárea se efectúa el mismo día a las 04:30 horas, resuelta por el Doctor Ricardo Álvarez Orantes y ayudado por el residente de turno Dr. Eduardo Fuentes Spross.

Durante varios años en el departamento de Maternidad se atendían únicamente pacientes cuya atención se refería al área de Obstetricia, es decir solamente cuidados antes, durante y después del parto, posteriormente se incorporó la atención a las enfermedades del aparato reproductor femenino, pero es hasta el año de 1966, que se crea un departamento específico de Ginecología en el Hospital Roosevelt, el cual fue inaugurado el 10 de mayo de 1966, siendo nombrado como jefe del mismo el doctor Francisco Bauer Paiz, el primer procedimiento que se realizó fue una exploración pélvica, el 1ero de junio de 1966.

Con el transcurso de los años las instalaciones de los departamentos de Maternidad y Ginecología sufrieron deterioro, y afrontaron una serie de crisis, hasta que en el año de 1997, inicia la remodelación de los edificios de Maternidad y Pediatría, los cuales prácticamente fueron reconstruidos, y es el 14 de octubre de 1,997, que se inaugura nuevamente el edificio de Maternidad, entregando no solamente las instalaciones, sino que además se encuentran reequipadas en un edificio de 5 niveles, ubicando en el 4to. Nivel del mismo, el departamento de Ginecología, sin embargo pese a que físicamente se encontraban en el mismo edificio las unidades de Maternidad y Ginecología seguían siendo departamentos distintos.

Es por ello que en el año 2002, por orden presidencial el día 15 de Agosto de ese año, se unificó el Departamento de Ginecología con el Departamento de Maternidad por el Decreto Presidencial No. 246-2,002, Artículo No. 67, de fecha 03 de julio del año 2002, bajo el nombre de Departamento de Ginecología y Obstetricia del Hospital Roosevelt, siendo nombrado el Dr. Carlos Manuel Martínez González, como jefe del mismo a inicios del mes de octubre del mencionado año, quien permanece hasta la fecha, fungiendo como tal.

2.2. Componentes doctrinarios

2.2.1. Misión

“Somos un departamento con personal calificado, que mediante la optimización de los recursos existentes, brindamos servicios de salud a la mujer y su núcleo familiar. Con la formación de profesionales de la medicina y personal de apoyo.” (7:12)

2.2.2. Visión

“Ser un departamento que pueda brindar atención de alta calidad, en forma humanizada, ágil y eficiente. Con personal capacitado y moralmente comprometido para la atención del paciente. Basado en una mejor infraestructura y tecnología médica de diagnóstico e informática actualizada; para lograr la satisfacción plena del usuario.” (7:12)

2.2.3. Objetivos

También el departamento de ginecología y obstetricia, define sus propios objetivos de servicio, en consonancia con los del hospital en general y contribuyendo para el logro de los mismos.

a) Generales

- Reducir la morbilidad y mortalidad de la población gineco-obstétrica y perinatal.
- Formar y capacitar profesionales en las ramas médica y paramédica de la ginecología y obstetricia.

b) Específicos

- Proporcionar atención médica especializada a las pacientes, a través de la Consulta Externa, Emergencia y Hospital de Día;

- Detectar, prevenir o curar las condiciones que son susceptibles de ser controladas en las áreas mencionadas en el inciso anterior;
- En la sección de Encamamiento: orientar, observar, evaluar, tratar (realizar ínter consultas o referencias) y dar plan educacional a las pacientes sin discriminación alguna;
- Realizar procedimientos quirúrgicos que restauren la salud de las pacientes y a la vez sirvan de práctica al gineco-obstetra en proceso de formación;
- Participar en la formación de estudiantes de medicina de pregrado, según convenios establecidos con la universidad correspondiente;
- Participar en la formación de personal de Enfermería Profesional y Auxiliar.

2.3. Estructura organizacional

El departamento de Ginecología y Obstetricia del Hospital Roosevelt se encuentra dividido en dos grandes secciones: ginecología y obstetricia, cada una tiene un médico jefe encargado de las mismas, sin embargo existe una jefatura y una subjefatura responsables de todo el departamento.

El jefe del departamento de Ginecología y Obstetricia es la autoridad máxima dentro del departamento, y es el responsable de la organización y buen funcionamiento del mismo frente a las autoridades del hospital, directamente a la subdirección médica del hospital.

Además de la jefatura y subjefatura de departamento, la toma de decisiones se encuentra influenciada por dos órganos asesores, los cuales son denominados consejo administrativo y médico del departamento, los consejos en mención son integrados por personal multidisciplinario del departamento, y se reúnen de forma mensual, a excepción de un caso extraordinario, para tratar asuntos relacionados con su naturaleza y sugerir acciones a la jefatura.

Como se mencionó anteriormente el departamento se encuentra dividido en dos grandes secciones: La sección de obstetricia se encarga de la atención del binomio madre hijo en las etapas prenatal, parto y puerperio, así como lo relacionado con la planificación familiar, para lo anterior la atención está dividida en once unidades las cuales se detallan a continuación: séptico, 1er. piso post parto, emergencia de gineco-obstetricia, labor y partos, 3er. piso post parto, unidad de legrados, ultrasonido, regulación natal, videolaparoscopia, cirugía esterilizante y consulta externa.

A continuación se presenta una breve descripción de cada una de las unidades antes mencionados y posteriormente se presenta el organigrama del departamento:

- Séptico Post Parto: esta unidad atiende a todas aquellas pacientes, que por alguna razón, contrajeron alguna infección dentro o fuera del hospital. Por lo cual se hace necesario su manipulación con técnicas especiales. Cuenta con una sala de partos y una sala de operaciones, cada una con su respectiva mesa de partos y de operaciones, además de dos lámparas cielíticas, dos reguladores de vacío, y una máquina de anestesia. Además dispone de 9 camas para encamamiento.
- 1er Piso Post Parto: atiende a todas aquellas pacientes que se encuentran en recuperación, después del parto, principalmente aquellas cuyo parto fue normal, o bien algunas cuyo parto se prevé será normal, pero su caso presenta alguna condición especial, así también algunas a las cuales se les realizará un legrado dentro de pocas horas. Cuenta con veinticuatro (24) camas, divididas en cuatro cuartos distintos.
- Emergencia de Gineco-Obstetricia: es la unidad por la cual ingresa la gran mayoría de pacientes al departamento, las pacientes al presentarse con molestias, pueden ser remitidas a una maternidad cantonal, a otro hospital / departamento o bien ser ingresadas, para ser intervenidas o para tener en observación su caso, durante un determinado tiempo según su

condición. Cuenta con cuatro clínicas de examen, además de un área de quirófano equipada, la cual actualmente se utiliza para practicar videocirugías.

- Labor y Partos: es el centro de la atención del área de Obstetricia, en esta unidad es en donde se realiza la gran mayoría de procedimientos, partos o cesáreas, además de algunos legrados y operaciones esterilizantes. Las pacientes ingresan a este servicio provenientes de la Emergencia de G.O., y después del procedimiento son trasladadas a un piso post parto para su recuperación. Cuenta con tres salas de partos y tres salas de operaciones.
- 3er Piso Post Parto: atiende a todas aquellas pacientes, que se encuentran en recuperación, después del parto, principalmente aquellas cuyo parto fue por cesárea, o tuvo algún tipo de complicación como la preclamsia (alteración de la presión arterial), o bien algunas cuyo parto se prevé que tendrá algún tipo de riesgo para la madre o el recién nacido. Cuenta con cuarenta (40) camas, divididas en siete cuartos distintos.
- Unidad de Legrados: esta unidad atiende a todas aquellas pacientes a las que debe de realizárseles un legrado, ya sea porque la paciente ha sufrido un aborto, o porque las condiciones de la paciente así lo requieren. Cuenta con una sala de operaciones en donde se realizan los procedimientos, así como (10) camas para la recuperación de las pacientes.
- Ultrasonido: se encarga de realizar ultrasonidos relacionados con el tratamiento obstétrico y ginecológico, principalmente de los tipos abdominal, pélvico, vaginal y mamario, para el diagnóstico de alguna enfermedad o para conocer el estado del feto.
- Regulación Natal: atiende a todas aquellas personas que deseen adoptar un método de control de la natalidad, brindándoles asesoría sobre las distintas opciones que pueden utilizarse, además se les brinda gratuitamente la inyección anticonceptiva trimestral o bien se les entregan

preservativos, acompañados de charlas sobre enfermedades venéreas y su prevención.

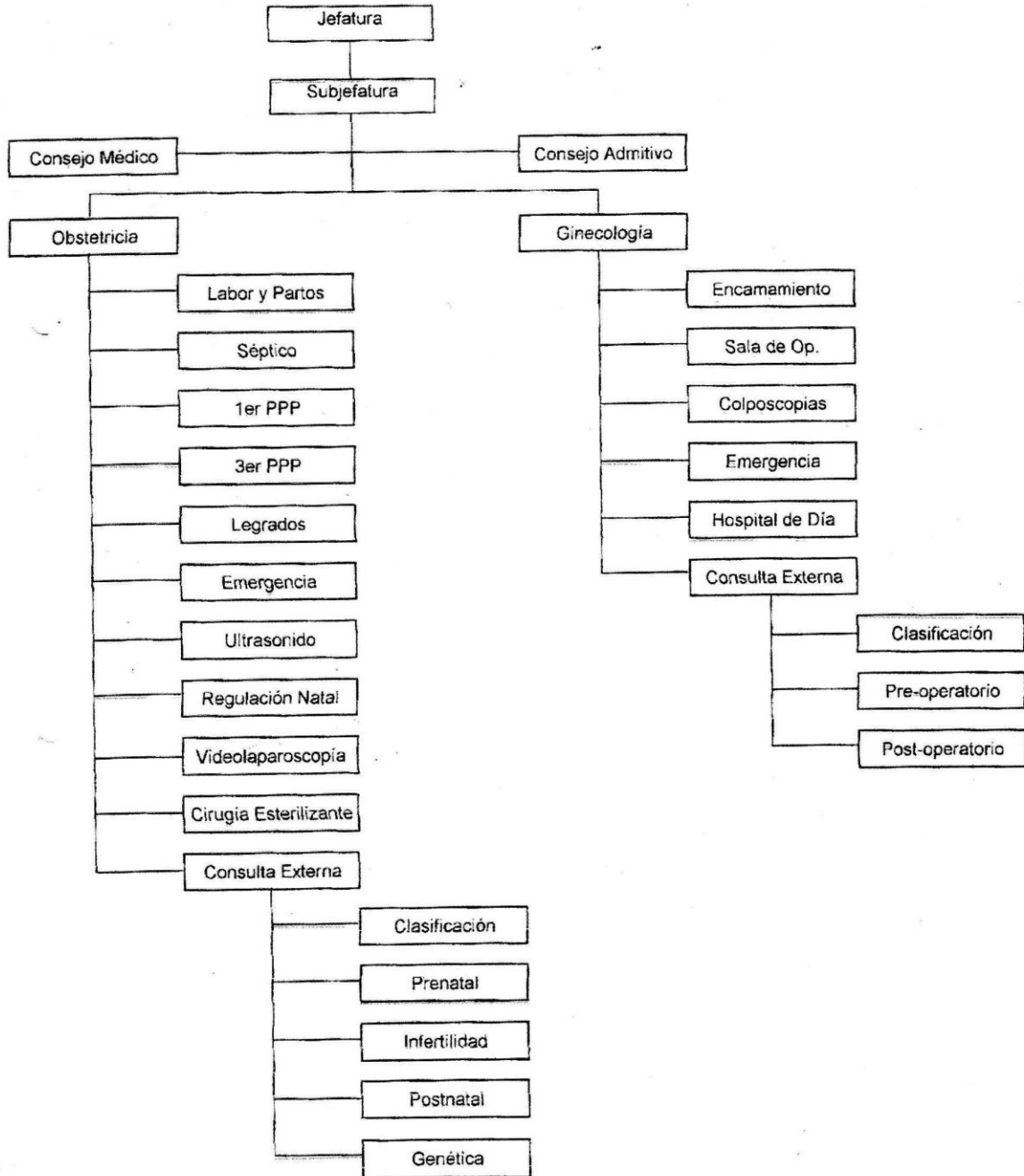
- Video cirugía Laparoscópica: esta unidad realiza distintos procedimientos de índole gineco-obstétrica por medio de tecnología video (láser), es decir realizando solamente una pequeña incisión en la piel del paciente, efectuando todo el procedimiento a través de pinzas especiales, observando lo operado por medio de una micro cámara introducida en el corte hecho con anterioridad. Este tipo de procedimientos tiene como ventaja un menor riesgo de infecciones y una recuperación más rápida.
- Cirugía Esterilizante: Como su nombre lo indica, es una unidad dedicada a practicar operaciones en la mujer a efecto de evitar la concepción, dicha operación se realiza bajo el consenso de ambos cónyuges, analizando su situación socioeconómica y el número de hijos vivos.
- Consulta Externa: Brinda consulta diaria a pacientes, realizando control pre y post natal, así como programación de operaciones, cesáreas, etcétera.

La sección de ginecología se encarga de la atención de todas aquellas pacientes que presenten alguna enfermedad relacionada con el aparato reproductor, para ello cuentan con cinco unidades, las cuales son: encamamiento, sala de operaciones de ginecología, colposcopías, hospital de día y consulta externa.

- Sala de Operaciones: Es el centro de la atención del área de Ginecología, en este servicio es en donde se realizan todos los procedimientos ginecológicos. Las pacientes ingresan a esta unidad provenientes de la Emergencia de G.O. o de la Consulta Externa y después del procedimiento son trasladadas al encamamiento de Ginecología para su recuperación. Cuenta con dos salas de operaciones, en las cuales se realizan de 6 a 9 procedimientos diarios.

- Encamamiento de Ginecología: Esta unidad atiende a todas aquellas pacientes que se encuentran en recuperación, después del procedimiento realizado en la sala de operaciones del área, en dicho servicio se les brinda la atención necesaria para una evolución adecuada post-operación, a efecto de lograr la estabilización de la paciente, para su posterior egreso. Cuenta con veinticinco (25) camas, divididas en cinco cuartos distintos.
- Colposcopias: Es la unidad donde se realizan procedimientos de diagnóstico a través de un instrumento basado en lentes de aumento, denominado colposcopio, el cual se utiliza para examinar el cerviz y determinar si existen anomalías, en el peor de los casos cáncer y en base a ello definir un tratamiento.
- Hospital de Día: Es una unidad donde se realizan operaciones por medio de la técnica de video, la cual ya fue descrita con anterioridad, es denominada “de día”, porque los pacientes egresan del hospital, el mismo día en que se efectúa el procedimiento, debido a que no presenta mayores complicaciones, la recuperación puede ser llevada en casa, evitando de esta manera el gasto de estancia del paciente en el nosocomio.
- Consulta Externa: Brinda atención diariamente a pacientes mujeres, que presentan algún problema en su aparato reproductor, brindándoles atención ambulatoria, a través de medicamentos y citas continuas o bien programando algún procedimiento quirúrgico, según la urgencia y la demanda.

Figura 2
Departamento de ginecología y obstetricia, Hospital Roosevelt
Organigrama administrativo-funcional
Guatemala, ciudad. Enero 2010.



Fuente: tomado de Consejo Médico y Administrativo DGOHR. Reglamento interno del DGOHR, Página 6

2.4. Autoridades del departamento

Como se mencionó con anterioridad, la jefatura del departamento es ocupada por un médico especialista en ginecología y obstetricia, quien es la máxima autoridad del mismo, seguido del subjefe del departamento y de los jefes de servicio, posteriormente. A continuación en la escala jerárquica se encuentran los jefes de residentes y posteriormente los residentes de tercero, segundo y primer año, respectivamente, finalizando en los estudiantes de medicina, internos (6to. Año) y externos (5to año).

En lo que respecta al personal de enfermería tienen una jerarquía diferente, poseen una supervisora de departamento quien en cuestiones de enfermería es la mayor autoridad en el mismo, posteriormente las paramédicos jefes de servicio, quienes son enfermeras profesionales al igual que las subjefes de servicio, posteriormente el personal auxiliar de enfermería y por último el personal auxiliar de hospital.

2.5. Servicios que presta el departamento

En el apartado de la estructura organizacional se tocó gran parte del tema de los servicios que presta el departamento, ya que se encuentra íntimamente relacionado con cada unidad. Sin embargo, cabe añadir que brinda atención pre y post natal a todas las pacientes que requieran de los mismos en la sección de Obstetricia, dentro de estos servicios que se brindan, se pueden mencionar: consulta externa, ultrasonido obstétrico, mamario y pélvico, asesoría y planificación familiar, se brinda gratuitamente la inyección trimestral, atención de partos principalmente cesáreas o aquellos que presenten alguna complicación, operaciones esterilizantes, vídeo cirugías relacionadas con gineco-obstetricia (operaciones realizadas con tecnología láser, de pronta recuperación), legrados, tratamiento de infertilidad y atención a futuras madres con VIH.

En lo que a la sección de Ginecología, respecta brinda, entre otros, los siguientes servicios Consulta Externa, cirugías para todas aquellas pacientes con

padecimientos en su aparato reproductor, así como tratamientos de crioterapia, Lletz, colposcopías, biopsias, entre otros

2.6. Formas de contratación

Todo el departamento de ginecología y obstetricia del Hospital Roosevelt utiliza personal contratado por la subdirección de recursos humanos, ya que ésta es el ente encargado del manejo de personal de todo el hospital. En particular el departamento objeto de estudio puede contratar su propio personal solamente a través del Patronato de Asistencia Social, según la disponibilidad de fondos de la cuenta del departamento de ginecología y obstetricia en esa institución, solamente en ese caso la contratación dependerá directamente de la jefatura del departamento en coordinación con la subdirección de recursos humanos.

2.7. Régimen disciplinario

El departamento objeto de estudio cuenta con un reglamento interno, el cual también integra algunas prohibiciones, principalmente para el personal médico, las cuales se detallan a continuación:

- “El personal médico, administrativo y estudiantes no deben llevar fuera del Hospital, documentación, equipo, exámenes de laboratorio, medicamentos, material, registros médicos, etc;
- No es permitido fumar dentro del edificio del departamento y en sus alrededores;
- La ingestión de bebidas alcohólicas, el uso en su persona de drogas alucinógenas o estupefacientes dentro del edificio del departamento, o presentarse bajo sus efectos;
- No es permitido prestar el dormitorio de residentes o internos a personas ajenas al Hospital, así como, cualquier falta a la moral dentro de las instalaciones.” (7:22)

Estas normas son aplicadas sin perjuicio de las establecidas por la Ley de Servicio Civil, o algún otro reglamento interno del hospital, que tenga influencia en el departamento, la infracción a dichas normas será sancionada por el

consejo médico o administrativo, según la naturaleza de la falta y según la disciplina a la que pertenezca el personal involucrado, acatando lo establecido por el reglamento interno (artículos 32 y 39) y la ley mencionada con anterioridad.

2.8. Seguridad e higiene industrial

El departamento de Gineco-Obstetricia cuenta con salidas de emergencia en todos los niveles, las cuales se encuentran señalizadas, sin embargo, las mismas no cuentan con rampa, lo cual dificultaría el egreso de los pacientes en caso de siniestro, existe personal de turno encargado de resolver cualquier problema relacionado con el desabastecimiento de energía eléctrica, principalmente en el caso de los elevadores, además el Hospital Roosevelt, en general cuenta con una planta eléctrica que abastece las áreas críticas en caso de emergencia, principalmente cuando se interrumpe el abastecimiento general de energía eléctrica.

Es importante mencionar que en caso de presentarse una de estas emergencias, todo el personal del hospital, incluido el departamento de Gineco-Obstetricia, debe evitar hacer uso de la energía eléctrica, en actividades que no se encuentren relacionadas directamente con la atención al paciente, tal es el caso del uso de computadoras, elevadores, montacargas, microondas, cafeteras, etcétera; así como apagar todas las luces no indispensables, todo ello, para brindar una mayor duración a la energía suministrada por la planta.

Otra de las áreas importantes, a destacar, en lo que respecta a seguridad e higiene en las labores, es la referente al acceso a áreas, que por la naturaleza de atención al paciente, debe observarse ciertas normas de ingreso y permanencia. Así, en lo concerniente a salas de operaciones y salas de parto, del departamento de Gineco-Obstetricia, las cuales comprenden los servicios de: Séptico Post Parto, Labor y Partos, Unidad de Vídeo Cirugía Laparoscópica y Sala de Operaciones de Ginecología deben observarse las siguientes normas de acceso:

- “Toda persona que ingrese a este servicio debe usar ropa verde y zapatos exclusivos para permanecer dentro del área y dejará su ropa en el sitio asignado para ello;
- Se deberá respetar el ingreso al servicio debidamente uniformados, tomándose en cuenta hasta la línea amarilla que divide el área verde;
- No utilizar la ropa verde fuera del servicio;
- El gorro cubrirá el cabello y la mascarilla cubrirá la nariz, boca y barba;
- Esta prohibido sentarse en el suelo con la ropa verde;
- La conversación y circulación estarán restringidas dentro del área quirúrgica;
- Las uñas de quienes laboran en este servicio deben mantenerse, cortas, limpias y sin pintura;
- Solo se deberá comer en un área establecida para el efecto, quedando prohibido el ingreso de alimentos al servicio;
- Toda persona que labore en quirófanos deberá estar desprovista de joyas;
- Todo el personal en formación deberá traer su ropa para ingresar al servicio.” (7,24)

En lo que respecta a los servicios en los que se tratan a pacientes recién nacidos, debe observarse el estricto lavado de manos, previo a tener cualquier contacto con el paciente y la colocación de bata de aislamiento, antes de ingresar al área en donde se encuentran los pacientes.

En ciertas ocasiones, cuando en los servicios en los que se brinda atención a pacientes recién nacidos, aparece alguna bacteria sumamente contagiosa, se procede a aislar los pacientes que presentan esa bacteria, a efecto de evitar la infestación de toda la población internada, en esos casos, además del lavado de manos, debe ingresarse al área de aislamiento con bata de un solo uso, gorro, botas y mascarilla descartable.

NIVEL III
INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

Debido a que cada puesto de trabajo es distinto y tiene particularidades que vienen dadas por cada disciplina y las necesidades del área de trabajo, el presente manual que es general a todos los puestos no la abarca, sin embargo su instructor del área de trabajo le entregará una descripción escrita de manera clara de sus atribuciones y el objetivo de su puesto y en caso de ser médico o paramédico le entregará un protocolo o manual que le ayudará en el desarrollo de su labor.



Anexo 4

DESCRIPCIONES TÉCNICAS DE PUESTOS

ÍNDICE

Descripción	Página
Médicos	
Jefe de Departamento de Gineco-Obstetricia	123
Subjefe de Departamento de Gineco-Obstetricia	125
Jefe de sección de ginecología u obstetricia	127
Jefe de unidad o servicio	129
Jefe de residentes	131
Médico residente III	133
Médico residente II	135
Médico residente I	137
Médico interno	139
Paramédicos	
Auxiliar de enfermería circulante de S.O.P.	141
Auxiliar de enfermería de Central de Equipos	143
Auxiliar de enfermería de labor parto	145
Auxiliar de enfermería de recuperación postoperatoria	147
Auxiliar de enfermería en cuidado de recién nacidos normales	149
Auxiliar de enfermería en cuidado de recién nacidos patológicos	151
Auxiliar de enfermería de encamamiento	153
Auxiliar de enfermería instrumentista	155
Auxiliar de hospital	157
Paramédico jefe de servicio	159
Paramédico subjefe de servicio	161
Personal administrativo y de apoyo	
Supervisor(a) de Depto. de Enfermería	163
Bodeguero	165
Operativo de farmacia	167

ÍNDICE

Descripción	Página
Laboratorista	169
Nutricionista	171
Oficial de admisión	173
Oficial de seguridad	175
Operativo de intendencia	177
Operativo de lavandería	179
Secretaria	181
Supervisor de admisión	183
Supervisor de intendencia	185
Supervisor de laboratorio	187
Supervisor de seguridad	189
Trabajadora social	191

Tabla 2

Departamento de ginecología y obstetricia, Hospital Roosevelt
Resumen de requisitos para ocupar los distintos puestos
Guatemala, ciudad. Enero de 2010

Puesto	Escolaridad	Experiencia	Otros
Médicos			
Jefe de Departamento de Gineco-Obstetricia	Postgrado en gineco-obstetricia	Subjefe / 1 año	Oposición
Subjefe de Departamento de Gineco-Obstetricia	Postgrado en gineco-obstetricia	Jefe de serv. / 5 años	> 35años
Jefe de sección de ginecología u obstetricia	Postgrado en gineco-obstetricia	Jefe de serv. / 2 años	
Jefe de unidad o servicio	Postgrado en gineco-obstetricia	Residente / 4 años	Oposición
Jefe de residentes	Aprobado 3er. año de postgrado en G.O.	Residente / 3 años	
Médico residente III	Aprobado 2do. año de postgrado en G.O.	Residente / 2 años	
Médico residente II	Aprobado 1er. año de postgrado en G.O.	Residente / 1 año	Oposición
Médico residente I	Título universitario de médico y cirujano	Práctica hospitalaria	
Médico interno	Aprobado 5to. año de medicina	Práctica hospitalaria	
Paramédicos			
Auxiliar de enfermería circulante de S.O.P.	Título de enfermera(o) auxiliar	Práctica hospitalaria	
Auxiliar de enfermería de Central de Equipos	Título de enfermera(o) auxiliar	Práctica hospitalaria	
Auxiliar de enfermería de labor parto	Título de enfermera(o) auxiliar	Práctica hospitalaria	
Auxiliar de enfermería de recuperación postop.	Título de enfermera(o) auxiliar	Práctica hospitalaria	
Auxiliar de enfermería en cuidado de RN Norm.	Título de enfermera(o) auxiliar	Práctica hospitalaria	
Auxiliar de enfermería en cuidado de RN pat.	Título de enfermera(o) auxiliar	Práctica hospitalaria	
Auxiliar de enfermería de encamamiento	Título de enfermera(o) auxiliar	Práctica hospitalaria	
Auxiliar de enfermería instrumentista	Título de enfermera(o) auxiliar	Práctica hospitalaria	
Auxiliar de hospital	Título de enfermera(o) auxiliar	Práctica hospitalaria	Masculino
Paramédico jefe de servicio	Título de enfermera(o) profesional	P. subjefe / 2 años	
Paramédico subjefe de servicio	Título de enfermera(o) profesional	Aux. enf. / 1 año	
Supervisor(a) de Depto. de Enfermería	Título de licenciado en enfermería	P. jefe / 5 años	

Tabla 2

Departamento de ginecología y obstetricia, Hospital Roosevelt
 Resumen de requisitos para ocupar los distintos puestos
 Guatemala, ciudad. Enero de 2010

Puesto	Escolaridad	Experiencia	Otros
Personal administrativo y de apoyo			
Bodeguero	Título de perito contador	1 año	
Operativo de farmacia	Título de perito contador	1 año	
Laboratorista	Título de técnico en laboratorios clínicos	1 año	
Nutricionista	Título de licenciado en nutrición	Práctica hospitalaria	
Oficial de admisión	Título de nivel diversificado	1 año	
Oficial de seguridad	Aprobado tercero básico	2 años	
Operativo de intendencia	Aprobado tercero básico	2 años	
Operativo de lavandería	Aprobado tercero básico	2 años	
Secretaria	Título de secretaría bilingüe	2 años	
Supervisor de admisión	Aprobado 4to. semestre de derecho	2 años	
Supervisor de intendencia	Título de nivel diversificado	2 años	
Supervisor de laboratorio	Título de técnico en laboratorios clínicos	3 años	
Supervisor de seguridad	Título de nivel diversificado	2 años	
Trabajadora social	Título de licenciada en trabajo social	2 años	

Fuente: elaboración propia, con base en investigación de campo, Enero de 2010.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN.

- 1.1. Nombre del Puesto: *Jefe de Departamento de Gineco-Obstetricia*
- 1.2. Número de plazas: 1
- 1.3. Ubicación administrativa: Departamento de Gineco-Obstetricia
- 1.4. Jefe inmediato: Director Médico
- 1.5. Subalternos: Subjefe de departamento, jefe de sección de ginecología u obstetricia, jefe de servicio, Jefe de residentes, distintos puestos de médico residente, médico interno, secretarias.

2. DESCRIPCIÓN.

2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto de carácter médico-administrativo, el cual es la máxima autoridad del departamento y por ende responsable directo del funcionamiento y coordinación del mismo frente a las autoridades del hospital.

2.2. Atribuciones:

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos del hospital, en el departamento a su cargo;
- Velar por que se brinde la atención médica adecuada a los pacientes;
- Nombrar al médico subjefe de departamento de entre al menos tres candidatos propuestos por el cuerpo médico del departamento;
- Exigir a los Médicos el fiel cumplimiento de sus deberes;
- Velar por que a los profesionales del Departamento, se les brinde todos los recursos y facilidades necesarias, para el buen desempeño de sus funciones;
- Autorizar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las diferentes servicios y / o unidades de su Departamento y su interrelación con otros Departamentos;
- Coordinar la elaboración y ampliación de las normas técnicas y de trabajo del Departamento;
- Coordinar las actividades del personal Médico Activo, Asociados, Invitados, Observadores Nacionales y Extranjeros, Estudiantes de pre y post-grado, teniendo como objetivo promover la calidad de la atención médica de los pacientes y el correcto adiestramiento de los médicos en formación;
- Asesorar al Director Médico en el análisis e interpretación de datos estadísticos o de otra índole, relacionados con el Departamento;

- Velar por la elaboración y actualización de protocolos de tratamiento y cumplimiento de los mismos;
- Informar a la Dirección Médica, anualmente, la renovación del contrato de los médicos contratados por ese medio.

2.3. Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de su puesto, tiene relación directa con los directores del hospital, subjefe de departamento, jefe de sección de ginecología u obstetricia, supervisora de enfermería, paramédicos jefe y subjefe, médicos residentes, médicos jefes de servicio.

2.4. Responsabilidad:

Es responsable de las actividades asignadas a su puesto, así como del cuidado y resguardo de los equipos médicos y mobiliario de la unidad a su cargo, y de la adecuada utilización de los insumos.

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

3.1. Educación:

Titulo de Gineco-Obstetra, de preferencia egresado del Hospital Roosevelt, avalado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Contar con reconocimiento universitario de la especialidad.

3.2. Experiencia:

Haber ocupado el puesto de subjefe de departamento, al menos durante un año

3.3. Otros requisitos:

Participar en el proceso de oposición interna
Duración en el cargo: 5 años máximo.

3.4. Habilidades y destrezas:

Liderazgo
Don de gentes
Atención humanitaria
Negociación

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN.

- 1.1. Nombre del Puesto: *Subjefe de Departamento de Gineco-Obstetricia*
- 1.2. Número de plazas: 1
- 1.3. Ubicación administrativa: Departamento de Gineco-Obstetricia
- 1.4. Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Gineco-Obstetricia
- 1.5. Subalternos: Jefe de sección de ginecología u obstetricia, jefe de servicio, jefe de residentes, distintos puestos de médico residente, médico interno.

2. DESCRIPCIÓN.

- 2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto de carácter médico-administrativo, el cual es la segunda autoridad del departamento y conjuntamente con el jefe de departamento es responsable del funcionamiento y coordinación del mismo frente a las autoridades del hospital.

2.2. Atribuciones:

- Asumir las funciones del Jefe de Departamento, por ausencia del titular, en caso de permiso, vacaciones o enfermedad.
- Coordinar las funciones y actividades técnico-administrativas y docentes del departamento
- Velar por el cumplimiento de los reglamentos del departamento.
- Coordinar la unidad de ayudas audiovisuales, computación, estadística e investigación.
- Efectuar el rol de turnos y servicios de los médicos jefes y asociados.
- Coordinar las vacaciones de los médicos jefes y asociados y las someterá a la aprobación del jefe de Departamento.
- Presentar anualmente Plan de Actividades del Departamento.
- Asesorar al jefe del departamento sobre la necesidad de adquisición, reemplazo o reparación del equipo médico.
- Elaborar el reporte estadístico mensual del trabajo efectuado por el departamento.
- Integrar con el jefe el Consejo Técnico Administrativo y el Consejo Médico.
- Coordinar la realización de Auditorias Médicas en el Departamento, con el comité respectivo
- Coordinar la elaboración y/o actualización de los protocolos.
- Mantener comunicación constante con los coordinadores de Fase III y IV de la Universidad de San Carlos, respecto a actividades de estudiantes de pregrado y postgrado.

2.3. Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de su puesto, tiene relación directa con directores de hospital, jefe de departamento, jefe de sección de ginecología u obstetricia, jefe de residentes, médicos jefes de servicio, secretarias, supervisora de enfermería, etcétera.

2.4. Responsabilidad:

Es responsable de las actividades asignadas a su puesto, así como del desempeño en general del departamento.

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

3.1. Educación:

Titulo de Gineco-Obstetra egresado de una universidad, avalada por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

3.2. Experiencia:

Haber ocupado el puesto de jefe de servicio, durante al menos cinco años ininterrumpidos.

3.3. Otros requisitos:

Deseable mayor de 35 y menor de 65 años.

3.4. Habilidades y destrezas:

Liderazgo
Don de gentes
Atención humanitaria
Negociación y conciliación

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN.

- 1.1. Nombre del Puesto: *Jefe de sección de ginecología u obstetricia*
- 1.2. Número de plazas: 2
- 1.3. Ubicación administrativa: Departamento de Gineco-Obstetricia
- 1.4. Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Gineco-Obstetricia
- 1.5. Subalternos: Jefe de servicio, jefe de residentes, distintos puestos de médico residente, médico interno.

2. DESCRIPCIÓN.

- 2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto de carácter médico-administrativo, el cual es el responsable del funcionamiento y coordinación de la sección de ginecología u obstetricia, según sea el caso, frente a las autoridades del departamento.

2.2. Atribuciones:

- Asumir las funciones de Subjefe de Departamento, por ausencia del titular, en caso de permiso, vacaciones o enfermedad;
- Coordinar las funciones y actividades técnico-administrativas y docentes de su sección;
- Velar por el cumplimiento de los roles de turnos y servicios de los médicos jefes y asociados;
- Coordinar y autorizar las vacaciones de los médicos residentes;
- Asesorar al subjefe del departamento sobre la necesidad de adquisición, reemplazo o reparación del equipo médico de su sección;
- Consolidar el reporte estadístico mensual del trabajo efectuado en las unidades de su sección y presentarlo a subjefe de departamento;
- Integrar con el jefe y subjefe, el Consejo Técnico Administrativo y el Consejo Médico;
- Asistir e informar de los casos al momento de la realización de Auditorias Médicas en el Departamento, con el comité respectivo;
- Colaborar en la elaboración y/o actualización de los protocolos;
- Definir casos de estudio y sugerir temas y actividades de estudiantes de pregrado y postgrado;
- Supervisar la realización de procedimientos quirúrgicos o maniobras clínicas de mayor trascendencia;
- Consolidar notas de médicos residentes para rendir informe a jefe y subjefe de departamento.

2.3. Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de su puesto, tiene relación directa con jefe de departamento, subjefe de departamento, jefe de residentes, médicos jefes de servicio, secretarías, supervisora de enfermería, etcétera.

2.4. Responsabilidad:

Es responsable de las actividades asignadas a su puesto, así como del desempeño en general de la sección asignada.

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

3.1. Educación:

Título de Gineco-Obstetra egresado de una universidad, avalada por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

3.2. Experiencia:

Haber ocupado el puesto de jefe de servicio, durante al menos dos años ininterrumpidos.

3.3. Otros requisitos:

Deseable mayor de 35 y menor de 65 años.

3.4. Habilidades y destrezas:

Liderazgo
Don de gentes
Atención humanitaria
Negociación y conciliación

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN.

- 1.1. Nombre del Puesto: *Jefe de Unidad o Servicio*
- 1.2. Número de plazas: 39
- 1.3. Ubicación administrativa: Departamento de Gineco-Obstetricia
- 1.4. Jefe inmediato: Jefe de sección de ginecología u obstetricia
- 1.5. Subalternos: Médico Residente III, Médico Residente II, Médico Residente I, Médico Interno.

2. DESCRIPCIÓN.

2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto de carácter médico-clínico, que tiene por objeto la coordinación del personal médico, dentro de una unidad del departamento, sea de carácter quirúrgico o ambulatorio, es responsable del desempeño del personal a su cargo, en cuanto a la atención del paciente se refiere, y responde por los resultados de la unidad frente al jefe del departamento.

2.2. Atribuciones:

- Realizar evaluación docente de médicos residentes del servicio a su cargo.
- Evaluar personal y periódicamente los pacientes a su cargo.
- Determinar conducta médica de mayor relevancia a realizar en cada paciente.
- Realizar procedimientos quirúrgicos o maniobras clínicas de mayor trascendencia.
- Instruir sobre la técnica quirúrgica y maniobras clínicas a médicos subalternos.
- Asesorar y contribuir en la investigación de médicos residentes realizada en el servicio a su cargo
- Realizar turnos de llamada, con la periodicidad que el jefe del departamento disponga, de acuerdo a las necesidades del mismo.
- Evaluar y calificar el trabajo de los médicos residentes a su cargo.
- Asesorar al jefe del Departamento sobre la necesidad de adquisición, reemplazo o reparación de equipo médico de su servicio.
- Integrar el Consejo Médico, Administrativo y/o los diversos comités y cualquier otra representación del departamento cuando sean requeridos.
- Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Participar en la elaboración y/o actualización de protocolos, normas, guías y procedimientos propios de su servicio.

- Prestar su colaboración para la docencia, tanto en su sección como en las conferencias o actividades académicas del Departamento
- Ejecutar las funciones Técnico administrativas y docentes asignadas por el jefe del Departamento.

2.3. Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de su puesto, tiene relación directa con los distintos puestos de, médicos residentes, paramédicos jefe y subjefe, jefe y subjefe de departamento.

2.4. Responsabilidad:

Es responsable de las actividades asignadas a su puesto, así como del cuidado y resguardo de los equipos médicos y mobiliario de la unidad a su cargo, y de la adecuada utilización de los insumos.

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

3.1. Educación:

Título de Gineco-Obstetra, de preferencia egresado del Hospital Roosevelt, avalado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Contar con reconocimiento universitario de la especialidad.

3.2. Experiencia:

Haber demostrado alto rendimiento y conducta intachable, durante su período de médico residente

3.3. Otros requisitos

Puesto adquirido por proceso de oposición

Someterse a entrevista con médico jefe y subjefe de departamento

3.4. Habilidades y destrezas:

Liderazgo

Don de gentes

Atención humanitaria

Negociación

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN.

- 1.1. Nombre del Puesto: *Jefe de Residentes*
- 1.2. Número de plazas: 2
- 1.3. Ubicación administrativa: Departamento de Gineco-Obstetricia
- 1.4. Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Gineco-Obstetricia
- 1.5. Subalternos: Médico Residente III, Médico Residente II, Médico Residente I, Médico Interno.

2. DESCRIPCIÓN.

2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto de carácter médico-administrativo, que tiene por objeto la coordinación del personal médico residente dentro del departamento, siendo responsable del desempeño del personal a su cargo en cuanto a organización y actitudes se refiere y responde por el desempeño de los médicos residentes frente al jefe del departamento.

2.2. Atribuciones:

- Asumir las funciones de médico jefe de servicio, en ausencia del mismo;
- Elaborar informes médicos a pacientes que lo soliciten;
- Rendir informes de pacientes especiales a jefe de departamento, cuando el así lo requiera;
- Rendir informes de manejo o tratamiento, a instancias ajenas al hospital, tales como Policía, Ministerio Público, Procuraduría de Derechos Humanos, etcétera;
- Presentar resumen de atención o de casos, cada 24 horas a jefe de departamento de manera personal o telefónica;
- Elaborar rol de turnos de médicos residentes y médicos internos;
- Realizar procedimientos quirúrgicos o maniobras clínicas, en caso de que médico residente no pueda resolverlos;
- Organizar el personal médico residente, para la cobertura de asuetos y emergencias;
- Transmitir a personal médico residente, información respecto a conductas, acciones o posturas dictadas por la jefatura de departamento;
- Resolver conflictos de personal médico residente con personal de otras disciplinas e informar del mismo a jefe de departamento;
- Investigar la historia clínica de pacientes a través de los años, realizar resumen e informar a jefe de departamento, cuando él así lo requiera;
- Atender consultas de casos de médicos residentes, durante las 24 horas del día, los 365 días del año;

2.3. Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de su puesto, tiene relación directa con los distintos puestos de, médicos residentes, paramédicos jefe y subjefe, jefe y subjefe de departamento, médico jefe de servicio y médico interno.

2.4. Responsabilidad:

Es responsable de las actividades asignadas a su puesto, así como del cuidado y resguardo de los equipos médicos y mobiliario de la unidad a su cargo, y de la adecuada utilización de los insumos.

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

3.1. Educación:

Haber aprobado con buenas notas los tres años de postgrado de Gineco-Obstetricia en el Hospital Roosevelt, de manera ininterrumpida inmediatamente anterior a su nombramiento.

3.2. Experiencia:

Haber demostrado gran capacidad de manejo y resolución de casos de pacientes, durante su período de médico residente

3.3. Habilidades y destrezas:

Liderazgo
Don de gentes
Atención humanitaria
Negociación

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN.

- 1.1. Nombre del Puesto: *Médico Residente III*
- 1.2. Número de plazas: 7
- 1.3. Ubicación administrativa: Departamento de Gineco-Obstetricia
- 1.4. Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Gineco-Obstetricia
- 1.5. Subalternos: Médico Residente II, Médico Residente I, Médico Interno.

2. DESCRIPCIÓN.

2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto de carácter médico, que tiene por objeto la coordinación del personal médico residente dentro del departamento, durante los turnos de tarde y noche y en día inhábiles, y responde por el desempeño de los médicos residentes frente al jefe de residentes.

2.2. Atribuciones:

- Evaluar personal y periódicamente los pacientes a su cargo, constatando con diagnóstico realizado por médicos de menor rango;
- Determinar conducta médica de mayor relevancia a realizar en cada paciente, en ausencia de médico jefe de servicio;
- Realizar procedimientos quirúrgicos o maniobras clínicas de mayor trascendencia, en ausencia de médico jefe de servicio;
- Instruir sobre la técnica quirúrgica y maniobras clínicas a médicos subalternos;
- Asesorar y contribuir en la investigación de médicos internos realizada en el servicio a su cargo;
- Evaluar y calificar el trabajo de los Médicos internos a su cargo;
- Informar al jefe de residentes sobre problemas o necesidades suscitados durante su turno;
- Participar en la elaboración y/o actualización de protocolos, normas, guías y procedimientos propios de su servicio;
- Atender consultas que realizan otros departamentos clínicos del hospital, sobre algún caso relacionado con la especialidad de Gineco-Obstetricia, que se presente en su unidad;
- Dictar conferencias cuando le sean asignadas por el coordinador del programa;
- Dictar conferencias a los practicantes internos, externos y evaluación de su rendimiento mensual, de acuerdo a lo asignado por el jefe de residente o el profesor de externos o internos;

- Educar a pacientes y familiares, sobre cuidados pre y post operatorio o pre y post parto;
- Dictar conferencias magistrales asignadas dentro y fuera del departamento cuando le sea solicitado;

2.3. Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de su puesto, tiene relación directa con los distintos puestos de, médicos residentes, paramédicos jefe y subjefe, jefe y subjefe de departamento, médico jefe de servicio y médico interno.

2.4. Responsabilidad:

Es responsable de las actividades asignadas a su puesto, así como del cuidado y resguardo de los equipos médicos y mobiliario de la unidad a su cargo, y de la adecuada utilización de los insumos.

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

3.1. Educación:

Título de médico general obtenido en una universidad, avalada por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, con colegiado activo.

Haber aprobado los dos años anteriores de postgrado de Gineco-Obstetricia en el Hospital Roosevelt, de manera ininterrumpida inmediatamente anterior a su nombramiento.

3.2. Experiencia:

Haber demostrado gran capacidad de manejo y resolución de casos de pacientes, durante su período de médico residente II

3.3. Habilidades y destrezas:

Liderazgo
 Don de gentes
 Atención humanitaria
 Negociación

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN.

- 1.1. Nombre del Puesto: *Médico Residente II*
- 1.2. Número de plazas: 18
- 1.3. Ubicación administrativa: Departamento de Gineco-Obstetricia
- 1.4. Jefe inmediato: Jefe de Residentes
- 1.5. Subalternos: Médico Interno.

2. DESCRIPCIÓN.

2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto de carácter médico, que tiene por objeto la atención directa de pacientes, brindándoles tratamiento antes, durante y después de los procedimientos de cesárea, en las distintas unidades de atención del departamento, así también brindar tratamiento a pacientes con enfermedades del aparato reproductor, realizando procedimientos quirúrgicos, respondiendo por su desempeño frente a médicos residentes de mayor jerarquía y jefe de residentes.

2.2. Atribuciones:

- Atender partos distócicos (cesáreas), que no presenten mayor complicación;
- Realizar procedimientos quirúrgicos relacionados con enfermedades del aparato reproductor femenino a pacientes asignados por jefe de servicio;
- Realizar procedimientos de legrados, por necesidad clínica;
- Presentar a médico de mayor jerarquía casos de pacientes especiales o complicadas, para determinar conducta;
- Brindar atención directa a las pacientes con casos especiales o complicados que pertenezcan al servicio o unidad que se les haya asignado;
- Realizar notas de evolución de pacientes asignadas;
- Realizar entrenamiento de técnica quirúrgica a médicos residentes de primer año y médicos internos;
- Asignar realización de maniobras bajo su supervisión estricta a médicos de menor jerarquía;
- Efectuar las tareas que sus residentes inmediatos superiores o el jefe de turno le asigne, de acuerdo a sus capacidades;

2.3. Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de su puesto, tiene relación directa con los distintos puestos de, médicos residentes, paramédicos jefe y subjefe, jefe y subjefe de departamento, médico jefe de servicio y médico interno.

2.4. Responsabilidad:

Es responsable de las actividades asignadas a su puesto, así como del cuidado y resguardo de los equipos médicos y mobiliario de la unidad a su cargo, y de la adecuada utilización de los insumos.

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

3.1. Educación:

Título de médico general obtenido en una universidad avalada por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, con colegiado activo.

Haber aprobado el año anterior de postgrado de Gineco-Obstetricia en el Hospital Roosevelt, de manera ininterrumpida inmediatamente anterior a su nombramiento.

3.2. Experiencia:

Haber demostrado gran capacidad de manejo y resolución de casos de pacientes, durante su período de médico residente I.

3.3. Habilidades y destrezas:

Liderazgo
Don de gentes
Atención humanitaria
Negociación

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN.

- 1.1. Nombre del Puesto: *Médico Residente I*
- 1.2. Número de plazas: 30
- 1.3. Ubicación administrativa: Departamento de Gineco-Obstetricia
- 1.4. Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Gineco-Obstetricia
- 1.5. Subalternos: Médico Interno.

2. DESCRIPCIÓN.

2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto de carácter médico, que tiene por objeto la atención directa de pacientes, brindándoles tratamiento antes, durante y después del parto, en las distintas unidades de atención del departamento, así también brindar tratamiento a pacientes con enfermedades del aparato reproductor, y responde por su desempeño frente a médicos residentes de mayor jerarquía y jefe de residentes.

2.2. Atribuciones:

- Brindar atención directa de las pacientes que pertenezcan al servicio o unidad que se les haya asignado;
- Preocuparse por el examen, diagnóstico y tratamiento de las mismas;
- Velar por que las órdenes médicas sean cumplidas y todas las observaciones sean anotadas;
- Vigilar el estado de pacientes durante el pre y post operatorio;
- Verificar que la paciente ingrese al servicio con todos sus exámenes completos, previo a operatorio;
- Realizar el record operatorio en el periodo post quirúrgico y llenar la papelería correspondiente;
- Realizar notas de evolución del servicio asignado;
- Autorizar egreso a las pacientes indicándoles las recomendaciones, debiendo de informar de lo anterior al residente de mayor jerarquía, jefe de servicio o unidad diariamente;
- Brindar un buen plan educacional y orientación para su control posterior;
- Realizar pruebas de bienestar fetal a pacientes de alto riesgo obstétrico y reportarlas cuando le sean asignadas;
- Administrar personalmente medicamentos de uso delicado;
- Visitar los servicios o unidades, durante los turnos cuando sea requeridos por el personal de enfermería de turno o a solicitud de sus residentes de mayor jerarquía;

- Evaluar y presentar casos especiales médico-quirúrgicos al residente de mayor jerarquía, al jefe de servicio, unidad o de turno para la decisión y autorización de conducta;
- Atender partos eutócicos;
- Efectuar las tareas que sus residentes inmediatos superiores o el jefe de turno le asigne, de acuerdo a sus capacidades;

2.3. Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de su puesto, tiene relación directa con los distintos puestos de, médicos residentes, paramédicos jefe y subjefe, jefe y subjefe de departamento, médico jefe de servicio y médico interno.

2.4. Responsabilidad:

Es responsable de las actividades asignadas a su puesto, así como del cuidado y resguardo de los equipos médicos y mobiliario de la unidad a su cargo, y de la adecuada utilización de los insumos.

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

3.1. Educación:

Título de médico general obtenido en una universidad avalada por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

3.2. Experiencia:

Haber demostrado gran capacidad de manejo y resolución de casos de pacientes, durante su período de médico interno.

3.3. Otros requisitos:

Puesto adquirido por proceso de oposición

Efectuar examen específico, realizado por médicos jefes de servicio del departamento.

Someterse a entrevista con médicos jefes de departamento.

3.4. Habilidades y destrezas:

Liderazgo

Don de gentes

Atención humanitaria

Negociación

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN.

- 1.1. Nombre del Puesto: *Médico Interno*
- 1.2. Número de plazas: 16
- 1.3. Ubicación administrativa: Departamento de Gineco-Obstetricia
- 1.4. Jefe inmediato: Medico residente I
- 1.5. Subalternos: Ninguno.

2. DESCRIPCIÓN.

2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto de carácter médico-asistencial, que tiene por objeto la toma de muestras, trámite, control, presentación y resguardo de resultados de todos aquellos exámenes y estudios prescritos como órdenes médicas a pacientes. Así como contribuir en el diagnóstico y tratamiento de las mismas y responde por su desempeño frente a médico residente I.

2.2. Atribuciones:

- Asignar tareas a estudiantes de pregrado de medicina en práctica hospitalaria;
- Supervisar realización de tareas de estudiantes de pregrado de medicina en práctica hospitalaria;
- Realizar la toma de muestra de tejidos y/o fluidos a pacientes;
- Almacenar las muestras para su traslado, realizando la identificación correspondiente;
- Asignar traslado de muestras a la dependencia dentro o fuera del hospital, donde serán procesadas, a estudiantes de pregrado de medicina en práctica hospitalaria;
- Procurar y vigilar que los resultados de las muestras procesadas, se entreguen en tiempo;
- Adjuntar resultados a expediente clínico de cada paciente;
- Realizar resumen de resultado de exámenes médicos y presentar a medico residente I, a cargo;
- Sugerir diagnósticos y tratamientos, en base a resultados de exámenes practicados;
- Preocuparse por el examen, diagnóstico y tratamiento de las mismas;
- Participar activamente en la visita de reconocimiento de pacientes, que se realiza diariamente por las mañanas y en la entrega de cada turno;
- Efectuar las tareas que sus residentes inmediatos superiores o el jefe de turno le asigne, de acuerdo a sus capacidades;

2.3. Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de su puesto, tiene relación directa con los distintos puestos de, médicos residentes, estudiantes de pregrado en práctica hospitalaria, paramédicos jefe y subjefe, personal de laboratorio y radiología.

2.4. Responsabilidad:

Es responsable de las actividades asignadas a su puesto, así como del cuidado y resguardo de los equipos médicos y mobiliario de la unidad a su cargo, y de la adecuada utilización de los insumos.

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

3.1. Educación:

Constancia de cursar el último año de la carrera de medicina en una universidad avalada por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

3.2. Experiencia:

Haber demostrado aceptable capacidad de manejo pacientes, durante su período de estudiante de pregrado en práctica hospitalaria.

3.3. Habilidades y destrezas:

Don de gentes
Atención humanitaria
Altamente organizado

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN.

- 1.1. Nombre del Puesto: *Auxiliar de Enfermería Circulante de SOP*
- 1.2. Número de plazas: 35
- 1.3. Ubicación administrativa: Departamento de Gineco-Obstetricia
- 1.4. Jefe inmediato: Enfermera Jefe de Servicio
- 1.5. Subalternos: No tiene subalternos

2. DESCRIPCIÓN.

2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto de carácter clínico, que tiene por objetivo brindar cuidados paramédicos al paciente en sala de operaciones y asistir al médico en la atención del parto o realización del procedimiento.

2.2. Atribuciones:

- Recibir pacientes en sala de partos y de operaciones;
- Circular partos eutócicos, distócicos y legrados;
- Asistir en requerimientos médicos a pediatra y obstetra en salas de partos y de operaciones;
- Orientar a la paciente en el segundo y tercer periodo del trabajo de parto
- Identificar correctamente a madre y recién nacido, describiendo sexo, hora y peso;
- Acercar al recién nacido a su madre de manera inmediata al nacimiento para favorecer el apego materno;
- Realizar ingresos de recién nacidos según orden médica;
- Limpiar mesas circulares, estantes y módulos térmicos al finalizar la atención del parto o procedimiento;
- Equipar salas de partos y de operaciones con el equipo necesario y soluciones intravenosas y antisépticas, en cada turno;
- Efectuar recuento inicial y final de compresas en cada procedimiento;
- Entregar la papelería que es necesario llenar al médico pediatra y al obstetra, referente al nacimiento, o a la defunción según sea el caso;
- Realizar notas de enfermería de los procedimientos realizados;

2.3. Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de su puesto, tiene relación directa con los distintos puestos de enfermera auxiliar, paramédico jefe de servicio, paramédico subjefe de servicio, auxiliar de hospital, médicos residentes, operativo de intendencia.

2.4. Responsabilidad:

Es responsable de las actividades asignadas a su puesto, así como del cuidado y resguardo de los equipos médicos utilizados por su persona, y de la adecuada utilización de los insumos. Así como de la correcta identificación del recién nacido y su respectiva madre.

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

3.1. Educación:

Titulo de enfermera(o) auxiliar egresado de una Escuela Nacional de Enfermería, avalada por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

3.2. Experiencia:

Haber realizado prácticas, de enfermería auxiliar, en un hospital nacional.

3.3. Habilidades y destrezas:

Don de gentes

Atención humanitaria

Conocimientos avanzados en equipo médico de sala de operaciones

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN.

- 1.1. Nombre del Puesto: *Auxiliar de Enfermería de Central de Equipos*
- 1.2. Número de plazas: 10
- 1.3. Ubicación administrativa: Departamento de Gineco-Obstetricia
- 1.4. Jefe inmediato: Enfermera Jefe de Servicio
- 1.5. Subalternos: No tiene subalternos

2. DESCRIPCIÓN.

2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto de carácter clínico asistencial, que tiene por objetivo preparar equipo e instrumental para ser utilizado en sala de operaciones o en los distintos procedimientos que se realizan en el departamento, brindándole los procesos de lavado, secado, empaçado y esterilizado al mismo.

2.2. Atribuciones:

- Recibir y entregar el instrumental estéril, limpio y contaminado;
- Lavar correctamente el equipo y secarlo, verificando que esté completo;
- Preparar equipo limpio y colocar el equipo adecuado donde corresponda, según la utilización;
- Recibir de lavandería, preparar y empaçar compresas en cada turno;
- Limpiar y desinfectar estantes en donde se coloca el material y equipo estéril:
- Esterilizar en autoclave a vapor, el equipo previamente lavado y empaçado, siguiendo el procedimiento descrito en el aparato;
- Re-esterilizar equipo vencido el día de la fecha de vencimiento;
- Rotular con letra clara cada equipo indicando, fecha de vencimiento, uso del equipo y nombre de quien empaça;
- Colocar cinta indicadora de esterilización (testigo) en cada equipo, previo a ser esterilizado;
- Entregar equipo al finalizar el turno, dejando en reporte escrito lo que queda pendiente;

2.3. Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de su puesto, tiene relación directa con los distintos puestos de enfermera auxiliar, paramédico jefe de servicio, paramédico subjefe de servicio, auxiliar de hospital, operativo de lavandería.

2.4. Responsabilidad:

Es responsable de las actividades asignadas a su puesto, así como del cuidado y resguardo de los equipos médicos manipulados y empacados por su persona, y de la adecuada utilización de los insumos.

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

3.1. Educación:

Titulo de enfermera(o) auxiliar egresado de una Escuela Nacional de Enfermería, avalada por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

3.2. Experiencia:

Haber realizado prácticas, de enfermería auxiliar, en un hospital nacional.

3.3. Habilidades y destrezas:

Conocimiento de equipo médico quirúrgico y su preparación
Manejo de esterilizador a vapor y a gas

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN.

- 1.1. Nombre del Puesto: *Auxiliar de Enfermería de Labor Preparto*
- 1.2. Número de plazas: 12
- 1.3. Ubicación administrativa: Departamento de Gineco-Obstetricia
- 1.4. Jefe inmediato: Enfermera Jefe de Servicio
- 1.5. Subalternos: No tiene subalternos

2. DESCRIPCIÓN.

2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto de carácter clínico, que tiene por objetivo brindar cuidados de enfermería a las pacientes, previo a dar a luz, durante el trabajo de parto.

2.2. Atribuciones:

- Recibir pacientes con su respectiva papelería, revisando que contenga hojas de balance de fluidos, hoja de signos vitales, evolución, órdenes médicas, nota de enfermería y control de medicamentos;
- Revisar que las soluciones líquidas, estén ordenadas y rotuladas correctamente;
- Anotar los datos de paciente en el libro de ingresos especificando de donde proviene la paciente, el diagnóstico, y presentarla posteriormente a medico de turno;
- Brindar apoyo emocional y cuidado de enfermería a pacientes durante al trabajo de parto, especialmente a pacientes de alto riesgo;
- Realizar aseo de paciente en caso de ruptura de membranas o necesidades fisiológicas;
- Cumplir órdenes médicas y tratamientos especiales ordenados;
- Trasladar pacientes con dilatación completa a sala de atención del parto;
- Sacar camilla de sala de partos, descartando la ropa sucia en el recipiente correspondiente y dejando limpia la misma;
- Trasladar pacientes a sala de exámenes especiales y circular el procedimiento regresando a la paciente al área de labor preparto;
- Trasladar pacientes a quirófanos, cubierta con una sabana y su respectiva papelería;
- Entregar en cada turno pacientes limpias, con signos vitales tomados y anotados en grafica respectiva;
- Circular partos precipitados en área de labor preparto y trasladar recién nacido al área correspondiente.

2.3. Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de su puesto, tiene relación directa con los distintos puestos de enfermera auxiliar, paramédico jefe de servicio, paramédico subjefe de servicio, auxiliar de hospital, médicos residentes, operativo de intendencia.

2.4. Responsabilidad:

Es responsable de las actividades asignadas a su puesto, así como del cuidado y resguardo de los equipos médicos utilizados por su persona, y de la adecuada utilización de los insumos.

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

3.1. Educación:

Titulo de enfermera(o) auxiliar egresado de una Escuela Nacional de Enfermería, avalada por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

3.2. Experiencia:

Haber realizado prácticas, de enfermería auxiliar, en un hospital nacional.

3.3. Habilidades y destrezas:

Don de gentes
Atención humanitaria
Capacidad de reacción rápida

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN.

- 1.1. Nombre del Puesto: *Auxiliar de Enfermería de Recuperación Postoperatoria.*
- 1.2. Número de plazas: 12
- 1.3. Ubicación administrativa: Departamento de Gineco-Obstetricia
- 1.4. Jefe inmediato: Enfermera Jefe de Servicio
- 1.5. Subalternos: No tiene subalternos

2. DESCRIPCIÓN.

2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto de carácter clínico, que tiene por objetivo brindar cuidados de enfermería a las pacientes, posteriormente al parto o al procedimiento quirúrgico.

2.2. Atribuciones:

- Recibir pacientes con su respectiva papelería, revisando que contenga hoja de control de anestesia, record operatorio, órdenes médicas, nota de enfermería y control de medicamentos;
- Revisar que las soluciones líquidas de su área, estén ordenadas y rotuladas correctamente;
- Realizar aseo de paciente y cuidados post operatorios;
- Cumplir órdenes médicas y tratamientos especiales ordenados;
- Realizar limpieza terminal y recurrente de camas y estantes en cada turno para prevenir infecciones postoperatorias;
- Anotar signos vitales en gráfica de temperatura de cada paciente;
- Dar aviso a médico en caso de cualquier anomalía en el estado de las pacientes;
- Cumplir con traslado de pacientes según orden médica, dando aviso a auxiliar de hospital;

2.3. Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de su puesto, tiene relación directa con los distintos puestos de enfermera auxiliar, paramédico jefe de servicio, paramédico subjefe de servicio, auxiliar de hospital, médicos residentes, operativo de intendencia.

2.4. Responsabilidad:

Es responsable de las actividades asignadas a su puesto, así como del cuidado y resguardo de los equipos médicos utilizados por su persona, y de la adecuada utilización de los insumos.

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

3.1. Educación:

Titulo de enfermera(o) auxiliar egresado de una Escuela Nacional de Enfermería, avalada por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

3.2. Experiencia:

Haber realizado prácticas, de enfermería auxiliar, en un hospital nacional.

3.3. Habilidades y destrezas:

Don de gentes

Atención humanitaria

Capacidad de reacción rápida

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN.

- 1.1. Nombre del Puesto: *Auxiliar de enfermería en cuidado de recién nacidos normales*
- 1.2. Número de plazas: 08
- 1.3. Ubicación administrativa: Departamento de Gineco-Obstetricia
- 1.4. Jefe inmediato: Enfermera Jefe de Servicio
- 1.5. Subalternos: No tiene subalternos

2. DESCRIPCIÓN.

- 2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto de carácter clínico, que tiene por objetivo brindar cuidados de enfermería al recién nacido en sus primeros momentos de vida, así como realizar el trámite adecuado para su registro e identificación posterior.

2.2. Atribuciones:

- Recibir recién nacidos, revisando en cada uno sexo, pulsera y papelería verificando que todo esté en orden;
- Realizar listado de pacientes y verificar que la madre se encuentre en área de recuperación;
- Chequear censo de pacientes, verificando exactitud de datos en cada turno;
- Recibir equipo de encargada de turno anterior;
- Revisar existencia de algodón, gasas estériles, shampoo y aceite utilizado en recién nacido, en caso de faltar, indicar a jefe o subjefe para que realice pedido;
- Realizar limpieza de incubadora de transporte y cunas de su área;
- Brindar cuidados higiénicos a cada recién nacido (baño, limpieza con aceite mineral);
- Promover el apego materno y la lactancia de la misma fuente, lo antes posible;
- Localizar a pediatra para re-evaluación de recién nacidos y solicitar constancia escrita de dicha evaluación;
- Solicitar a pediatra los egresos correspondientes de recién nacidos;
- Brindar cuidados de enfermería a recién nacidos (Abrigamiento, Alimentación artificial en caso de imposibilidad de la madre a lactancia materna);
- Entregar pacientes y equipo al finalizar cada turno;

2.3. Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de su puesto, tiene relación directa con los distintos puestos de enfermera auxiliar, paramédico jefe de servicio, paramédico subjefe de servicio, auxiliar de hospital, medico pediatra.

2.4. Responsabilidad:

Es responsable de las actividades asignadas a su puesto, así como del cuidado y resguardo de los equipos médicos manipulados por su persona, y de la adecuada utilización de los insumos.

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

3.1. Educación:

Titulo de enfermera(o) auxiliar egresado de una Escuela Nacional de Enfermería, avalada por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

3.2. Experiencia:

Haber realizado prácticas, de enfermería auxiliar, en un hospital nacional.

3.3. Habilidades y destrezas:

Atención humanitaria

Destreza en cuidado de recién nacidos

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN.

- 1.1. Nombre del Puesto: *Auxiliar de enfermería en cuidado de recién nacidos patológicos*
- 1.2. Número de plazas: 36
- 1.3. Ubicación administrativa: Departamento de Gineco-Obstetricia
- 1.4. Jefe inmediato: Enfermera Jefe de Servicio
- 1.5. Subalternos: No tiene subalternos

2. DESCRIPCIÓN.

2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto de carácter clínico, que tiene por objetivo brindar cuidados de enfermería al recién nacido que nace con problemas de salud, debido a su estado de prematurez o a cualquier otra complicación.

2.2. Atribuciones:

- Contar equipo entregado por el turno anterior, dependiendo el equipo existente;
- Recibir pacientes, revisando pulsera, tarjeta y verificando sexo de recién nacidos;
- Brindar cuidado integral de enfermería a pacientes asignados;
- Tramitar y cumplir órdenes médicas a sus pacientes asignados, a la brevedad posible;
- Realizar notas de enfermería con letra clara y debidamente identificado el paciente y el autor de la nota;
- Administrar medicamentos a pacientes asignados;
- Canalizar y mantener limpia la vía a pacientes asignados;
- Realizar limpieza recurrente a cuna térmica incluyendo accesorios de la misma.
- Preparar equipo y material necesario para que el médico realice algún procedimiento a sus pacientes asignados;
- Asistir al médico en la realización de procedimientos a recién nacidos;
- Recoger equipo y material utilizados en procedimiento que se le realice a cada paciente;
- Realizar limpieza terminal a cuna térmica en caso de traslado o muerte del recién nacido;
- Brindar cuidados post-mortum a los recién nacidos fallecidos y realizar los trámites correspondientes;
- Crear y/o actualizar kardex de sus pacientes asignados;

- Depurar papelería de pacientes asignados;
- Realizar listado de pачas y formulas especiales a solicitar;
- Entregar pacientes a personal del siguiente turno;

2.3. Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de su puesto, tiene relación directa con los distintos puestos de enfermera auxiliar, paramédico jefe de servicio, paramédico subjefe de servicio, auxiliar de hospital, medico pediatra.

2.4. Responsabilidad:

Es responsable de las actividades asignadas a su puesto, así como del cuidado y resguardo de los equipos médicos manipulados por su persona, y de la adecuada utilización de los insumos.

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

3.1. Educación:

Titulo de enfermera(o) auxiliar egresado de una Escuela Nacional de Enfermería, avalada por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

3.2. Experiencia:

Haber realizado prácticas, de enfermería auxiliar, en un hospital nacional.

3.3. Habilidades y destrezas:

Atención humanitaria

Destreza en cuidado de recién nacidos

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN.

- 1.1. Nombre del Puesto: *Auxiliar de enfermería de encamamiento*
- 1.2. Número de plazas: 66
- 1.3. Ubicación administrativa: Departamento de Gineco-Obstetricia
- 1.4. Jefe inmediato: Enfermera Jefe de Servicio
- 1.5. Subalternos: No tiene subalternos

2. DESCRIPCIÓN.

2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto de carácter clínico, que tiene por objetivo brindar cuidados de enfermería a las pacientes en el periodo de puerperio, así como al recién nacido en condiciones normales de salud que se encuentre ingresado junto a la madre.

2.2. Atribuciones:

- Recibir a pacientes con papelería completa en cada turno;
- Revisar pulseras de madre y recién nacido previo a recepción;
- Entregar y recibir, equipo contado en cada turno;
- Mantener limpio, equipado y ordenado el carro de atención a recién nacidos;
- Cambiar de sábanas a las camas y de frazada a las cunas diariamente o en caso de ser necesario;
- Colocar ropa sucia en recipiente destinado para ello;
- Vigilar que cada paciente cuente con un poncho durante el turno de noche;
- Favorecer la lactancia materna, observando si la madre tiene leche y orientándole para que el recién nacido succione;
- Realizar censo de 24 horas;
- Brindar orientación a madre sobre cuidados generales del bebé;
- Bañar recién nacidos en turnos de mañana;
- Administrar medicamentos a pacientes y anotarlos en formulario respectivos;
- Completar papelería de pacientes para su egreso del hospital;
- Apuntar egresos en libro correspondiente;
- Controlar ingesta y excreta en pacientes especiales;
- Hacer baño de esponja a pacientes especiales;
- Realizar notas de enfermería de sus pacientes asignadas;
- Ayudar a pacientes a ingerir sus alimentos, en caso de necesitarlo;
- Equipar clínica de exámenes especiales;

2.3. Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de su puesto, tiene relación directa con los distintos puestos de enfermera auxiliar, paramédico jefe de servicio, paramédico subjefe de servicio, auxiliar de hospital, medico pediatra.

2.4. Responsabilidad:

Es responsable de las actividades asignadas a su puesto, así como del cuidado y resguardo de los equipos médicos manipulados por su persona, y de la adecuada utilización de los insumos.

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

3.1. Educación:

Titulo de enfermera(o) auxiliar egresado de una Escuela Nacional de Enfermería, avalada por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

3.2. Experiencia:

Haber realizado prácticas, de enfermería auxiliar, en un hospital nacional.

3.3. Habilidades y destrezas:

Atención humanitaria

Destreza en cuidado de recién nacidos

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN.

- 1.1. Nombre del Puesto: *Auxiliar de Enfermería Instrumentista*
- 1.2. Número de plazas: 18
- 1.3. Ubicación administrativa: Departamento de Gineco-Obstetricia
- 1.4. Jefe inmediato: Enfermera Jefe de Servicio
- 1.5. Subalternos: No tiene subalternos

2. DESCRIPCIÓN.

2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto de carácter clínico, que tiene por objetivo asistir al médico en la atención del parto o realización del procedimiento quirúrgico, específicamente en el alcance y manejo del instrumental en el momento adecuado.

2.2. Atribuciones:

- Equipar con toalla, cepillos y jabón no yodado, el área de lavado de manos prequirúrgico;
- Instrumentar procedimientos quirúrgicos;
- Realizar conteo de instrumentos quirúrgicos al finalizar el procedimiento, verificando que se encuentren completos;
- Buscar equipo especial a requerimiento de médicos obstetra en salas de operaciones;
- Limpiar mesas de mayo al finalizar la atención del parto o procedimiento;
- Lavar, secar y empacar el equipo utilizado en el procedimiento instrumentado;
- Realizar notas de enfermería de los procedimientos realizados;

2.3. Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de su puesto, tiene relación directa con los distintos puestos de enfermera auxiliar, paramédico jefe de servicio, paramédico subjefe de servicio, auxiliar de hospital, médicos residentes, operativo de intendencia.

2.4. Responsabilidad:

Es responsable de las actividades asignadas a su puesto, así como del cuidado y resguardo de los equipos médicos utilizados por su persona, y de la adecuada utilización de los insumos. Particularmente de entregar el instrumental quirúrgico

utilizado completo y en buen estado y de no ser así realizar el informe correspondiente.

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

3.1. Educación:

Titulo de enfermera(o) auxiliar egresado de una Escuela Nacional de Enfermería, avalada por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

3.2. Experiencia:

Haber realizado prácticas, de enfermería auxiliar, en un hospital nacional.

3.3. Habilidades y destrezas:

Don de gentes
Atención humanitaria
Buena memoria

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN.

- 1.1. Nombre del Puesto: *Auxiliar de Hospital*
- 1.2. Número de plazas: 12
- 1.3. Ubicación administrativa: Departamento de Gineco-Obstetricia
- 1.4. Jefe inmediato: Enfermera Jefe de Servicio
- 1.5. Subalternos: No tiene subalternos

2. DESCRIPCIÓN.

2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto de carácter operativo, que tiene por objetivo el traslado de pacientes, materiales y equipo entre su unidad y el resto del hospital, así como la colocación del material, según lo dispuesto por paramédico jefe.

2.2. Atribuciones:

- Cambiar conexiones de aspiradores al inicio de cada turno;
- Cambiar frascos de tintura e hibitane cada 24 horas;
- Abastecer salas con algodón, alcohol y jabón en seco, cambiando depósitos estériles cada lunes;
- Cambiar equipo estéril en unidad de Central de Equipos;
- Entregar cadáveres a morgue, cumpliendo las respectivas normas;
- Entregar avisos de defunción a departamento de admisión;
- Cambiar cilindros de oxígeno, cuando se termine su contenido;
- Recibir pedido de sueros y soluciones, imprenta, material médico quirúrgico, etcétera;, los días asignados para el efecto;
- Mantener limpio el equipo médico que no se encuentre en uso;
- Lavar y secar equipo a esterilizar en gas y trasladarlo a unidad respectiva para su esterilización;
- Trasladar pacientes (madres o recién nacidos) a encamamiento o a unidades de exámenes especiales;
- Verificar en el momento del traslado que el paciente tenga papelería completa;
- Limpiar camillas e incubadoras de transporte;
- Colocar material en centros de abastecimientos, según lo indicado por paramédico jefe de servicio;

2.3. Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de su puesto, tiene relación directa con los distintos puestos de enfermera auxiliar, paramédico jefe de servicio, paramédico subjefe de servicio, auxiliar de hospital, operativo de lavandería.

2.4. Responsabilidad:

Es responsable de las actividades asignadas a su puesto, así como del cuidado y resguardo de los equipos médicos manipulados y empacados por su persona, y de la adecuada utilización de los insumos.

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

3.1. Educación:

Titulo de tercero básico aprobado

3.2. Experiencia:

Deseable experiencia de dos años en algún puesto operativo en área hospitalaria

3.3. Otros requisitos:

Deseable sexo masculino

Certificado médico para comprobar buen estado de salud

3.4. Habilidades y destrezas

Habilidad en manejo de camilla y traslado de pacientes

Manejo de objetos pesados

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN.

- 1.1. Nombre del Puesto: *Parámedico Jefe de Servicio.*
- 1.2. Número de plazas: 14
- 1.3. Ubicación administrativa: Departamento de Gineco-Obstetricia
- 1.4. Jefe inmediato: Supervisora de Enfermería
- 1.5. Subalternos: Enfermera Subjefe de Servicio, los distintos puestos de Enfermera Auxiliar, Auxiliar de hospital.

2. DESCRIPCIÓN.

2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto de carácter clínico-administrativo, que tiene por objetivo la coordinación del personal paramédico y garantizar el abastecimiento durante las 24 horas del día, de una unidad de atención médica.

2.2. Atribuciones:

- Supervisar hora de entrada y salida de personal a su cargo, así como el uso correcto del uniforme;
- Asignación y distribución de tareas al personal de su unidad;
- Revisar censo de pacientes atendidos cada 24 horas;
- Recibir pacientes ingresados en la unidad, junto al resto del personal paramédico del servicio;
- Elaborar pedidos de materiales y medicamentos a farmacia, bodega de administración, imprenta, ropería, etcétera;
- Enviar registros médicos a estadística;
- Supervisar que los traslados y egresos de pacientes se efectúen a la brevedad posible;
- Supervisar el trámite y cumplimiento de órdenes médicas;
- Garantizar a través de una adecuada supervisión, el cuidado directo de enfermería que se les brinda a los pacientes;
- Supervisar el adecuado lavado y secado de manos de todo el personal que ingrese al servicio;
- Supervisar la limpieza y orden del servicio a su cargo;
- Analizar y autorizar cambios de turno;
- Suministrar y controlar el equipo y material necesario para la atención del paciente;
- Informar diariamente a la supervisora de enfermería de necesidades y problemas que surjan en el servicio;
- Realizar reporte diario de enfermería;

- Elaborar rol de turnos mensuales;
- Realizar evaluaciones una vez al año, con informe escrito del personal a su cargo;
- Elaborar y desarrollar programa educativo anual de personal a su cargo;
- Solicitar personal a las instancias correspondientes, cuando sea necesario;
- Solicitar y controlar equipo médico y mobiliario de la unidad a su cargo;
- Fomentar buenas relaciones interpersonales entre el personal de su unidad;
- Revisar y equipar, en caso exista, el carro de atención de emergencias;

2.3. Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de su puesto, tiene relación directa con los distintos puestos de enfermera auxiliar, auxiliar de hospital, supervisora de enfermería, médicos residentes, médicos jefes de servicio, encargado de bodega de materiales y medicamentos, operativo de intendencia y supervisor de intendencia.

2.4. Responsabilidad:

Es responsable de las actividades asignadas a su puesto, así como del cuidado y resguardo de los equipos médicos y mobiliario de la unidad a su cargo, y de la adecuada utilización de los insumos.

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

3.1. Educación:

Titulo de enfermera(o) profesional egresado de una Escuela Nacional de Enfermería, avalada por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

3.2. Experiencia:

Haber ocupado el puesto de Paramédico Subjefe de Servicio, durante al menos dos años y haber rotado al menos seis meses en la unidad que le será asignada.

3.3. Habilidades y destrezas:

Liderazgo

Don de gentes

Atención humanitaria

Negociación

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN.

- 1.1. Nombre del Puesto: *Paramédico Subjefe de Servicio.*
- 1.2. Número de plazas: 14
- 1.3. Ubicación administrativa: Departamento de Gineco-Obstetricia
- 1.4. Jefe inmediato: Enfermera Jefe de Servicio
- 1.5. Subalternos: Los distintos puestos de Auxiliar de Enfermería, Auxiliar de hospital.

2. DESCRIPCIÓN.

- 2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto de carácter clínico-administrativo, que tiene por objetivo la coordinación del personal paramédico y garantizar el abastecimiento durante los turnos de tarde y noche, así como en días inhábiles, de una unidad de atención médica.

2.2. Atribuciones:

- Realizar conteo de medicamentos e insumos especiales, al recibir cada turno;
- Supervisar hora de entrada y salida de personal a su cargo, en los turnos en que no se encuentre la jefe del servicio;
- Recibir pacientes ingresados en la unidad, junto al resto del personal paramédico del servicio, en ausencia de jefe de servicio;
- Elaborar pedidos de materiales y medicamentos a farmacia, bodega de administración, imprenta, ropería, etcétera, en fin de semana y días festivos;
- Supervisar la preparación y administración de medicamentos intravenosos;
- Apoyar al personal auxiliar de enfermería, en el manejo de emergencias;
- Garantizar a través de una adecuada supervisión, el cuidado directo de enfermería que se les brinda a los pacientes, en coordinación con jefe de servicio;
- Supervisar el trámite adecuado de defunciones, en cumplimiento con lo estipulado con la ley;
- Brindar documentación de egresos a pacientes;
- Atender a familiares de pacientes que se encuentren de visita en la unidad y brindarles la orientación necesaria;
- Elaborar censo diario de pacientes;

- Atender en turnos de tarde y noche a la supervisora de enfermería de turno, informándole el estado de pacientes;

2.3. Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de su puesto, tiene relación directa con los distintos puestos de enfermera auxiliar, paramédico jefe de servicio, auxiliar de hospital, supervisora de enfermería, médicos residentes, médicos jefes de servicio, encargado de bodega de materiales y medicamentos, operativo de intendencia y supervisor de intendencia.

2.4. Responsabilidad:

Es responsable de las actividades asignadas a su puesto, así como del cuidado y resguardo de los equipos médicos y mobiliario de la unidad a su cargo, y de la adecuada utilización de los insumos, durante los turnos de tarde y noche y durante la ausencia de jefe de servicio.

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

3.1. Educación:

Titulo de enfermera(o) profesional egresado de una Escuela Nacional de Enfermería, avalada por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

3.2. Experiencia:

Haber ocupado el puesto de Auxiliar de Enfermería, durante al menos un año, en su defecto haber realizado prácticas, de enfermería profesional, en un hospital nacional.

3.3. Habilidades y destrezas:

Liderazgo
Don de gentes
Atención humanitaria
Capacidad de Negociación

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN.

- 1.1. Nombre del Puesto: *Supervisor(a) de Depto. de Enfermería*
- 1.2. Número de plazas: 1
- 1.3. Ubicación administrativa: Departamento de Gineco-Obstetricia
- 1.4. Jefe inmediato: Directora de Enfermería
- 1.5. Subalternos: Paramédico jefe de servicio, Paramédico subjefe de servicio, los distintos puestos de Enfermera Auxiliar, Auxiliar de hospital.

2. DESCRIPCIÓN.

2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto de carácter clínico-administrativo, que tiene por objetivo la coordinación del personal paramédico del departamento y resolución de problemas relacionados con el mismo.

2.2. Atribuciones:

- Supervisar hora de entrada y salida de paramédico jefe, así como el uso correcto del uniforme.
- Asignación y distribución de tareas a paramédicos jefes de cada unidad
- Recibir reporte de pacientes ingresados en cada unidad y elaborar informe
- Realizar ronda de supervisión de actividades en todo el departamento
- Recibir y resolver quejas y/o denuncias acerca del desempeño del personal de enfermería.
- Recibir y gestionar frente a autoridad correspondiente, informes de problemas, relacionados con enfermería en cada unidad del departamento.
- Participar en reuniones administrativas o de los diversos comités, para implementar cambios o beneficios al paciente y al personal a su cargo
- Garantizar, a través de una adecuada supervisión, el cuidado directo de enfermería que se les brinda a los pacientes
- Representar los intereses y puntos de vista del personal de enfermería en su participación en las diversas instancias
- Brindar visto bueno a cambios de turno y trasladarlos a Departamento de personal
- Realizar reporte diario de supervisora de enfermería, incluyendo los pormenores del día

- Analizar y autorizar roles de turnos mensuales
- Realizar evaluaciones una vez al año, con informe escrito del personal a su cargo
- Elaborar y desarrollar programa educativo anual de personal a su cargo
- Fomentar buenas relaciones interpersonales entre el personal de su unidad.

2.3. Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de su puesto, tiene relación directa con los distintos puestos de enfermera auxiliar, auxiliar de hospital, paramédicos jefe y subjefe, médicos residentes, médicos jefes de servicio y administrador de departamento.

2.4. Responsabilidad:

Es responsable de las actividades asignadas a su puesto, así como del cuidado y resguardo de los equipos médicos y mobiliario de la unidad a su cargo, y de la adecuada utilización de los insumos.

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

3.1. Educación:

Título de licenciada(o) en enfermería egresado de una universidad, avalada por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

3.2. Experiencia:

Haber ocupado el puesto de paramédico jefe de servicio, durante al menos cinco años y haber rotado al menos en un cincuenta por ciento de las unidades que le serán asignadas.

3.3. Habilidades y destrezas:

Liderazgo
 Don de gentes
 Atención humanitaria
 Negociación

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN.

- 1.1. Nombre del Puesto: Bodeguero
- 1.2. Número de plazas: 1
- 1.3. Ubicación administrativa: Departamento de Gineco-Obstetricia
- 1.4. Jefe inmediato: Jefe del Depto. de Almacenes
- 1.5. Subalternos: Ninguno.

2. DESCRIPCIÓN.

2.1 Naturaleza del puesto: Es un puesto de carácter administrativo, el cual tiene por objetivo el abastecimiento de material médico quirúrgico a las unidades del departamento, a través del manejo de bodega de materiales y control de kardex, así como auxiliar en otras actividades en que se requiera.

2.2 Atribuciones:

- Determinar el material necesario para mantener el stock adecuado en bodega del departamento;
- Realizar pedidos periódicamente a almacenes generales;
- Tramitar solicitudes de despacho de materiales;
- Trasladar materiales de almacenes generales a bodega;
- Atender a personal de enfermería en los requerimientos de material médico quirúrgico;
- Ordenar y clasificar los materiales en bodega;
- Elaborar informe mensualmente del gasto por servicio;
- Coordinar con jefatura de almacenes, la realización de inventarios periódicos;
- Verificar fechas de vencimiento con mínimos y máximos;
- Resolver junto a jefatura de almacenes, reclamos de calidad de productos;
- Supervisar bodegas de servicio periódicamente para establecer mínimos y máximos;
- Realizar recorridos periódicos por los servicios para verificar el uso adecuado del material medico quirúrgico;
- Trasladar productos de punto de venta a instalaciones del hospital, en caso de que no exista entrega a domicilio;
- Otras actividades relacionadas con su puesto que le sean asignadas para el buen funcionamiento del departamento;

2.3 Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación estrecha con los guardalmacenes generales, jefe y subjefe de almacenes, jefes de servicio de enfermería, supervisor de intendencia, secretaria del departamento. Asimismo, mantendrá comunicación con el resto de servicios de apoyo del departamento.

2.4 Responsabilidad:

Es responsable de las labores propias. Además debe velar por el buen uso y cuidado del material de la bodega y del equipo a su cargo.

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

3.1. Educación:

Título de Perito Contador

3.2. Experiencia:

Al menos un año en manejo de bodega

3.3. Habilidades y Destrezas:

Manejo de montacargas

Manejo de sistemas de almacenamiento y kardex

Altamente organizado

Honradez

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN.

- 1.1. Nombre del Puesto: *Operativo de Farmacia*
- 1.2. Número de plazas: 2
- 1.3. Ubicación administrativa: Departamento de Gineco-Obstetricia
- 1.4. Jefe inmediato: Jefe de Farmacia de Hospital Roosevelt
- 1.5. Subalternos: Ninguno.

2. DESCRIPCIÓN.

2.1 Naturaleza del puesto: Es un puesto de carácter administrativo, el cual tiene por objetivo el abastecimiento de medicamentos y soluciones a las unidades del departamento, a través del manejo de bodega de medicamentos y control de kardex, así como auxiliar en otras actividades en que se requiera.

2.2 Atribuciones:

- Determinar el medicamento necesario para mantener el stock adecuado en bodega del departamento;
- Realizar pedidos periódicamente a almacenes generales;
- Tramitar solicitudes de despacho de materiales;
- Trasladar medicamentos de almacenes generales a bodega;
- Atender a personal de enfermería en los requerimientos de medicamentos;
- Ordenar y clasificar los medicamentos en bodega;
- Elaborar informe mensualmente del gasto de medicamentos por servicio;
- Coordinar con jefatura de almacenes, la realización de inventarios periódicos de medicamentos;
- Verificar fechas de vencimiento de medicamentos con mínimos y máximos;
- Resolver junto a jefatura de almacenes, reclamos de calidad de medicamentos;
- Supervisar stock de medicamentos de cada servicio periódicamente para establecer mínimos y máximos;
- Realizar recorridos periódicos por los servicios para verificar el uso adecuado de los medicamentos;
- Trasladar medicamentos de punto de venta a instalaciones del hospital, en caso de que no exista entrega a domicilio;
- Otras actividades relacionadas con su puesto que le sean asignadas para el buen funcionamiento del departamento;

2.3 Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación estrecha con los guardalmacenes generales, jefe y subjefe de almacenes, jefes de servicio de enfermería, secretaria del departamento. Asimismo, mantendrá comunicación con el resto de servicios de apoyo del departamento.

2.4 Responsabilidad:

Es responsable de las labores propias. Además debe velar por el buen uso y cuidado del material de la bodega y del equipo a su cargo.

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

3.1. Educación:

Título de Perito Contador

Haber aprobado el curso de manejo de productos farmacéuticos.

3.2. Experiencia:

Al menos un año en manejo de bodega

3.3. Habilidades y Destrezas:

Altamente organizado

Manejo de sistemas de almacenamiento y kardex

Honradez

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN.

- 1.1. Nombre del Puesto: Laboratorista
- 1.2. Número de plazas: 8
- 1.3. Ubicación administrativa: Departamento de Gineco-Obstetricia
- 1.4. Jefe inmediato: Supervisor de Laboratorio
- 1.5. Subalternos: Ninguno.

2. DESCRIPCIÓN.

2.1 Naturaleza del puesto: Es un puesto de carácter clínico de apoyo, el cual tiene por objetivo el realizar pruebas rápidas a pacientes para verificar la existencia de enfermedades infecciosas y en caso de encontrarlas, dar la voz de alarma a efecto de brindar el tratamiento adecuado.

2.2 Atribuciones:

- Determinar el material necesario para mantener el stock adecuado de reactivos y materiales para procesar pruebas;
- Realizar pedidos periódicamente a almacenes generales de reactivos y materiales de su uso;
- Tramitar solicitudes de despacho de reactivos y materiales relacionados;
- Trasladar reactivos y materiales afines de almacenes generales a bodega;
- Extraer muestras de sangre a toda paciente que consulte a emergencia de gineco-obstetricia;
- Procesar muestras extraídas a pacientes;
- Realizar informe de resultados de muestras extraídas a pacientes;
- En caso de que la muestra de resultado positivo de alguna enfermedad infecciosa, extraer una segunda muestra para verificar el diagnóstico;
- Elaborar estadísticas mensuales de pacientes atendidos y resultados obtenidos;
- Otras actividades relacionadas con su puesto que le sean asignadas para el buen funcionamiento del departamento;

2.3 Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación estrecha con los guardalmacenes generales, jefe y subjefe de almacenes, jefes de servicio de enfermería. Asimismo, mantendrá directa con pacientes de emergencia de gineco-obstetricia.

2.4 Responsabilidad:

Es responsable de las labores propias. Además debe velar por el buen uso y cuidado del material y del equipo a su cargo.

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

3.1. Educación:

Título de Técnico en Laboratorios Clínicos, egresado de alguna de las escuelas que funcionan en hospitales nacionales.

3.2. Experiencia:

Al menos un año en puesto similar

3.3. Habilidades y Destrezas:

Discreto

Manejo de equipo de microcentrífuga

Altamente organizado

Honradez

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN.

- 1.1. Nombre del Puesto: Nutricionista
- 1.2. Número de plazas: 3
- 1.3. Ubicación administrativa: Departamento de Gineco-Obstetricia
- 1.4. Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Gineco-Obstetricia
- 1.5. Subalternos: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN.

2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto de carácter clínico de apoyo al médico, que tiene por objetivo determinar, preparar y administrar soluciones alimenticias a pacientes que no puedan alimentarse por si mismos, así como autorizar dietas de determinado tipo a cada paciente según su estado en coordinación con el médico tratante

2.2. Atribuciones:

- Pasar visita junto a médico en aquellas unidades de cuidado crítico;
- Determinar soluciones alimenticias a administrar a pacientes que no pueden alimentarse por si mismos, en coordinación con médico tratante y basados en la visita realizada;
- Preparar las soluciones alimenticias a administrar en base a fórmula y receta de requerimiento;
- Solicitar a departamento de nutrición del hospital, las soluciones alimenticias y materiales necesarios para su preparación;
- Autorizar dietas de cada unidad en base a listado de pacientes y orden médica;
- Verificar el proceso de pasteurizado de leche humana del banco correspondiente;
- Realizar estadística de dietas y soluciones alimenticias administradas, mensualmente;
- Verificar que las dietas y soluciones alimenticias solicitadas, sean administradas a los pacientes;
- Otras actividades relacionadas con su puesto que le sean asignadas para el buen funcionamiento del departamento;

2.3. Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de su puesto, tiene relación directa con los distintos puestos de paramédicos jefe y subjefe, médicos residentes, médicos jefes de servicio y jefe del departamento.

2.4. Responsabilidad

Es responsable de las actividades asignadas a su puesto, así como del cuidado y resguardo del mobiliario de la unidad a su cargo, y de la adecuada utilización de los insumos.

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

3.1. Educación:

Titulo de licenciada(o) en Nutrición egresado de una universidad, avalada por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

3.2. Experiencia:

Haber realizado práctica hospitalaria, en el Hospital Roosevelt

3.3. Habilidades y destrezas:

Don de gentes
Atención humanitaria
Agilidad para cálculos matemáticos

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN.

- 1.1. Nombre del Puesto: *Oficial de Admisión*
- 1.2. Número de plazas: 5
- 1.3. Ubicación administrativa: Departamento de Gineco-Obstetricia
- 1.4. Jefe inmediato: Supervisor de Admisión
- 1.5. Subalternos: Ninguno.

2. DESCRIPCIÓN.

2.1 Naturaleza del puesto: Es un puesto de carácter administrativo, el cual tiene por objetivo el registro de los datos de cada paciente al momento de su ingreso al departamento, su actualización, así como brindar información de los mismos a familiares.

2.2 Atribuciones:

- Solicitar a cada paciente al momento de su ingreso, documentación y datos para su registro en el sistema;
- Solicitar a familiares datos y documentación para ingreso, en caso que el paciente no se encuentre en condiciones de brindarla;
- Crear en el sistema computarizado un número de registro para cada nuevo paciente, previa verificación de que no tenga consultas anteriores;
- Registrar en el sistema computarizado los datos de cada paciente que ingresa;
- Actualizar los datos de cada paciente hospitalizado, de acuerdo a los procedimientos o traslados de unidad realizados;
- Brindar información a familiares de pacientes, sobre la unidad en que se encuentran hospitalizados y los procedimientos realizados, en horarios creados para el efecto o vía telefónica;
- Emitir informes de nacimiento para cada infante, nacido en el hospital;
- Brindar a médicos certificados de defunción para su llenado y realizar registro correspondiente;
- Realizar informes requeridos, acerca de pacientes ingresados y otras estadísticas relacionadas con sus labores;
- Otras actividades relacionadas con su puesto que le sean asignadas para el buen funcionamiento del departamento;

2.3 Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación estrecha con los distintos médicos residentes, jefes de servicio de enfermería, pacientes y familiares de pacientes, jefe y supervisor de admisión y secretarias del departamento.

2.4 Responsabilidad:

Es responsable de las labores propias. Además debe velar por el buen uso y resguardo de documentos legales, tales como informes de nacimiento y defunción.

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

3.1. Educación:

Título de Diversificado

3.2. Experiencia:

Al menos un año en digitado de datos.

3.3. Habilidades y Destrezas:

Discreto

Dominio de bases de datos

Honrado

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN.

- 1.1. Nombre del Puesto: *Oficial de Seguridad*
- 1.2. Número de plazas: 12
- 1.3. Ubicación administrativa: Departamento de Gineco-Obstetricia
- 1.4. Jefe inmediato: Supervisor de Seguridad
- 1.5. Subalternos: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN.

2.1 Naturaleza del puesto: Es un puesto de carácter operativo que tiene por objetivo el control de ingreso y egreso de personas y vehículos a las instalaciones del departamento, así como la vigilancia para evitar el robo de bienes del hospital y velar por el orden y decoro, dentro de las instalaciones del hospital.

2.2 Atribuciones:

- Controlar el ingreso de personas al departamento, a través de la entrega de pases;
- Solicitar documentos de identificación a personas que ingresan al departamento;
- Controlar el ingreso de vehículos, registrando destino y motivo de visita, entregando el pase correspondiente;
- Realizar rondas dentro de las instalaciones del departamento, velando por el orden dentro del mismo;
- Realizar registros aleatorios a los empleados que egresan de sus labores para prevenir fugas de materiales y equipos;
- Controlar el egreso de infantes, nacidos dentro de las instalaciones del departamento, requiriendo el informe de nacimiento correspondiente y pulsera de identificación;
- Eliminar cualquier disturbio que se genere dentro de las instalaciones del departamento;
- Retener a cualquier sospechoso, y en caso de ser necesario referirlo a las autoridades correspondientes;
- Otras actividades relacionadas con su puesto que le sean asignadas para el buen funcionamiento del departamento;

2.3 Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación estrecha con el supervisor de seguridad, jefes de servicio de enfermería. Asimismo, mantendrá comunicación con los oficiales de admisión.

2.4 Responsabilidad:

Es responsable de las labores propias. Además debe velar por el orden dentro de las instalaciones del departamento y resguardo de los bienes del mismo.

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

3.1. Educación:

Aprobado tercero básico

3.2. Experiencia:

Al menos dos años en puesto similar.

3.3. Habilidades y Destrezas:

Manejo de conflictos
Excelentes relaciones humanas
Manejo y licencia de aportación de armas
Altamente organizado
Honrado

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN.

- 1.1. Nombre del Puesto: *Operativo de Intendencia*
- 1.2. Número de plazas: 22
- 1.3. Ubicación administrativa: Departamento de Gineco-Obstetricia
- 1.4. Jefe inmediato: Supervisor de Intendencia
- 1.5. Subalternos: Ninguno.

2. DESCRIPCIÓN.

2.1 Naturaleza del puesto: Es un puesto de carácter operativo que tiene por objetivo mantener la limpieza y asepsia, en las distintas áreas del departamento, así como atender otras tareas afines a sus labores, tales como jardinería o traslados.

2.2 Atribuciones:

- Limpiar derrames accidentales de sangre, medicamentos, fluidos, desechos, etcétera;
- Limpiar sanitarios, mingitorios, lavamanos y duchas de cualquier mancha o residuo;
- Limpieza de pisos, barrido y mopeado continuo, desmanchado de áreas que así lo requieran, desinfección de los mismos;
- Vaciar y limpiar papeleras de basura, cambiando su respectiva bolsa, según normas hospitalarias;
- Sacudir polvo de superficies afectadas con limpiadores ligeramente humedecidos;
- Limpieza de vidrios, espejos y azulejos;
- Traslado interno de objetos pesados o de difícil manejabilidad;
- Limpieza de papel tapiz y cielos falsos;
- Limpieza de mobiliario de oficina, en donde este exista;
- Limpieza y mantenimiento de jardines y parques;
- Limpieza de áreas externas frontal y posterior;
- Limpieza de terrazas;
- Otras actividades relacionadas con su puesto que le sean asignadas para el buen funcionamiento del departamento;

2.3 Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación estrecha con el supervisor de intendencia, con la jefe de servicio de enfermería. Asimismo, mantendrá comunicación con el personal de enfermería en general.

2.4 Responsabilidad:

Es responsable de las labores propias. Además debe velar por el buen uso y resguardo de documentos y equipos de su uso.

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

3.1. Educación:

Aprobado tercero básico

3.2. Experiencia:

Al menos dos años en puesto similar.

3.3. Habilidades y Destrezas:

Manejo de pulidora de pisos

Conocimiento de aplicación de químicos y solventes para limpieza

Altamente organizado

Honrado

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN.

- 1.1. Nombre del Puesto: *Operativo de Lavandería*
- 1.2. Número de plazas: 2
- 1.3. Ubicación administrativa: Departamento de Gineco-Obstetricia
- 1.4. Jefe inmediato: Jefe de Lavandería de Hospital Roosevelt
- 1.5. Subalternos: Ninguno.

2. DESCRIPCIÓN.

2.1 Naturaleza del puesto: Es un puesto de carácter operativo que tiene por objetivo realizar el lavado de ropa del departamento de gineco-obstetricia, así como su respectiva distribución.

2.2 Atribuciones:

- Recoger ropa sucia en las distintas unidades del departamento, dos veces al día;
- Contar, clasificar, pesar y anotar la ropa sucia recogida;
- Realizar proceso de lavado de ropa de acuerdo a grado de suciedad;
- Realizar proceso de secado de ropa;
- Doblar, clasificar y contar ropa limpia;
- Entregar ropa limpia en las distintas unidades del departamento, de acuerdo a la cantidad de ropa sucia recogida;
- Informar diariamente a jefe de lavandería, sobre la cantidad de libras lavadas;
- Informar diariamente a jefe de lavandería, sobre objetos encontrados en la ropa sucia, para su devolución;
- Realizar servicio menor de mantenimiento a maquinas lavadora y secadora;
- Solicitar semanalmente a jefe de lavandería, detergente y otros insumos necesarios para el proceso de lavado y secado;
- Otras actividades relacionadas con su puesto que le sean asignadas para el buen funcionamiento del departamento;

2.3 Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación estrecha con el jefe de lavandería, con la jefe de servicio de enfermería. Asimismo, mantendrá comunicación con el personal de enfermería en general.

2.4 Responsabilidad:

Es responsable de las labores propias. Además debe velar por el buen uso y resguardo de la ropa del hospital y equipos de su uso.

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

3.1. Educación:

Aprobado tercero básico

3.2. Experiencia:

Al menos dos años en puesto similar.

3.3. Habilidades y Destrezas:

Manejo de lavadora y secadora industrial

Conocimiento de aplicación de químicos y solventes para lavado industrial

Altamente organizado

Honrado

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN.

- 1.1. Nombre del Puesto: *Secretaria*
- 1.2. Número de plazas: 3
- 1.3. Ubicación administrativa: Departamento de Gineco-Obstetricia
- 1.4. Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Gineco-Obstetricia
- 1.5. Subalternos: Ninguno.

2. DESCRIPCIÓN.

2.1 Naturaleza del puesto: Es un puesto de carácter administrativo, el cual tiene por objetivo el asistir en tareas administrativas y secretariales a los médicos y ultrasonografistas del departamento

2.2 Atribuciones:

- Tomar dictados, para la elaboración de cartas, oficios, reglamentos, peticiones, etcétera;
- Elaborar y transcribir versiones taquigráficas de dictados;
- Mecnografiar oficios, informes, memorandums, cuadros etcétera;
- Recibir y entregar correspondencia que ingresa diariamente al depto;
- Levantar actas y conocimientos internos por distintas situaciones, requeridas por el departamento;
- Atender el teléfono y al publico que requiera información;
- Llevar el control del archivo administrativo y toda la documentación del departamento;
- Mantener abastecido de útiles de oficina la jefatura y dependencias administrativas del departamento;
- Tabulado de estadística diaria;
- Manejo de caja chica;
- Realizar y transcribir solicitudes de despacho de materiales;
- Coordinar con el jefe y subjefe de departamento el manejo de agenda;
- Otras actividades relacionadas con su puesto que le sean asignadas para el buen funcionamiento del departamento;

2.3 Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación estrecha con los distintos médicos especialistas y residentes, jefe y subjefe de departamento, jefes de servicio de enfermería, oficial de admisión.

2.4 Responsabilidad:

Es responsable de las labores propias. Además debe velar por el buen uso y resguardo de documentos y equipos de su uso.

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

3.1. Educación:

Título de Secretaria Bilingüe

3.2. Experiencia:

Al menos dos años en puesto similar.

3.3. Habilidades y Destrezas:

Discreta
Altamente organizada
Buena presentación

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN.

- 1.1. Nombre del Puesto: *Supervisor de Admisión*
- 1.2. Número de plazas: 1
- 1.3. Ubicación administrativa: Departamento de Gineco-Obstetricia
- 1.4. Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Gineco-Obstetricia
- 1.5. Subalternos: Oficial de admisión

2. DESCRIPCIÓN.

2.1 Naturaleza del puesto: Es un puesto de carácter administrativo que tiene por objetivo el control del personal de admisión del departamento, verificando que las actividades que realicen sean las adecuadas, procurando que tengan los implementos necesarios para desarrollar su labor.

2.2 Atribuciones:

- Verificar que se realice adecuadamente el registro de pacientes en el sistema computarizado del hospital;
- Verificar el adecuado egreso de pacientes, y su descargo del sistema computarizado;
- Elaborar roll de turnos de oficiales de admisión;
- Cubrir turnos de oficiales de admisión, en caso de ausencia de uno de ellos;
- Cubrir tareas de oficiales de admisión, en horas de comida;
- Distribuir útiles de oficina y materiales a oficiales de admisión;
- Resolver cualquier queja o conflicto, que pueda surgir con los oficiales de admisión;
- Realizar informes de tipo legal requeridos por Ministerio Público, Policía, Procuraduría de Derechos Humanos y otras similares;
- Coordinar con RENAP, el registro de nacimientos sucedidos en el departamento;
- Realizar pedido de materiales a almacén general, con el visto bueno del jefe del departamento;
- Otras actividades relacionadas con su puesto que le sean asignadas para el buen funcionamiento del departamento;

2.3 Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación estrecha con el jefe del departamento de Gineco-Obstetricia, oficiales de admisión, jefes de servicio de enfermería y guardalmacenes.

2.4 Responsabilidad:

Es responsable de las labores propias y de sus subordinados. Además debe velar por el adecuado registro de pacientes que ingresan y egresan de las instalaciones del departamento

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

3.1. Educación:

Título de diversificado
Estudiante de 3er. año de Derecho.

3.2. Experiencia:

Al menos dos años en puesto similar.

3.3. Habilidades y Destrezas:

Manejo de conflictos
Excelentes relaciones humanas
Conocimiento de leyes referentes al registro de personas
Altamente organizado
Honrado

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN.

- 1.1. Nombre del Puesto: *Supervisor de Intendencia*
- 1.2. Número de plazas: 1
- 1.3. Ubicación administrativa: Departamento de Gineco-Obstetricia
- 1.4. Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Gineco-Obstetricia
- 1.5. Subalternos: Operativos de Intendencia

2. DESCRIPCIÓN.

2.1 Naturaleza del puesto: Es un puesto de carácter operativo que tiene por objetivo el control del personal de intendencia del departamento, verificando que las actividades que realicen sean las adecuadas, procurando que tengan los implementos necesarios para desarrollar su labor.

2.2 Atribuciones:

- Verificar que se realice adecuadamente la limpieza de las distintas unidades del departamento;
- Apoyar al personal operativo de intendencia en la realización de limpiezas especiales y/o lavados terminales en un área que así lo requiera;
- Con el visto bueno del jefe del departamento, realizar pedidos de útiles de limpieza al almacén general;
- Mantener el control de la bodega de útiles de limpieza del departamento, por medio de kardex;
- Distribuir útiles de limpieza a los operativos de intendencia, bajo su cargo;
- Supervisar las tareas de jardinería y traslado de objetos pesados;
- Realizar rondas dentro de las instalaciones del departamento, verificando la limpieza de las mismas;
- Realizar y organizar el roll de turnos del personal operativo de intendencia
- Resolver cualquier queja o conflicto, que pueda surgir con los operativos de intendencia;
- Otras actividades relacionadas con su puesto que le sean asignadas para el buen funcionamiento del departamento;

2.3 Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación estrecha con el jefe del departamento de Gineco-Obstetricia, operativos de intendencia, jefes de servicio de enfermería y guardalmacenes.

2.4 Responsabilidad:

Es responsable de las labores propias y de sus subordinados. Además debe velar por la adecuada limpieza de las instalaciones del departamento

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

3.1. Educación:

Título de diversificado

3.2. Experiencia:

Al menos dos años en puesto similar.

3.3. Habilidades y Destrezas:

Manejo de conflictos

Excelentes relaciones humanas

Manejo de maquinaria de limpieza

Conocimiento de químicos y solventes para limpieza

Altamente organizado

Honrado

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN.

- 1.1. Nombre del Puesto: *Supervisor de Laboratorio*
- 1.2. Número de plazas: 1
- 1.3. Ubicación administrativa: Departamento de Gineco-Obstetricia
- 1.4. Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Gineco-Obstetricia
- 1.5. Subalternos: Laboratorista

2. DESCRIPCIÓN.

2.1 Naturaleza del puesto: Es un puesto de carácter clínico administrativo que tiene por objetivo el control del personal de laboratorio del departamento, verificando que la atención que brinden sea la adecuada y procurando que tengan los implementos necesarios para desarrollar su labor.

2.2 Atribuciones:

- Verificar que se realice adecuadamente la toma de muestras de sangre a las pacientes;
- Verificar que se realice adecuadamente el procesado de las muestras y el descifrado de resultados;
- Realizar las acciones correspondientes para que en el almacén general, se mantenga una existencia permanente de reactivos y materiales propios de su labor;
- Coordinar con el departamento de Ingeniería, el mantenimiento periódico de los equipos del laboratorio;
- Resolver cualquier queja o conflicto, que pueda surgir con los laboratoristas;
- Elaborar roll de turnos de laboratoristas;
- Cubrir turnos de laboratoristas, en caso de ausencia de uno de ellos;
- Rendir informes de labores de su unidad cuando sean requeridos;
- Otras actividades relacionadas con su puesto que le sean asignadas para el buen funcionamiento del departamento;

2.3 Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación estrecha con el jefe del departamento de Gineco-Obstetricia, laboratoristas, jefes de servicio de enfermería y pacientes de la emergencia de gineco-obstetricia

2.4 Responsabilidad:

Es responsable de las labores propias y de sus subordinados. Además debe velar por la discreción y eficiencia dentro de las labores de su unidad.

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

3.1. Educación:

Título de Técnico en Laboratorios Clínicos, egresado de alguna de las escuelas que funcionan en hospitales nacionales.

3.2. Experiencia:

Al menos tres años en puesto similar

3.3. Habilidades y Destrezas:

Discreto
Capacidad de resolución de conflictos
Manejo de equipo de micro centrífuga
Altamente organizado
Honradez

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN.

- 1.1. Nombre del Puesto: *Supervisor de Seguridad*
- 1.2. Número de plazas: 1
- 1.3. Ubicación administrativa: Departamento de Gineco-Obstetricia
- 1.4. Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Gineco-Obstetricia
- 1.5. Subalternos: Oficiales de Seguridad

2. DESCRIPCIÓN.

2.1 Naturaleza del puesto: Es un puesto de carácter operativo que tiene por objetivo el control del personal de seguridad del departamento, verificando que la atención que brinden sea la adecuada y procurando que tengan los implementos necesarios para desarrollar su labor.

2.2 Atribuciones:

- Verificar que se realice adecuadamente el ingreso de personas al departamento;
- Verificar que se realice adecuadamente el control del ingreso de vehículos, que se registre destino y motivo de visita;
- Realizar rondas dentro de las instalaciones del departamento, velando por el orden dentro del mismo;
- Coordinar por medio de equipo de radio los registros aleatorios a los empleados que egresan de sus labores para prevenir fugas de materiales y equipos;
- Contribuir a eliminar cualquier disturbio que se genere dentro de las instalaciones del departamento;
- Evaluar la situación de algún sospechoso retenido, y en caso de ser necesario referirlo a las autoridades correspondientes;
- Distribuir alimentos e insumos de trabajo necesarios a los oficiales de seguridad, en las áreas en las que se encuentran asignados;
- Resolver cualquier queja o conflicto, que pueda surgir con los oficiales de seguridad;
- Otras actividades relacionadas con su puesto que le sean asignadas para el buen funcionamiento del departamento;

2.3 Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación estrecha con el jefe del departamento de Gineco-Obstetricia, oficiales de seguridad, jefes de servicio de enfermería y oficiales de admisión.

2.4 Responsabilidad:

Es responsable de las labores propias y de sus subordinados. Además debe velar por el orden dentro de las instalaciones del departamento y resguardo de los bienes del mismo.

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

3.1. Educación:

Título de diversificado

3.2. Experiencia:

Haber prestado servicio militar
Al menos dos años en puesto similar.

3.3. Habilidades y Destrezas:

Manejo de conflictos
Excelentes relaciones humanas
Manejo y licencia de aportación de armas
Altamente organizado
Honrado

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN.

- 1.1. Nombre del Puesto: *Trabajadora Social*
- 1.2. Número de plazas: 3
- 1.3. Ubicación administrativa: Departamento de Gineco-Obstetricia
- 1.4. Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Gineco-Obstetricia
- 1.5. Subalternos: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN.

2.1. Naturaleza del puesto: Es un puesto de carácter administrativo, que tiene por objetivo facilitar a los pacientes y sus familiares, los trámites que deban realizar dentro de su estadía en el hospital, a efecto de agilizar y garantizar un diagnóstico y tratamiento adecuados y dignos, especialmente a aquellas personas de escasos recursos.

2.2. Atribuciones:

- Tramitar medio de transporte gratuito para aquellas personas de escasos recursos que egresan del hospital y residen lejos;
- Gestionar alojamiento en el hogar temporal del hospital, para aquellas personas que residen lejos, cuyos familiares se encuentren ingresados en el departamento;
- Gestionar vestuario para aquellas personas de escasos recursos, que son egresadas del hospital;
- Verificar que las pacientes menores de edad, sean acompañadas a su egreso por un familiar mayor de edad;
- Tramitar el ingreso a una casa cuna estatal para aquellos recién nacidos que han sido abandonados en las instalaciones del departamento;
- Facilitar línea telefónica a aquellas pacientes que necesiten comunicarse con sus familiares;
- Extender constancia de visita al hospital, a aquellas personas que necesiten presentarla en su lugar de trabajo;
- Gestionar exámenes fuera del hospital a aquellos pacientes hospitalizados que así lo requieran;
- Servir de ente facilitador entre el hospital y la familia del paciente ingresado;
- Otras actividades relacionadas con su puesto que le sean asignadas para el buen funcionamiento del departamento;

2.3. Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de su puesto, tiene relación directa con los distintos puestos de enfermera auxiliar, paramédicos jefe y subjefe, médicos residentes, médicos jefes de servicio y jefe del departamento.

2.4. Responsabilidad

Es responsable de las actividades asignadas a su puesto, así como del cuidado y resguardo del mobiliario de la unidad a su cargo, y de la adecuada utilización de los insumos.

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

3.1. Educación:

Titulo de licenciada(o) en Trabajo Social, egresado de una universidad, avalada por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

3.2. Experiencia:

Dos años en puesto similares

3.3. Habilidades y destrezas:

Liderazgo

Don de gentes

Atención humanitaria

Habilidad de negociación y conciliación



Anexo 5

EVALUACIONES DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

Evaluación de la Actividad

Instrucciones: A continuación se presenta una serie de preguntas relacionadas con el desarrollo del programa de inducción, favor de marcar una "X" en la respuesta de su elección, los resultados que se obtengan servirán para realizar mejoras al mismo.

Contenido Del Programa

- a) ¿Se le suministró información general de la empresa en cuanto: Historia, objetivos, estructura, políticas, normas, misión y visión, etc.?

Sí ___
No ___

- b) ¿Se le dió la bienvenida a su ingreso al departamento de Gineco-Obstetricia del Hospital Roosevelt?

Sí ___
No ___

- c) ¿Se le informó con relación a sus deberes y derechos?

Sí ___
No ___

- d) ¿Recibió material didáctico con información relativa a la empresa y sus beneficios?

Sí ___
No ___

- e) ¿Considera que la charla recibida le proporciona aportes para desempeñar las labores que le sean encomendadas?

Sí ___
No ___

Ambiente físico

- a) El espacio físico (sala) donde se dictó la inducción fue:

Excelente	___	Regular	___
Bueno	___	Deficiente	___

b) La iluminación y el sonido de la sala fue:

Excelente ____ Bueno _____ Regular ____ Deficiente ____

c) ¿De qué manera se cumplió el horario?

Excelente ____
Bueno ____
Regular ____
Deficiente ____

Material De Apoyo

a) ¿Recibió algún material didáctico impreso (folletos, manuales, etc.) durante la inducción?

Sí ____
No ____

b) ¿El material didáctico que recibió durante la inducción completo todos los renglones de su interés?

Sí ____
No ____

c) ¿Considera usted que la cantidad y calidad del material didáctico fue?

Excelente ____
Bueno ____
Regular ____
Deficiente ____

d) Los medios audiovisuales utilizados fueron:

Excelentes ____
Buenos ____
Regulares ____
Deficientes ____

Opinión

¿Qué aspectos le parecieron los más positivos del programa de inducción?

¿Qué aspectos le parece que deberían mejorar en el programa de inducción?

Evaluación al Instructor

Instrucciones: Estimado colaborador, por este medio se evalúa el desempeño del instructor durante la inducción, por medio de los resultados obtenidos, se determinará si quiénes imparten el programa, llenan las expectativas del departamento y se reforzarán sus debilidades a través de la capacitación.

¿Posee dominio del tema para su desarrollo? SI___ NO___

¿Cumple con la programación establecida? SI___ NO___

¿Es creativo y dinámico? SI___ NO___

¿Aclara dudas? SI___ NO___

¿Hace uso de recursos didácticos y audiovisuales? SI___ NO___

¿Posee conocimientos profundos y actualizados sobre el hospital y el departamento? SI___ NO___

¿Conoce la estructura y autoridades del depto.? SI___ NO___

¿Le presentó a sus compañero guía o de trabajo? SI___ NO___

¿Le suministró orientación e información necesaria para ocupar el cargo? SI___ NO___

Observaciones:

Informe del instructor

Nombre del empleado _____

Nombre del instructor: _____

Fecha de evaluación: _____ Unidad: _____

Instrucciones: A continuación se presenta, una serie de preguntas, relacionadas con la asimilación del programa de inducción por parte del nuevo empleado, la mencionada evaluación servirá para realizar las correcciones necesarias al programa en mención

¿Asistió a todas las actividades de inducción programadas? SI___ NO___

¿Se presenta puntualmente a las actividades? SI___ NO___

¿Considera adecuada su presentación y vestimenta? SI___ NO___

¿Se muestra atento a los conocimientos impartidos en la inducción? SI___ NO___

¿Demuestra iniciativa en la realización de labores y en el planteamiento de dudas? SI___ NO___

¿Manifiesta interés en los conocimientos impartidos? SI___ NO___

¿Se muestra comprometido con los intereses del hospital? SI___ NO___

¿Muestra apertura en sus relaciones con compañeros de trabajo? SI___ NO___

¿Ofrece el servicio esperado por su cliente interno y externo con rapidez, eficiencia y cortesía? SI___ NO___

¿Coopera efectivamente con sus compañeros de trabajo? SI___ NO___

¿Interactúa efectivamente en un grupo de trabajo aportando ideas para llegar a un consenso? SI___ NO___

¿Expresa ideas claras verbalmente? SI___ NO___