



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Enseñanza	Clase: 35	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Hospitales		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Investigación y Docencia en Salud		
Puestos que Supervisa: Jefe de Residentes, Médico Residente, Secretaria		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y dirigir las actividades académicas realizadas para la ejecución de los programas de formación, de acuerdo a cada rama de la medicina; a fin de potenciar las competencias técnicas y habilidades del personal médico y de salud, que contribuya a mejorar la eficiencia en la práctica asistencial hacia los pacientes.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación académica: Especialidad Médica.
- Autorización para desempeñar el puesto: Carnet de Junta de Vigilancia.
- Experiencia Previa: Tres años, en el ejercicio de su profesión, en puestos de coordinación o de jefatura, preferentemente en desarrollo de programas docentes.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de análisis
 - Capacidad de decisión
 - Capacidad de organización
 - Capacidad de síntesis
 - Habilidad de redacción
 - Habilidad de supervisión
 - Creatividad
 - Habilidad para adaptarse a los cambios
 - Responsabilidad
 - Dinamismo
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Efectuar la planificación completa del desarrollo de la residencia, con el objetivo de formar y desarrollar las competencias de los Médicos Residentes, según la especialidad y dar cumplimiento al programa académico de la especialidad.
- Garantizar una adecuada gestión para el funcionamiento de la residencia, a través de la verificación de asistencias, planificación de rotaciones, registro de faltas o aspectos disciplinarios informados desde los centros de atención, seguimiento a reportes o denuncias emitidas por residentes, comunicación con direcciones locales y otras instancias institucionales, observación a descuentos aplicados a cuotas de becarios, verificación de situaciones que requieran recuperación de costos, actualización de programas académicos, valoración y ejecución de sanciones, etc., a fin de administrar eficientemente la misma.



- Coordinar el adecuado funcionamiento del Comité Docente de su área, a fin de lograr el adecuado desarrollo de sus actividades y el logro de sus objetivos.
- Elaborar el acta de conformación del Comité Docente por especialidad, enviando copia de la misma, con el propósito de incluir en el plan de ejecución anual del programa de residentes específico.
- Colaborar en el desarrollo de los programas de subespecialidades de su rama, cuando sea convenido, con el objetivo de apoyar en su adecuado funcionamiento.
- Llevar registro de las actividades desarrolladas por los tutores acompañantes en servicios clínicos que tengan asignados residentes, como medidas de control administrativo y docente.
- Establecer anualmente la plantilla docente en acompañamiento a la Jefatura de Departamento Investigación y Docencia en Salud y el coordinador designado para la especialidad por la universidad con la que se tenga convenio, a fin de definir en que se basará la gestión académica y la ejecución anual del programa de residentes.
- Coordinar con los Jefes de Servicio Clínico la distribución de los residentes al docente que dará acompañamiento y supervisión en el área designada, para una organización equitativa y eficaz.
- Participar como facilitador en actividades académicas incluidas en el plan anual de ejecución de la especialidad (conferencias, seminarios, etc.), con el propósito de apoyar en la actualización de conocimientos a todo el personal.
- Planificar, coleccionar y consolidar las evaluaciones de los residentes, en los periodos definidos en el plan anual de ejecución de la especialidad, para valorar avances e identificar posibles mejoras.
- Apoyar en la detección de las necesidades bibliográficas y de información científica, para que faciliten el desarrollo de los programas docente-asistenciales.
- Velar por el cumplimiento de los documentos normativos institucionales que correspondan al adecuado funcionamiento de los Residentes en las áreas clínicas.
- Programar el calendario de reuniones ordinarias anuales del Comité Docente de la especialidad y darlo a conocer a todos los integrantes, gestionando los permisos con las instancias pertinentes (Direcciones locales y Jefaturas Clínicas) para la asistencia a reuniones por parte de los miembros del Comité, en los casos que sea necesario, a fin de cumplir con la calendarización establecida.
- Asistir a las reuniones de los Comités Docentes de cada una de las subespecialidades derivadas de su especialidad troncal, si es requerido, para apoyar o asesorar en las responsabilidades del mismo.
- Realizar los procesos administrativos y académicos correspondientes a los trámites de graduación, en coordinación con el designado por la universidad con que se tenga el convenio para la especialidad, a fin de finalizar las actividades formativas.
- Participar activamente en el proceso de selección para nuevo ingreso de su especialidad, a fin de garantizar el desarrollo adecuado y transparencia del mismo.
- Llevar control del registro de procedimientos por cada uno de los residentes, para dar seguimiento a su evolución y avance.



- Monitorear los avances, cumplimiento y finalización de tesis o proyectos de investigación de los médicos residentes, requeridos para obtener titulación como especialistas.
- Informar a la Jefatura del Departamento Investigación y Docencia en Salud sobre renuncias o abandonos por parte de residentes, con la finalidad de aplicar las medidas sancionadoras o administrativas pertinentes.
- Analizar, recomendar y coordinar solicitudes para realizar rotaciones en otras instituciones nacionales o extranjeras por residentes en formación en el Instituto, a fin de establecer convenios que faciliten la obtención de experiencia académica a los educandos.
- Apoyar en áreas administrativas o de carácter académico requeridas por la Jefatura del Departamento Investigación y Docencia en Salud, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos del área.
- Promover y recomendar actividades de cooperación académica interinstitucional, con el objetivo de enriquecer en contenido y práctica los programas docentes de la residencia.
- Planificar de acuerdo con necesidades de capacitación, la compra de equipo médico u otros bienes necesarios destinados a la formación docente, para garantizar el adecuado adiestramiento de los residentes.
- Mantener comunicación y colaboración activa con personal de servicios clínicos, jefaturas clínicas, direcciones locales, coordinaciones institucionales de especialidad y cualquier otra área institucional vinculada a las residencias, a fin de facilitar la fluidez de los procesos y el funcionamiento del programa.
- Documentar todas las sanciones tipificadas o ejecutadas por el Comité Docente e incorporarlas a los expedientes de cada uno de los residentes, así como reportarlas a la Jefatura del Departamento Investigación y Docencia y a la universidad con la cual se tiene convenio, con el propósito de respaldar los procesos sancionatorios y acciones derivadas del mismo.
- Planificar y dirigir los programas de Educación Continua, para el personal Médico del centro de atención; con el objetivo de mantener actualizados sus conocimientos.
- Velar por el buen uso de los materiales, equipo médico, mobiliario e insumos que el área posee, a fin de verificar la adecuada utilización de los mismos, con el objetivo de optimizar los recursos.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
- Conformar o formar parte de comisiones o comités técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.



- Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales
- Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

Capacidad de decisión

- Prudente en la toma de decisiones y riesgos.
- Toma decisiones acertadas y oportunas.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.



- Practica la escucha activa.
- Transmite clara, precisa y oportunamente la información.

Dirección de personas

- Equitativo en la distribución del trabajo y en la autoridad que ejerce.
- Reconoce el trabajo individual y grupal.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Gestión de relaciones

- Muestra una actitud armonizadora y conciliadora ante situaciones conflictivas.
- Propicia el dialogo, empatía, solidaridad, cooperación, la unidad y el respeto.
- Propicia entre el personal un entorno para el desarrollo de su potencial.
- Se integra a diversos equipos de trabajo.
- Vela por mantener un ambiente cordial y armonioso.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Orientación al logro

- Enfocado a objetivos y metas.
- Estimula la mejora continua y la eficiencia.

Orientación al servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.
- Integra necesidades de usuarios al trabajo del área.

Proactividad

- Motiva a la innovación y proactividad del personal.
- Previsor ante las necesidades.

Resolución de problemas

- Afronta conflictos que afectan el clima laboral.
- Creativo en la resolución oportuna de problemas.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por las acciones y resultados propios y de su área.