



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Departamento de Investigación y Docencia en Salud	Clase: 24	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: División Políticas y Estrategias de Salud		
Puesto al que se reporta: Jefe de División Políticas y Estrategias de Salud		
Puestos que supervisa: Colaborador Técnico de Salud II, Colaborador Técnico de Salud I, Bibliotecólogo, Digitador, Secretaria		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar las actividades de promoción de la investigación científica, programas de formación y educación continua a los recursos humanos en salud, especialmente médicos y paramédicos; con el propósito de responder a las necesidades actuales y potenciales requeridas por la institución, para desarrollar las competencias y habilidades del personal y mejorar la calidad de los servicios en salud.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Especialidad médica.
- Experiencia Previa: Cinco años, en el ejercicio de su profesión, en puestos administrativos o de jefatura, preferentemente en áreas de conducción de programas de salud, capacitación o docente asistencial.
- 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

- Conducir la realización del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Formación, con el propósito de cumplir los objetivos institucionales respecto a los servicios de salud.
- Dirigir la elaboración y establecimiento del presupuesto de los planes de capacitación y formación para el personal médico y paramédico, a fin de calcular los costos de los mismos.



- Establecer los lineamientos y conducir la ejecución de los planes de capacitación y formación, con el fin de cubrir las necesidades del Instituto en los servicios de salud que se brindan a los derechohabientes.
- Dirigir los programas de enseñanza e investigación científica, en convenio con las universidades (nacionales o extranjeras) que fueren necesarias, a fin de que los mismos se lleven a cabo efectivamente.
- Gestionar la adquisición de insumos y equipo audiovisual, para el desarrollo de los planes de capacitación y formación, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
- Velar por la actualización bibliográfica y funcionamiento de la Biblioteca, con el objeto de que sea de utilidad para el personal médico y paramédico en formación.
- Establecer procesos administrativos para el desarrollo de los planes de capacitación y formación, con la finalidad de que éstos sean de utilidad para las inducciones del personal.
- Coordinar y supervisar el adecuado monitoreo a la ejecución de los programas de residencia médica, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los mismos, así como los requerimiento de instituciones de educación superior.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- Presentar a la jefatura superior el Plan Anual de Trabajo para ser autorizado; asimismo, darle seguimiento a su ejecución, a fin de verificar el cumplimiento del mismo.
- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico y/o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- 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.
- 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.
- 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 a través de la verificación de su ejecución y alcances obtenidos.
- 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, encomendadas 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

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

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

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

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.