

ANEXO II

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ETAPAS DE LA SELECCIÓN.

El Responsable Regional de Residencias deberá adoptar la modalidad más adecuada a su realidad regional para la implementación de estas etapas.

Etapa	Actividades	Responsable	Lugar	Resultado
Difusión	Publicitar normas de la selección a las UR y miembros del Jurado (*) y llamado a inscripción a los postulantes a J.R.	RRR	Región Sanitaria	Interesados Informados
Inscripción y	Registro de postulantes y entrega del material citado.	RRR	Región Sanitaria	Listado de postulantes inscriptos
Presentación de la documentación **	Difusión de la propuesta de planificación y antecedentes	Postulantes a J.R.	Unidad de Residencia	Integrantes del jurado informados
Precalificación	Lectura y análisis de la propuesta de actividades	Jurado	Unidad de Residencia	Asignación de puntaje según la documentación presentada
	Antecedentes	Jurado	Unidad de Residencia	Asignación de puntaje según la documentación presentada
Defensa de la propuesta	Entrevista a los postulantes	Jurado	Unidad de Residencia	Asignación de puntaje del perfil y la defensa abierta de la propuesta
Selección	Obtención del promedio final, firma del acta y notificación al postulante seleccionado	Jurado	Unidad de Residencia	Postulante seleccionado
Informe a la DCyDTS	Recabar listado de los J.R. seleccionados, Propuesta de Planificación, Compromiso de gestión, Acta de Selección.	Jefes de Servicio Jefes de Docencia e Investigación RRR	Región Sanitaria	Nómina de los J.R. seleccionados con la documentación requerida completa.

() El RRR o el Jefe de Docencia e Investigación proveerán a cada miembro del Jurado la siguiente documentación: Decreto 2557/01 o modificatoria, Normativa de la Selección, Programa Provincial de la especialidad /disciplina, Disposición referida a evaluación de residentes e informe de la DCyDTS sobre la situación del postulante.*

*(**) El postulante deberá presentar los requisitos exigidos por la DCyDTS en forma completa. Al Jefe de Servicio (1 juego) en el que conste:*

Planillas de Evaluación

Propuesta de planificación docente por nivel adjuntando los cronogramas correspondientes

Al resto del jurado las planillas de evaluación y la planificación docente con los cronogramas correspondientes.(1 juego por miembro).

INSTRUMENTO DE SELECCIÓN DE JEFES DE RESIDENTES

GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DOCENTE-ASISTENCIAL

Instructivo:

La propuesta deberá desarrollarse COMPLETANDO los Formularios 1 y 2. **Para cada ítem puede utilizar el espacio que considere necesario.**

Formulario 1: (Formato rtf).

No utilizar cuadros y tablas de texto porque el programa utilizado para su procesamiento no admite estos elementos.

Una vez completado **guardar como .rtf**

Formulario 2: (formato Word) Puede utilizar cuadros y tablas. **Guardar como .doc**

EL DOCUMENTO DEBERÁ SER GUARDADO CON EL NOMBRE DEL HOSPITAL y NOMBRE DE LA ESPECIALIDAD; por ejemplo: para la especialidad Psicología del hospital Evita de Lanús denominar de la siguiente forma: Evitapsicología, es decir se enviarán 2 documentos: el Formulario 1 “Evitapsicologia.rtf” y el Formulario 2 “Evitapsicologia.doc”.

Enviar por correo ambos formularios, es decir 2 archivos adjuntos a la siguiente dirección:

SE AVISARÁ OPORTUNAMENTE, DE SER NECESARIO EL ENVÍO DE LOS DOCUMENTOS, LA DIRECCIÓN DE RECEPCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

FORMULARIO 1

APELLIDO:
NOMBRE:
ESPECIALIDAD/ DISCIPLINA:
HOSPITAL / CENTRO DE SALUD:
REGIÓN SANITARIA:
PERÍODO: 1° O 2° AÑO DE JEFATURA
AÑO:
E-MAIL:

MARCO CONTEXTUAL: Realice una caracterización de los aspectos que considera relevantes consignar acerca del contexto (Unidad de Residencia- Servicio- Hospital /Centro de Salud sede) donde desarrollará su proyecto de Jefatura.

.....
.....
.....
.....

1.- OBJETIVOS: Enuncie los objetivos para su desempeño en el año de jefatura

.....
.....
.....
.....

2.- ARTICULACIÓN: Indique propósito y modalidad de articulación con otros actores tanto para lo asistencial como lo académico.

.....
.....
.....
.....

3.- SUPERVISIÓN/ ACOMPAÑAMIENTO DE RESIDENTES: Describa el modo en que acompañará /supervisará a los residentes tanto en lo asistencial como en lo académico.

.....
.....
.....
.....

4.- REGISTRO: Indique como registrará la actividad de los residentes en lo asistencial y en lo académico.

.....
.....
.....
.....

5.-EVALUACIÓN DE RESIDENTES: Acorde a las áreas previstas por el procedimiento formal de evaluación, indique a través de que instancias evaluará el desempeño de los residentes.

.....
.....
.....
.....
.....

NOTA

- Los ítems deberán ser completados en su totalidad abarcando lo asistencial y lo académico.

Nombre y apellido:

FORMULARIO 2

-Para completar este formulario puede utilizar tablas y /o cuadros.

-Recuerde guardar como .doc

-EL DOCUMENTO DEBERÁ SER GUARDADO CON EL NOMBRE DEL HOSPITAL y NOMBRE DE LA ESPECIALIDAD; en este caso por ej. "Evitapsicología.doc".

-Enviar como archivo adjunto a:

CRONOGRAMAS:

1.- ACTIVIDAD ASISTENCIAL:

Elabore un cronograma con la organización de las actividades discriminadas por año de formación que incluya las áreas o sectores en los cuales los residentes desarrollan su actividad asistencial incluyendo las rotaciones curriculares.

2.-ACTIVIDAD ACADÉMICA:

Elabore un cronograma contemplando los siguientes ítems: selección de contenidos (módulos o temas según programa o especialidad), modalidad (clases, ateneos, etc.) Esta planificación debe considerar el tiempo destinado a las actividades del bloque común y otras actividades de capacitación (cursos, jornadas, congresos, trabajos de investigación).

Es necesario precisar si las actividades son discriminadas por año de formación o son de carácter general para todos los residentes.

**PAUTAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE
JEFES DE RESIDENTES**

Presentación de la Documentación

La documentación se debe presentar en forma completa respetando el cronograma vigente para el período correspondiente, quedando el registro en una Planilla de Control de Documentación. La misma consta de dos partes:

- A certificar por el Jefe de Servicio (1 copia) con los siguientes requisitos:

- Planillas de Evaluación de los dos últimos años inmediatos anteriores.
- Propuesta de planificación docente adjuntando los cronogramas correspondientes.

- A certificar por los miembros del Jurado (1 copia a cada miembro) con los siguientes requisitos:

- Planillas de Evaluación de los dos últimos años inmediatos anteriores.
- Propuesta de planificación docente adjuntando los cronogramas correspondientes.

La **Planilla de Control de Documentación** queda en posesión del postulante.

Puntaje

1. El puntaje asignado a cada una de las instancias de la selección es:

- 40 puntos para la propuesta de planificación.
- 20 puntos para los antecedentes.
- 40 puntos para la instancia de defensa de la propuesta.

Una vez constituido el jurado, cada uno de sus integrantes procede a asignar puntaje a la Propuesta de Planificación. El puntaje mínimo para la aprobación de la propuesta será de **20 puntos**, en caso de no alcanzar dicho puntaje, el postulante queda eliminado de la selección. La calificación se obtiene del promedio del puntaje otorgado por cada miembro del jurado y se vuelca al Acta de Selección.

Se tomará en cuenta como Antecedente la suma de las planillas de evaluación correspondiente a los 2 años inmediatos anteriores. Se aplicará la siguiente escala: Grilla N° 2

Total obtenido de la suma de Planillas de Evaluación	Calificación
Entre 120 y 129	12
Entre 130 y 139	13
Entre 140 y 149	14
Entre 150 y 159	15
Entre 160 y 169	16
Entre 170 y 179	17
Entre 180 y 189	18
Entre 190 y 199	19
200	20

Un miembro del Jurado tildará en la grilla N° 2 la calificación obtenida por el postulante y lo volcará al Acta de Selección.

La instancia de Defensa de la Propuesta se iniciará una vez cumplida la asignación de puntajes antes mencionada. Cada uno de los integrantes del jurado procede a asignar puntaje a la Defensa de la Propuesta, (Grilla N°3). Posteriormente se obtiene el promedio y el resultado final se vuelca al Acta de Selección. El jurado en su conjunto entrevistará a cada postulante durante no más de 30 minutos.

Entre la presentación de la Propuesta de Planificación Docente-Asistencial y de Planillas de Evaluación, y la instancia de la Defensa de la Propuesta y Selección, los miembros del jurado cuentan con 5 días hábiles para la lectura, análisis y calificación de la Propuesta de Planificación.

2. Un miembro del jurado elegido por consenso oficiará como relator y realizará un relato escrito del desarrollo de la entrevista e intervención del jurado, la cual se adjuntará a lo solicitado por la DCyDTS.
3. Cada miembro del jurado firmará y registrará por escrito los puntajes que él asigna en las Grillas correspondientes a cada etapa del desarrollo de la Selección.

INFORMACIÓN A REMITIR POR LA REGIÓN SANITARIA A LA DCyDTS

El RRR debe enviar a la DCyDTS

- Nómina de Jefes de Residentes Seleccionados con la documentación completa de cada uno requerida por la DCyDTS:
- Propuesta de planificación docente-asistencial adjuntando los cronogramas correspondientes (en soporte magnético)
- Compromiso de Gestión.
- Acta de Selección.
- Crónica de la entrevista.

NO ENVIAR: PLANILLAS DE EVALUACIÓN, GRILLAS 1, 2 y 3.

El Equipo Regional de Capacitación comunicará a los Jefes de Residentes seleccionados que deberán remitir una copia de la planificación docente (formularios 1 y 2) al siguiente correo electrónico: jefaturas2008@gmail.com.

PLANILLA CONTROL DE DOCUMENTACIÓN*

Postulante _____

Documentación presentada: tildar lo que corresponda (a cargo del **Jefe de Servicio**)

- Planillas de Evaluación
- Propuesta de planificación docente por nivel adjuntando los cronogramas correspondientes

Firma del Responsable de Recepción

Fecha de Recepción

Documentación presentada: los **Miembros del Jurado** corroborarán con su firma la documentación presentada.

Planillas de Evaluación
Propuesta de planificación docente por nivel adjuntando los cronogramas correspondientes

Firma de los Responsables de Recepción

Fecha de Recepción

* Queda en posesión del postulante

Grilla Nº 1

EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA DE PLANIFICACIÓN DOCENTE

Puntaje 0 2 4

Objetivos			
Están vinculados a la coordinación, planificación, acompañamiento, evaluación y gestión de la capacitación inherentes a su rol.			
Elabora cronograma de actividades asistenciales anual por año de formación.			
Elabora cronograma de actividades académicas.			
Consigna propósito y modalidad de articulación con otros actores para el área asistencial.			
Consigna propósito y modalidad de articulación con otros actores para el área académica.			
Indica modalidad de supervisión/ acompañamiento de los residentes en el área asistencial.			
Indica modalidad de supervisión/ acompañamiento de los residentes en el área académica.			
Explicita modalidad de registro para las actividades asistenciales.			
Explicita modalidad de registro para las actividades académicas.			
Indica instancias para evaluar el desempeño de lo residentes teniendo en cuenta las áreas del procedimiento formal de evaluación.			

TOTAL _____

Puntajes: _____

0: Ausente o insuficiente.

2: Suficiente.

4: Excelente.

**El Ítem Introducción no recibe puntaje, se pretende que sea una herramienta para que el Jurado evalúe la coherencia interna de la propuesta*

Grilla N° 2

ANTECEDENTE "PLANILLAS B DE EVALUACIÓN"

Postulante:..... DNI.....

Fecha.....

Entre 120 y 129 : calificación 12	<input type="text"/>
Entre 130 y 139 : calificación 13	<input type="text"/>
Entre 140 y 149 : calificación 14	<input type="text"/>
Entre 150 y 159 : calificación 15	<input type="text"/>
Entre 160 y 169 : calificación 16	<input type="text"/>
Entre 170 y 179 : calificación 17	<input type="text"/>
Entre 180 y 189 : calificación 18	<input type="text"/>
Entre 190 y 199 : calificación 19	<input type="text"/>
200 : calificación 20	<input type="text"/>

Se toma en cuenta la suma que resulta de los *2 años inmediatos anteriores.

Grilla Nº 3

ENTREVISTA A LOS POSTULANTES: PROPUESTA DE PLANIFICACIÓN

Nombre del postulante:.....DNI.....Fecha.....

DIMENSIÓN A EVALUAR	OBSERVABLES	PREGUNTAS ORIENTADORAS	0	2	4
Objetivos	Contemplan aspectos inherentes a la función de planificación, coordinación, acompañamiento, supervisión	¿Qué aspectos tuvo en cuenta al enunciar los objetivos?			
Acompañamiento/ supervisión	Establece propuesta de acompañamiento /supervisión de los residentes en sus actividades asistenciales.	¿De qué manera va a realizar el acompañamiento /supervisión de los residentes en la actividad asistencial?			
	Establece propuesta de acompañamiento /supervisión de los residentes en las actividades académicas.	¿De qué manera va a realizar el acompañamiento /supervisión de los residentes en las actividades académicas?			
	Menciona aportes desde su rol al acompañamiento de los residentes en las actividades del Bloque de Formación Común	¿De qué manera piensa acompañar a los residentes en relación a las actividades del Bloque de Formación Común?			
	Menciona modalidad de acompañamiento / supervisión para los residentes que rotan fuera de la sede.	¿Cómo prevé realizar el acompañamiento /supervisión de los residentes que rotan fuera de la sede?			
Articulación	Planifica espacios de trabajo con los referentes docentes de las áreas por las que “rotan” los residentes.	¿Cómo va a establecer la articulación con los referentes docentes de las áreas por las que rotan los residentes?			
	Planifica espacios de trabajo con otros referentes para la actividad académica	¿Cómo se plantea la articulación con otros actores docentes para el desarrollo de la actividad académica?			
Registro	Establece modalidad para registrar la actividad asistencial realizada por los residentes	¿A través de qué instrumentos registrará la actividad asistencial de los Residentes?			
	Establece modalidad para registrar la actividad académica realizada por los residentes	¿A través de qué instrumentos registrará la actividad académica de los Residentes?			
Evaluación	Especifica instancias de evaluación de la actividad de los residentes	¿Qué insumos tomará en cuenta para evaluar el desempeño de los residentes en las diferentes áreas?			

TOTAL_____

ACTA DE SELECCIÓN

En la Ciudad de _____, Provincia de Buenos Aires en _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____ se reúne el jurado integrado por:

Jefe de Servicio/Coordinador Docente _____, Instructor _____,
 Jefe de Residentes Saliente _____, Residentes (excepto los del último año)
 _____;
 _____;
 _____.

Con el objeto de cubrir el cargo de Jefe de Residentes en

DISCIPLINA _____ ESTABLECIMIENTO _____

REGION SANITARIA _____

VIGENCIA DE LA SELECCIÓN desde 01/06/20... Hasta 31/05/20...

Evaluando, para ello:

Postulante	Propuesta de Planificación	Planillas de Evaluación	Defensa de la Propuesta

Cuya documentación acompaña a la presente acta como anexo y ha sido verificada por este jurado.

Analizados los antecedentes y la propuesta de los aspirantes, este jurado asigna el siguiente puntaje y orden de prelación:

- 1° _____ puntaje final _____
- 2° _____ puntaje final _____
- 3° _____ puntaje final _____
- 4° _____ puntaje final _____

Por lo expuesto, este jurado considera que el postulante que ha obtenido mayor puntaje en la presente selección y, por lo tanto, es propuesto para cubrir el cargo: _____

Siendo las _____ horas, los integrantes del jurado firman la presente dando por finalizado el acto. Acta que de común acuerdo firman los postulantes.-----

ADJUNTAR COMPROMISO DE GESTION / PLANIFICACIÓN DOCENTE / CRÓNICA DE LA ENTREVISTA
CANTIDAD TOTAL DE HOJAS _____

COMPROMISO DE GESTIÓN

En la ciudad de a los días del mes de de, el Profesional, Jefe de Residentes de la Unidad de Residencia de del Hospital, en adelante EL JEFE DE RESIDENTES, acuerda firmar el siguiente **Compromiso de Gestión**, con el aval del Dr., Jefe del Servicio de y el Dr., Instructor del Servicio del Hospital R S

PRIMERA.- EL JEFE DE RESIDENTES acuerda aplicar, como un nuevo instrumento de planificación, de control y optimización de la gestión, el presente compromiso de gestión, con el objetivo de aumentar la eficiencia y calidad en el ejercicio del plan asistencial y educacional, dentro del contexto jurídico establecido por el Decreto 2557/01 o su modificatorio y su reglamentación -

SEGUNDA.- Se considera elemento constitutivo del presente compromiso la propuesta de planificación de actividades docentes-asistencial presentada por el JEFE DE RESIDENTES en el marco de la selección respectiva. Acorde a las normativas emanadas de la DCyDTS al que se comprometan y se integrará al presente como Anexo. Será autoridad de monitoreo y evaluación del presente la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Trabajadores de la Salud.

TERCERA.- EL JEFE DE RESIDENTES se compromete a poner en ejecución todas las acciones incluidas en el presente y todas las que resulten razonables para el alcance de las metas definidas, sin que ello pueda ser utilizado para justificar el incumplimiento de las demás obligaciones propias al desempeño de su cargo dentro del establecimiento.

CUARTA.- A los efectos de la interpretación del artículo anterior se acuerda que todos los términos de este compromiso no serán limitantes respecto del logro de mejores resultados cuando ello sea posible. Cuando las metas estén expresadas en términos cuantitativos la mera obtención del indicador de éxito no se considerará cumplimiento del objetivo cuando de la evaluación integral que se efectúe se desprenda que el proceso desarrollado ha perseguido como única finalidad la obtención del resultado comprometido.

QUINTA.- EL JEFE DE RESIDENTES se compromete a remitir a LA SUBSECRETARÍA toda la información que le sea requerida en el marco del control de gestión como asimismo a facilitar las acciones de verificación y evaluación in situ que defina como necesarias LA SUBSECRETARÍA.

SEXTA.-LA SUBSECRETARÍA evaluará el grado de cumplimiento del mismo por parte de el JEFE DE RESIDENTES en un todo de acuerdo a las pautas de evaluación determinadas por la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Trabajadores de la Salud. -

SÉPTIMA.- El incumplimiento de las metas en los plazos acordados autorizará a LA SUBSECRETARÍA a la adopción de las medidas administrativas que se consideren oportunas para encauzar las eventuales falencias. Si se observara, luego de auditorias consecutivas, o alternadas, una situación de ausencia de una tendencia positiva hacia el logro de los objetivos y metas establecidas en el Plan Estratégico y en el Plan Anual, LA SUBSECRETARÍA podrá disponer de las medidas administrativas tendientes a la resolución de los problemas.

OCTAVA.- Cualquier diferencia que surgiera de la interpretación del presente compromiso, será resuelta por LA SUBSECRETARÍA, quien decidirá en definitiva.

NOVENA.- Este compromiso de gestión estará vigente por un plazo de un (1) año a partir de la fecha de designación del JEFE DE RESIDENTES