



PERFIL DEL PUESTO MÉDICO ESPECIALISTA  
OFTALMOLOGÍA / COD. 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                   |                                  |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| Unidad Orgánica:                  | Departamento de Cirugía          |
| Profesión                         | Médico Especialista Oftalmología |
| Plazas disponibles:               | 01 (UNO)                         |
| Nombre del puesto:                | Médico Especialista Oftalmología |
| Dependencia Jerárquica Lineal:    | Departamento de Cirugía          |
| Dependencia Jerárquica funcional: |                                  |
| Puestos que supervisa:            | ASISTENCIAL                      |

II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada e integral de Oftalmología en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

|    |  |
|----|--|
| 1  | Brindar atención médica y realizar los procedimientos en la especialidad de Oftalmología, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización y emergencia y otros servicios del hospital, con calidad y respeto a las normas de ética médica.   |
| 2  | Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas de Oftalmología electivas y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno.  |
| 3  | Cumplir los servicios de interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades.   |
| 4  | Participar en los planes de actividades, campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.   |
| 5  | Realizar, supervisar y dirigir la implementación de planes y programas de atención clínica dentro del servicio para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |
| 6  | Elaborar la documentación necesaria para el registro y reconocimiento de las prestaciones de salud de su área, unidad, servicio o departamento (historia clínica, recetas, solicitudes de exámenes y procedimientos, FUAS, y otros relacionados con la prestación).  |
| 7  | Realizar diariamente el correcto llenado del Formato Único de Atención (FUA), acorde a la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021- SIS/GREP - V.01 "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD |
| 8  | Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos.   |
| 9  | Registrar sus actividades en los sistemas de registro institucional  |
| 10 | Ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario.   |
| 11 | Participar en el mejoramiento de los procesos relacionados con sus actividades.  |
| 12 | Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de activos de su área prestacional que requiera la institución.  |
| 13 | Participar en las actividades de docencia e investigación en servicio, y otras actividades académicas.   |
| 14 | Participar en actividades de Inducción y Capacitación orientadas al campo funcional de su área y de las áreas con las que comparte o complementa responsabilidades.  |
| 15 | Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guías, protocolos, procedimientos, etc).  |
| 16 | Participación en Comites Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes técnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.  |
| 17 | Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.   |
| 18 | Otras funciones que le asigne el (la) Jefe(a) del Departamento.  |

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina y recibe información de los Servicios que dependen del Departamento.

Coordinaciones Externas

Público usuario y órganos de control externa.



## V. FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

|  | Incompleta               | Completa                            |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Universitario                 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

|  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)   |  |
| <input type="checkbox"/> Bachiller   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura                       |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Maestría/Especialidad                      |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | Título de Especialidad Médico o Constancia de Egresado de la especialidad<br>Constancia de Habilidad Profesional |
| <input type="checkbox"/> Doctorado   |  |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado            |  |

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## VI. CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

|  |
|--|
|  |
|--|

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación y/o actividades de actualización afines al servicio requerido, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2019 a la fecha.

|  |
|--|
|  |
|--|

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio |                                     |            |          |
|------------|------------------|-------------------------------------|------------|----------|
|            | No aplica        | Básico                              | Intermedio | Avanzado |
| Word       |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |
| Excel      |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |
| PowerPoint |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |

| IDIOMAS | Nivel de dominio |                                     |            |          |
|---------|------------------|-------------------------------------|------------|----------|
|         | No aplica        | Básico                              | Intermedio | Avanzado |
| Inglés  |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |
| .....   |                  |                                     |            |          |
| .....   |                  |                                     |            |          |

## VII. EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o puesto, incluyendo el tiempo de formación en la especialidad.

### Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público:

|  |                                 |   |   |   |   |
|--|---------------------------------|---|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input type="checkbox"/> Serums | <input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente o Director |
|--|---------------------------------|---|---|---|---|

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia laboral mínima de dos (02) años, incluyendo el Residentado Médico.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia laboral mínima de dos (02) años, incluyendo el Residentado Médico.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

|  |
|--|
|  |
|--|



### VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud de servicio, ética e integridad.  
Compromiso y responsabilidad  
Actitud proactiva y Orientación a resultados  
Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio.  
Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.  
Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.  
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.  
Capacidad de innovación y aprendizaje.  
Actitud crítica y propositiva.  
Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.  
Buen trato  
Aptitud docente

### IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Hasta el 31 de diciembre de 2023, incluye el periodo de prueba legal.

### X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

### XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 8,184.00 Incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.

