



PERFIL DEL PUESTO MÉDICO ESPECIALISTA EN PATOLOGÍA CLÍNICA
/ COD. 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Unidad Orgánica: | DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO |
| Profesión | MÉDICO ESPECIALISTA EN PATOLOGÍA CLÍNICA |
| Plazas disponibles: | 01 (UNO) |
| Nombre del puesto: | MÉDICO ESPECIALISTA EN PATOLOGÍA CLÍNICA |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO |
| Dependencia Jerárquica funcional: | |
| Puestos que supervisa: | ASISTENCIAL |

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades en técnicas y estudios metabólicos y funcionales altamente especializados, garantizando el diagnóstico del laboratorio en los problemas de salud de los pacientes en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Brindar atención especializada de patología clínica de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización, unidad de diálisis y procedimientos, con calidad con respecto a las normas de ética médica y estándares académicos mínimos establecidos en guías nacionales e internacionales de práctica clínica. |
| 2 | Realizar la correlación clínico – patológica de los casos que requieran, interactuando con el médico tratante y el paciente. |
| 3 | El médico Patólogo Clínico realiza labores en el Servicio de Patología Clínica y Hemoterapia y Banco de Sangre. |
| 4 | Responder en forma oportuna y adecuada los exámenes procedentes de los diversos servicios del hospital. |
| 5 | Cumplir los servicios de interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades. |
| 6 | Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional. |
| 7 | Participar en el mejoramiento de los procesos relacionados con sus actividades. |
| 8 | 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). |
| 9 | Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de activos de su área prestacional que requiera la institución. |
| 10 | Participar en las actividades de docencia e investigación en servicio, y otras actividades académicas. |
| 11 | 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. |
| 12 | Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guías, protocolos, procedimientos, etc). |
| 13 | Participación en Comités Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes técnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral. |
| 14 | Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. |
| 15 | 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 (SIS)". |
| 16 | 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. |
| 17 | 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 checked="" 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 | Título de Especialidad Médico o Constancia de Egresado de la especialidad de Patología Clínica |
| <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado | |
| <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 2018 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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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:

Practicante profesional Serums Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. 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 en sector público, 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.

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

Gobierno Regional de Cajamarca
Hospital General de Jaén
M.C. Carlos Barroza Montalvo
COORDINADOR DE BANCO DE SANGRE
CMP: 48-202-1-101-40761

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

Plazo mínimo de tres (3) meses, sujeto a renovación por necesidad institucional y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Entidad.

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.

GOBIERNO REGIONAL CALAMARCA
HOSPITAL GENERAL DE JAÉN
M.C. Carlo Fernando Barboza Montalvo
COORDINADOR BANCO DE SANGRE
CMP: 48 292 RNE: 4076 I

