



**PERFIL DEL PUESTO MÉDICO ESPECIALISTA EN ANESTESIOLOGÍA/COD. 1**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO
<b>Profesión</b>	MÉDICO ESPECIALISTA EN ANESTESIOLOGÍA
<b>Plazas disponibles:</b>	01 (UNO)
<b>Nombre del puesto:</b>	MÉDICO ESPECIALISTA EN ANESTESIOLOGÍA
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	
<b>Puestos que supervisa:</b>	ASISTENCIAL

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar actividades especializadas de asistencia médica, investigación y docencia de acuerdo al Servicio de Anestesia.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Ralizar la atención especializada en anestesia, analgesia y reanimación cardiopulmonar y cerebral básica y avanzada a los pacientes en las etapas pre-operatoria, intra-operatoria y post-operatoria, procedimientos de emergencia, brindar atención especializada en la modalidad de anestesia y /o sedación fuera del quirófano como apoyo a las diferentes especialidades médicas (obstetricia, gastroenterología, oftalmología, cirugía pediátrica, Unidad de Quemados, Diagnóstico por imagen, etc.)
2	Brindar atención médica y realizar los procedimientos en la especialidad de Anestesiología, 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.
3	Organizar la Programación diaria de intervenciones quirúrgicas y distribución del personal de acuerdo al Rol y/o otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
4	Cumplir los servicios de interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades.
5	Participar en los planes de actividades, campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.
6	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.
7	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).
8	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)".
9	Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos.
10	Registrar sus actividades en los sistemas de registro institucional
11	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.
12	Participar en el mejoramiento de los procesos relacionados con sus actividades.
13	Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de activos de su área prestacional que requiera la institución.
14	Participar en las actividades de docencia e investigación en servicio, y otras actividades académicas.
15	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.
16	Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guías, protocolos, procedimientos, etc).
17	Participación en Comites Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes técnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.
18	Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.
19	Otras funciones que le asigne el (la) Jefe(a) del Departamento.
20	Participar en los planes de actividades, campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio y Programas de Prevención y Control del Cáncer.

#### IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de Servicio de Anestesia.

De coordinación con los Departamentos de Apoyo del Hospital para la atención integral del paciente; Patología Clínica y Anatomía Patológica, Diagnóstico por imágenes, Farmacia, Servicio Social, Nutrición.

##### Coordinaciones Externas

Coordina con instituciones públicas y privadas si fuera necesario previo conocimiento y/o autorización de Jefe del Departamento. Así mismo coordinar con el Jefe de programas presupuestales.

#### 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 Anestesiología
<input 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 2020 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:

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, incluyendo el RESIDENTADO

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.*

### **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 03 meses incluye el periodo de prueba legal 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/ 9,000.00