

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HOSPITAL GENERAL DE JAÉN



PERFIL DEL PUESTO MÉDICO ESPECIALISTA TRAUMATOLOGÍA / COD. 6

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Departamento de Cirugia

Profesión Médico Especialista en Traumatolgía

Plazas disponibles: 01 (UNO)

Nombre del puesto: Médico Especialista en Traumatolgía

Dependencia Jerárquica Lineal: Departamento de Cirugia

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa: ASISTENCIAL

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

hospitalización y emergencia y otros servicios del hospital, con calidad y respeto a las normas de ética médica. Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas de Traumatolgía electivas y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno. Cumplir los servicios de interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades. Participar en los planes de actividades, campañas, estratégias y programas de salud asignados al servicio. Realizar, supervisar y dirigir la implementación de planes y programas de atención clínica dentro del servicio para el cumplimiento de los objetivos metas institucionales. Elaborar la documentación necesaria para el registro y reconocimieto de las prestaciones de salud de su área, unidad, servicio o departamento (historic clínica, recetas, solicitudes de examenes y procedimientos, FUAS, y otros relacionados con la prestación). Realizar diariamente el correcto llenado del Formato Único de Atención (FUA), acorde a la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021- SIS/GREP - V.O. "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE		
Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas de Traumatolgía electivas y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno. Cumplir los servicios de interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades. Participar en los planes de actividades, campañas, estratégias y programas de salud asignados al servicio. Realizar, supervisar y dirigir la implementación de planes y programas de atención clínica dentro del servicio para el cumplimiento de los objetivos metas institucionales. Elaborar la documentación necesaria para el registro y reconocimieto de las prestaciones de salud de su área, unidad, servicio o departamento (histori clínica, recetas, solicitudes de examenes y procedimientos, FUAS, y otros relacionados con la prestación). Realizar diariamente el correcto llenado del Formato Único de Atención (FUA), acorde a la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021- SIS/GREP - V.0 (DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DI SALUD (IPRESS) PÚBLICAS, PRINADAS O MINTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUI BIBORAY, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. Registrar sus actividades en los sistemas de registro institucional Ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestacione según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario. Participar en el mejoramiento de los procesos relacionados con sus actividades. Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisision de activos de su área prestacional que requiera la institución. Participar en a el mejoramiento de los procesos relacionados con sus actividades. Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guias, protocolos, procedimientos, etc	1	Brindar atención médica y realizar los procedimientos en la especialidad de Traumatolgía, 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.
Participar en los planes de actividades, campañas, estratégias y programas de salud asignados al servicio. Realizar, supervisar y dirigir la implementación de planes y programas de atención clínica dentro del servicio para el cumplimiento de los objetivos metas institucionales. Elaborar la documentación necesaria para el registro y reconocimieto de las prestaciones de salud de su área, unidad, servicio o departamento (histori clínica, recetas, solicitudes de examenes y procedimientos, FUAS, y otros relacionados con la prestación). Realizar diariamente el correcto llenado del Formato Único de Atención (FUA), acorde a la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021-SIS/GREP - V.0 "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DI SALUD (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUÍ Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. Registrar sus actividades en los sistemas de registro institucional Ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestacione según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario. Participar en el mejoramiento de los procesos relacionados con sus actividades. Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisision de activos de su área prestacional que requiera la institución. 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. Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guias, protocolos, procedimientos, etc). Participación en Comites Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes tecnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de s	2	
Realizar, supervisar y dirigir la implementación de planes y programas de atención clínica dentro del servicio para el cumplimiento de los objetivos metas institucionales. Elaborar la documentación necesaria para el registro y reconocimieto de las prestaciones de salud de su área, unidad, servicio o departamento (histori clínica, recetas, solicitudes de examenes y procedimientos, FUAS, y otros relacionados con la prestación). Realizar diariamente el correcto llenado del Formato Único de Atención (FUA), acorde a la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021- SIS/GREP - V.0 "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 SALUI (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUI (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUI (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUI (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUI (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUI (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUI (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUI (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUI (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUI (IPRESS) PUBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE LA VIADA DE LAS VIADAS D	3	Cumplir los servicios de interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades.
metas institucionales. Elaborar la documentación necesaria para el registro y reconocimieto de las prestaciones de salud de su área, unidad, servicio o departamento (histori clínica, recetas, solicitudes de examenes y procedimientos, FUAS, y otros relacionados con la prestación). Realizar diariamente el correcto llenado del Formato Único de Atención (FUA), acorde a la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 001-2021- SIS/GREP - V.0 "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DI SALUD (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUI Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. Registrar sus actividades en los sistemas de registro institucional Ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestacione según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario. Participar en el mejoramiento de los procesos relacionados con sus actividades. Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisision de activos de su área prestacional que requiera la institución. Participar en actividades de Inducción y Capacitación en servicio, y otras actividades académicas. 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. Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guias, protocolos, procedimientos, etc). Participación en Comites Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes tecnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.	4	Participar en los planes de actividades, campañas, estratégias y programas de salud asignados al servicio.
clínica, recetas, solicitudes de examenes y procedimientos, FUAS, y otros relacionados con la prestación). Realizar diariamente el correcto llenado del Formato Único de Atención (FUA), acorde a la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021- SIS/GREP - V.O. "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DI SALUD (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUÍ Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. Registrar sus actividades en los sistemas de registro institucional Ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestacione según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario. Participar en el mejoramiento de los procesos relacionados con sus actividades. Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisision de activos de su área prestacional que requiera la institución. Participar en las actividades de docencia e investigación en servicio, y otras actividades académicas. 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. Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guias, protocolos, procedimientos, etc). Participación en Comites Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes tecnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.	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.
"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS D SALUD (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUI B Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. G Registrar sus actividades en los sistemas de registro institucional Ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestacione según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario. Participar en el mejoramiento de los procesos relacionados con sus actividades. Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisision de activos de su área prestacional que requiera la institución. Participar en las actividades de docencia e investigación en servicio, y otras actividades académicas. 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. Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guias, protocolos, procedimientos, etc). Participación en Comites Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes tecnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.	6	
Registrar sus actividades en los sistemas de registro institucional Ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestacione según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario. Participar en el mejoramiento de los procesos relacionados con sus actividades. Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisision de activos de su área prestacional que requiera la institución. Participar en las actividades de docencia e investigación en servicio, y otras actividades académicas. 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. Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guias, protocolos, procedimientos, etc). Participación en Comites Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes tecnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.	7	Realizar diariamente el correcto llenado del Formato Único de Atención (FUA), acorde a la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021- SIS/GREP - V.O. "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DI SALUD (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUI
Ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestacione según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario. Participar en el mejoramiento de los procesos relacionados con sus actividades. Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisision de activos de su área prestacional que requiera la institución. Participar en las actividades de docencia e investigación en servicio, y otras actividades académicas. 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. Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guias, protocolos, procedimientos, etc). Participación en Comites Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes tecnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.	8	Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos.
según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario. Participar en el mejoramiento de los procesos relacionados con sus actividades. Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisision de activos de su área prestacional que requiera la institución. Participar en las actividades de docencia e investigación en servicio, y otras actividades académicas. 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. Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guias, protocolos, procedimientos, etc). Participación en Comites Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes tecnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.	9	Registrar sus actividades en los sistemas de registro institucional
Participar en el mejoramiento de los procesos relacionados con sus actividades. Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisision de activos de su área prestacional que requiera la institución. Participar en las actividades de docencia e investigación en servicio, y otras actividades académicas. 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. Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guias, protocolos, procedimientos, etc). Participación en Comites Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes tecnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.	10	
Participar en las actividades de docencia e investigación en servicio, y otras actividades académicas. 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. Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guias, protocolos, procedimientos, etc). Participación en Comites Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes tecnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.		Participar en el mejoramiento de los procesos relacionados con sus actividades.
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. Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guias, protocolos, procedimientos, etc). Participación en Comites Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes tecnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.	12	Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisision de activos de su área prestacional que requiera la institución.
responsabilidades. Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guias, protocolos, procedimientos, etc). Participación en Comites Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes tecnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.	13	Participar en las actividades de docencia e investigación en servicio, y otras actividades académicas.
Participación en Comites Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes tecnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.	14	
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.	15	Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guias, protocolos, procedimientos, etc).
Others from single parions and (let) left (et) del Departments	16	
Otras funciones que le asigne el (la) Jefe(a) del Departamento.	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. FORMACION ACADEMICA														
A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura?														
<i>Incomplet</i> Secundaria	a Comple	eta	Egresado(a) Bachiller							X Sí		No		
Técnica Básica (1 ó 2 años)			x Título/ Licenciatura							¿Requiere h	abilitación pro	ofesional?		
Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario		X Maestría/Especialidad x Egresado Titulado Doctorado			Título de Especialidad Médico o Constancia de Egresado de la especialidad Constancia de Habilidad Profesional			ado	X Sí		No			
			Egresa	do	Titulado									
/I. CONOCIMIENTOS														
A.) Conocimientos Técnicos prin	A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):													
B.) Programas de especialización <u>Nota</u> : Cada curso de especialización	-	-				os diplomad	dos no menos de 90 horas.							
Indique los cursos y/o programa	s de espec	ializacio	ón requeri	dos:										
Capacitación y/o actividades o	de actualiz	ación a	afines al s	ervicio re	querido, (como mír	nimo de 51 horas o 03	créditos, a	partir o	lel año 20	19 a la fecl	ha.		
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.														
, OFIMÁTICA	No aplica	Nivel de Básico	e dominio	Avanzado			IDIOMAS	No aplica	Básico	Nivel de	dominio	Avanzado		
				Avanzado			IDIOMAS Inglés	No aplica	Básico X			Avanzado		
OFIMÁTICA Word Excel		Básico		Avanzado				No aplica				Avanzado		
OFIMÁTICA Word		Básico X		Avanzado			Inglés	No aplica				Avanzado		
OFIMÁTICA Word Excel		Básico X X		Avanzado			Inglés 	No aplica				Avanzado		
OFIMÁTICA Word Excel		Básico X X		Avanzado		Ē	Inglés 	No aplica				Avanzado		
OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint		Básico X X		Avanzado			Inglés 	No aplica				Avanzado		
OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint VII. EXPERIENCIA	No aplica	Básico X X X	Intermedio		ector públ	ico o priva	Inglés 	No aplica				Avanzado		
OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint VII. EXPERIENCIA Experiencia general	No aplica s de experi c cuatro (0	Básico X X X	Intermedio	sea en el se			Inglés		x	Intermedio				
OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint VII. EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de año: Experiencia laboral mínima de	No aplica s de experi c cuatro (0	Básico X X X	Intermedio	sea en el se			Inglés		x	Intermedio				
OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint VII. EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de año: Experiencia laboral mínima de (Serums y Residentado Médic	s de experi e cuatro (0 o).	x x x x eencia la	aboral; ya s	sea en el so eñando fu	unciones	afines a l	Inglés do. a profesión y/o puesto		x	Intermedio				
OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint VII. EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de año: Experiencia laboral mínima de (Serums y Residentado Médic	s de experi e cuatro (0 o).	x x x x encia la	aboral; ya s	sea en el so eñando fu	unciones iia; ya sea	en el sect	Inglés do. a profesión y/o puesto		x do el tie	mpo de fo		n la especialidad		
OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint VII. EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de año: Experiencia laboral mínima de (Serums y Residentado Médic Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de practicante	s de experi e cuatro (0 o).	Básico X X X A encia la 04) año	aboral; ya s s desemp	sea en el se eñando fu experienc Analista / Especialista	unciones iia; ya sea	en el sect	Inglés do. a profesión y/o puesto or público: ervisor / rdinador	o, incluyenc	x do el tie	mpo de fo	ormación e	n la especialidad		
OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint VII. EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años Experiencia laboral mínima de (Serums y Residentado Médic Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de profesional	s de experi e cuatro (0 o).	Básico x x x x 4 dencia la 04) año	aboral; ya s s desemp	experienc Analista / Especialista	unciones iia; ya sea a en el secto	en el sect Supe Coo	Inglés do. a profesión y/o puesto or público: ervisor / rdinador	o, incluyenc	x do el tie	mpo de fo	ormación e	n la especialidad		
OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint VII. EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años Experiencia laboral mínima de (Serums y Residentado Médic Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de profesional B.) Indique el tiempo de experie Experiencia laboral mínima de C.) En base a la experiencia requi	s de experi e cuatro (0 o). Serum encia reque e dos (02)	Básico X X X A A A A A A A A A A	aboral; ya sos desemp	sea en el se eñando fu experienc Analista / Especialista o el Reside	unciones ia; ya sea a en el secto entado M	en el sect Suprico Coo r público dédico.	Inglés do. a profesión y/o puesto or público: ervisor / rdinador o privado:	Jefe de Área Dpto.	do el tie	mpo de fo	ormación e	n la especialidad		
OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint VII. EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años Experiencia laboral mínima de (Serums y Residentado Médic Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de profesional B.) Indique el tiempo de experie Experiencia laboral mínima de C.) En base a la experiencia requiere	s de experi e cuatro (0 o). Serum encia reque e dos (02) perida para contar con e	Básico X X X A Bencia la 04) año se requins rida pa años, iii el pues experience	aboral; ya sos desemp	sea en el se eñando fu experienc Analista / Especialista o el Resido o el Resido	iia; ya sea a en el secto entado M si es o no	en el sect Supi Coo r público d édico. necesario x No,	Inglés do. a profesión y/o puesto or público: ervisor / rdinador o privado: contar con experiencia el puesto no requiere cont	Jefe de Área Dpto.	do el tie	mpo de fo	ormación e	n la especialidad		
OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint VII. EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años Experiencia laboral mínima de (Serums y Residentado Médic Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de profesional B.) Indique el tiempo de experie Experiencia laboral mínima de C.) En base a la experiencia requi	s de experi e cuatro (0 o). Serum Serum encia reque e dos (02) uerida para contar con e	Básico X X X A A A A A A A A A A	aboral; ya sos desemp	sea en el se eñando fu experienc Analista / Especialista o el Resido o el Resido	iia; ya sea a en el secto entado M si es o no	en el sect Supi Coo r público d édico. necesario x No,	Inglés do. a profesión y/o puesto or público: ervisor / rdinador o privado: contar con experiencia el puesto no requiere cont	Jefe de Área Dpto.	do el tie	mpo de fo	ormación e	n la especialidad		
OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint VII. EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años Experiencia laboral mínima de (Serums y Residentado Médic Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de profesional B.) Indique el tiempo de experie Experiencia laboral mínima de C.) En base a la experiencia requiere	s de experi e cuatro (0 o). Duesto que Serum encia reque e dos (02) derida para contar con e	Básico X X X Sencia la 34) año se requins erida pa años, ii el pues experience tor públi	aboral; ya s s desemp uiere como x ra el puest ncluyendo to (parte B	experience Analista / Especialista O el Resido O narque Cor público el tiempo do	iia; ya sea a en el secto entado M si es o no	en el sect Supo Coo r público o lédico. necesaric X No, ia en el pue	Inglés do. a profesión y/o puesto or público: ervisor / rdinador o privado: contar con experiencia el puesto no requiere cont esto y/o funciones equivales	Jefe de Área Dpto.	do el tie	mpo de fo	ormación e	n la especialidad		

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, asi como toda deducción aplicable al servidor.