



## PERFIL DEL PUESTO MÉDICO I / COD. 01

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>Unidad Orgánica:</b>                  | Departamento de Pediatría        |
| <b>Profesión:</b>                        | Médico Especialista en Pediatría |
| <b>Plazas disponibles:</b>               | 01 (UNO)                         |
| <b>Nombre del puesto:</b>                | <b>Médico I</b>                  |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>    | Departamento de Pediatría        |
| <b>Dependencia Jerárquica funcional:</b> |                                  |
| <b>Puestos que supervisa:</b>            | ASISTENCIAL                      |

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada e integral en la Departamento de Pediatría, en Consulta Externa, Hospitalización, Emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

|    |  |
|----|--|
| 1  | Brindar y cumplir la atención médica y procedimientos en la especialidad de Pediatría, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.   |
| 2  | Cumplir los servicios de interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades.   |
| 3  | Participar en los planes de actividades, campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.   |
| 4  | 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.  |
| 5  | 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).  |
| 6  | 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)". |
| 7  | Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos.   |
| 8  | Registrar sus actividades en los sistemas de registro institucional  |
| 9  | 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.   |
| 10 | Participar en el mejoramiento de los procesos relacionados con sus actividades.  |
| 11 | Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de activos de su área prestacional que requiera la institución.  |
| 12 | Participar en las actividades de docencia e investigación en servicio, y otras actividades académicas.   |
| 13 | 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.  |
| 14 | Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guías, protocolos, procedimientos, etc).  |
| 15 | Participación en Comites Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes técnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.  |
| 16 | Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.   |
| 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)   | TITULO MEDICO CIRUJANO                  |
| <input type="checkbox"/> Bachiller   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura                       | TITULO MEDICO ESPECIALISTA EN PEDIATRIA |
| <input checked="" type="checkbox"/> Maestría/Especialidad                      |   |
| <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 o taller deben tener no menor de 36 horas; programas de especialización mínimo 90 horas y diplomados de posgrado mínimo 24 créditos.

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

03 Capacitaciones y/o actividades de actualización afines al servicio requerido, como mínimo de 36 horas o 02 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 mínima de tres (03) años desempeñando funciones a fines a la profesión y/o puesto, incluyendo el tiempo de Residentado Medico

**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 años (02) años incluyendo el tiempo de Residentado Medico

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**

Hasta el 31 diciembre del 2024, 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/ 6,624.00