



PERFIL DEL PUESTO MÉDICO ESPECIALISTA NEFROLOGIA / COD. 8

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
Profesión	MÉDICO ESPECIALISTA EN NEFROLOGIA
Plazas disponibles:	01 (UNO)
Nombre del puesto:	MÉDICO ESPECIALISTA EN NEFROLOGIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	ASISTENCIAL

II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada en Nefrología de acuerdo a su programación en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención médica y procedimientos en la especialidad de Nefrología, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
2	Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.
3	Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes ambulatorios y hospitalizados.
4	Cumplir los servicios de interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades.
5	Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.
6	Participar en el mejoramiento de los procesos relacionados con sus actividades.
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	Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de activos de su área prestacional que requiera la institución.
9	Participar en las actividades de docencia e investigación en servicio, y otras actividades académicas.
10	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.
11	Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guías, protocolos, procedimientos, etc).
12	Participación en Comités Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes técnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.
13	Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos.
14	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)".
15	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.
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
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☒ Maestría/Especialidad	Título de Especialidad Médico o Constancia de Egresado de la especialidad
☒ Egresado	☒ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ 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 de tener no menor de 36 horas; programas de especializacion mínimo 90 horas y diplomados de posgrado mínimo 24 créditos

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación y/o actividades de actualización afines al servicio requerido, como mínimo de 36 horas o 02 créditos, a partir del año 2021 a la fecha.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
PowerPoint		x		

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 tres (03) años, incluyendo el Reciditado 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

Trabajo de equipo
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 proactiva y con orientación a resultados.
Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
Buen trato
Aptitud docente

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

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/ 7,300.00 Incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.