



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL DE JAÉN
PERFIL DE PUESTO
D.L. N° 276 POR REEMPLAZO



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|------------------------|--|
| Órgano | HOPITAL GENERAL DE JAÉN |
| Unidad Orgánica | DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO |
| Nombre del cargo | MÉDICO |
| Clasificación | NO APLICA |
| Nombre del puesto | MÉDICO ESPECIALISTA EN ANESTESIOLOGIA |
| Dependencia jerárquica | DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO |
| Plaza Vacantes | 1 |

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Realizar 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 quirófono 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 Comités 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 | Participar en los planes de actividades, campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio y Programas de Prevención y Control del Cáncer. |
| 20 | Otras funciones que le asigne el (la) Jefe(a) del Departamento. |

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

La condición es temporal debido a que la contratación corresponde a reemplazo bajo el régimen del Decreto Legislativo N.° 276.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------|----------|--------------------------|--|--|--------------------------|--|--|--------------------------|--|--|--------------------------|--|--|-------------------------------------|--|---|---|-------------------------------------|-----------------------|----------|-------|--|--|--|--|--|-----------|----------|-------|--|--|--|--|--|
| A) Nivel Educativo | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | C) ¿Colegiatura? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table> | | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | X | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Título de Especialidad Médico mas Registro Nacional de Especialidad (RNE), de Anestesiología </div> <table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Maestría/especialidad</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | <input checked="" type="checkbox"/> | Maestría/especialidad | Egresado | Grado | | | | | | Doctorado | Egresado | Grado | | | | | SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> E) SERUMS SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| | Incompleta | Completa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Maestría/especialidad | Egresado | Grado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Doctorado | Egresado | Grado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de manejo de pacientes criticos
Cursos de RCP y acreditación

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS / DIALECTO | Nivel de dominio | | | |
|---|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word, open office, write, etc.) | | X | | | Inglés | X | | | |
| Hojas de cálculo (Excel) | | X | | | Quechua | X | | | |
| Programa de presentaciones (Power point) | | X | | | Otros (Especificar) | X | | | |
| Otros (Especificar) | X | | | | Otros (Especificar) | X | | | |
| Otros (Especificar) | X | | | | | | | | |
| Otros (Especificar) | X | | | | Observaciones: | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total 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 laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Experiencia laboral mínima de dos (02) años, incluyendo el RESIDENTADO

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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.
Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

REQUISITOS ADICIONALES

* Disponibilidad inmediata.
* Trabajo bajo presión.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN | HOSPITAL GENERAL DE JAÉN |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Plazo tres (3), meses sujeto a renovación |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/ 6,651.84 |
| OTRAS CONDICIONES | No tener impedimentos para contratar con el Estado, No tener Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC). No tener deudas por concepto de pensión alimenticia, No estar inscrito en el (REDERECI). |