



**PERFIL DEL PUESTO MÉDICO ESPECIALISTA
NEUMOLOGÍA / COD. 11**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| Unidad Orgánica: | Departamento de Medicina |
| Profesión | Médico Especialista Neumología |
| Plazas disponibles: | 02 (DOS) |
| Nombre del puesto: | Médico Especialista Neumología |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Departamento de Medicina |
| Dependencia Jerárquica funcional: | |
| Puestos que supervisa: | ASISTENCIAL |

II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de medicina especializada en Neumología, en las unidades de hospitalización, emergencia y consulta externa. Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Departamento y del Hospital.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Coordinar las interconsultas con otros servicios intra-hospitalarios. |
| 2 | Colaborar con la elaboración de los documentos de gestión y guías de manejo del Departamento de Medicina. |
| 3 | Llenado de historias clínicas, confirmar diagnóstico y tratamiento médico de acuerdo a protocolos de la unidad, contestar interconsultas solicitadas en la unidad. |
| 4 | Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el jefe de departamento. |
| 5 | El personal que laboré en nuestra institución deberá 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)". |
| 6 | El personal que laboré en nuestra institución deberá 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. |

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

| | | |
|--|--|--|
| <p>A.) Formación Académica</p> <p>Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2) <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input checked="" type="checkbox"/></p> | <p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maestría/Especialidad <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/></p> <p>Título de Especialidad Médico o Constancia de Egresado de la especialidad Constancia de Habilidad Profesional</p> | <p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> |
|--|--|--|

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:

Cursos y estudios en la especialidad según corresponda.

| |
|--|
| |
|--|

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 mínima de 03 años, 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 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:

| |
|--|
| |
|--|

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

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.

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Hasta el 31 de diciembre de 2021, incluye el periodo de prueba legal.

| |
|--|
| |
|--|

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

| |
|--|
| |
|--|

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 8,184.00

| |
|--|
| |
|--|