



PERFIL DEL PUESTO MÉDICO ESPECIALISTA GESTIÓN PÚBLICA/COD. 53

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Profesión	MÉDICO CIRUJANO
Plazas disponibles:	01 (UNO)
Nombre del puesto:	MÉDICO ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	NINGUNO

II. MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las acciones propias de gestión institucional y de los servicios de salud que brinda el establecimiento.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Representar a la Dirección Ejecutiva en comités, comisiones, eventos y en los que se requiera su participación.
2	Asesorar al Director del establecimiento en materias de gestión clínica y asistencial, facilitando la toma de decisiones en la definición de las prioridades de las acciones de salud a ejecutar.
3	Efectuar la supervisión general del desarrollo de las actividades técnicas y administrativas que se le delegue expresamente, y mantener informado a la Dirección Ejecutiva.
4	Promover la mejora continua de los procesos organizacionales enfocados en los objetivos de los usuarios y conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo.
5	Ejecutar y evaluar los procesos de implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
6	Ejecutar y evaluar los procesos de establecimiento de convenios, contratos y acuerdos con entidades públicas y privadas.
7	Gestionar la reducción de las listas de espera de las atenciones de salud del HGJ. Controlar la calidad y oportunidad de las prestaciones.
8	Monitorear del cumplimiento de los indicadores institucionales y su presentación periódica al equipo de gestión.
9	Evaluar el desarrollo de las actividades y proponer al Director Ejecutivo las acciones correctivas cuando sea necesario.
10	Convocar periódicamente a los responsables de los Departamentos y Servicios de atención final e intermedios del Hospital, a jornadas de trabajo con el objeto de coordinar acciones y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas.
11	Participar con la Dirección Ejecutiva en las reuniones de carácter técnico y administrativo.
12	Contribuir al mejoramiento y desarrollo de un sistema de información actualizado y adecuado que permita optimizar procesos de toma de decisiones en el ámbito asistencial y administrativo del establecimiento.
13	Coordinar con los establecimientos de salud para fortalecer la resolución de las Referencias.
14	Por delegación podrá efectuar el despacho de la Dirección Ejecutiva.
15	Conocer de las necesidades y requerimientos de los diferentes departamentos y servicios médicos para presentar los requerimientos de equipamiento, materiales, insumos y dispositivos al Director de Administración.
16	Dirigir y coordinar la oferta prestacional del HGJ a través de los diferentes Jefes de Departamentos y Jefes de Servicio Médicos para establecer las políticas y directivas de diseño, selección, implementación, funcionamiento, y seguimiento, de proyectos y procedimientos, aprobados por el Director General.
17	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)".
18	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.
19	Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del HGJ.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Tiene relación con la Dirección Ejecutiva - Depende directamente.

**Coordinaciones Externas**  
Ninguna

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <p>Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior Universitario</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maestría/Especialidad</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p>Título de Médico Cirujano</p> <p>Especialista en Gestión Pública</p>	<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></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):

Conocimientos gestión hospitalaria, planificación sanitaria, programación asistencial y programas de atención.

### 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:

Diplomado en Gestión Pública.

Cursos de capacitación de acuerdo al puesto que postula.

### 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 no menor a 10 años en el sector público.

### 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:

Experiencia en Gestión Pública no menor a 3 años en establecimiento de salud.

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.

## 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/ 10,000.00