



PERFIL DEL PUESTO MÉDICO ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA/COD. 33

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

- Representar a la Dirección Ejecutiva en comités, comisiones, eventos y en los que se requiera su participación.
- 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.
- Efectuar la supervisión general del desarrollo de las actividades técnicas y administrativas que se le delegue expresamente, y mantener informado a la Dirección Ejecutiva.
- 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.
- Ejecutar y evaluar los procesos de implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- Ejecutar y evaluar los procesos de establecimiento de convenios, contratos y acuerdos con entidades públicas y privadas.
- Gestionar la reducción de las listas de espera de las atenciones de salud del HGJ. Controlar la calidad y oportunidad de las prestaciones.
- Monitorear del cumplimiento de los indicadores institucionales y su presentación periódica al equipo de gestión.
- Evaluar el desarrollo de las actividades y proponer al Director Ejecutivo las acciones correctivas cuando sea necesario.
- 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.
- Participar con la Dirección Ejecutiva en las reuniones de carácter técnico y administrativo.
- 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.
- Coordinar con los establecimientos de salud para fortalecer la resolución de las Referencias.
- Por delegación podrá efectuar el despacho de la Dirección Ejecutiva.
- 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.
- 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.
- 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)".
- 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.
- 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>A.) Formación Académica</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"/> Universitario</p>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</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>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) :**

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