



**PERFIL DEL PUESTO MÉDICO ESPECIALISTA  
OFTALMOLOGÍA / COD. 17**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                                   |                                  |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| Unidad Orgánica:                  | Departamento de Cirugía          |
| Profesión                         | Médico Especialista Oftalmología |
| Plazas disponibles:               | 01 (UNO)                         |
| Nombre del puesto:                | Médico Especialista Oftalmología |
| Dependencia Jerárquica Lineal:    | Departamento de Cirugía          |
| Dependencia Jerárquica funcional: |                                  |
| Puestos que supervisa:            | ASISTENCIAL                      |

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención médica especializada e integral de Oftalmología en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

|    |  |
|----|--|
| 1  | Brindar atención médica y realizar los procedimientos en la especialidad de Oftalmología Medicina, 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.  |
| 2  | Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas de Oftalmología electivas y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno.  |
| 3  | Cumplir los servicios de interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades.   |
| 4  | Participar en los planes de actividades, campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.   |
| 5  | 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.  |
| 6  | 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).  |
| 7  | 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 |
| 8  | Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos.   |
| 9  | Registrar sus actividades en los sistemas de registro institucional  |
| 10 | 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.   |
| 11 | Participar en el mejoramiento de los procesos relacionados con sus actividades.  |
| 12 | Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de activos de su área prestacional que requiera la institución.  |
| 13 | Participar en las actividades de docencia e investigación en servicio, y otras actividades académicas.   |
| 14 | 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.  |
| 15 | Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guías, protocolos, procedimientos, etc).  |
| 16 | Participación en Comites Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes técnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.  |
| 17 | Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.   |
| 18 | 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**

|                          |                        |                                     |
|--------------------------|------------------------|-------------------------------------|
|                          | Completa               |                                     |
| <input type="checkbox"/> | Secundaria             | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Básica (1 a 3) | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Superior       | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> | Universitaria          | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

|                                     |                       |  |
|-------------------------------------|-----------------------|--|
| <input type="checkbox"/>            | Egresado(a)           |  |
| <input type="checkbox"/>            | Bachiller             |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Título/ Licenciatura  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Maestría/Especialidad | Título de Especialidad Médico o Constancia de Egresado de la especialidad<br>Constancia de Habilidad Profesional |
| <input type="checkbox"/>            | Egresado              | <input checked="" type="checkbox"/> Titulado   |
| <input type="checkbox"/>            | Doctorado             |  |
| <input type="checkbox"/>            | Egresado              | <input type="checkbox"/> 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 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       |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |
| Excel      |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |
| PowerPoint |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |

| 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**

Actitud de servicio, ética e integridad.  
Compromiso y responsabilidad  
Actitud proactiva y Orientación a resultados  
Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio.  
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 de atención y servicio al usuario interno y externo.  
Buen trato  
Aptitud docente

**IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN**

Hasta el 31 de diciembre de 2022, incluye el periodo de prueba legal.

**X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

**XI. REMUNERACIÓN MENSUAL**

S/ 8,184.00