



PERFIL DEL PUESTO MÉDICO ESPECIALISTA
DERMATOLOGÍA / COD. 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

Secundaria
 Completa

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

Egresado(a)
 Bachiller

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí
 No

| | | |
|--------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Técnica Básica (1 a 2) | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Superior | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Universitario | <input checked="" type="checkbox"/> |

| | | |
|-------------------------------------|-----------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Título/ Licenciatura | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Maestría/Especialidad | Título de Especialidad Médico o Constancia de Egresado de la especialidad Constancia de Habilidad Profesional |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Egresado | <input checked="" type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> | Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> | Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado |

| | | | |
|-------------------------------------|----|--------------------------|----|
| ¿Requiere habilitación profesional? | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Sí | <input type="checkbox"/> | 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:

| | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|-------------|--------------------------|--------|-------------------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | Practicante | <input type="checkbox"/> | Serums | <input checked="" type="checkbox"/> | Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> | Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> | Jefe de Área o Dpto. | <input type="checkbox"/> | 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

Trabajo en equipo
 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.
 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

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