



PERFIL DEL PUESTO MÉDICO ESPECIALISTA GINECOLOGÍA -  
MEDICINA FETAL/ COD. 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                   |                                    |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| Unidad Orgánica:                  | DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA |
| Profesión                         | MÉDICO ESPECIALISTA GINECOLOGÍA    |
| Plazas disponibles:               | 01(UNO)                            |
| Nombre del puesto:                | MÉDICO ESPECIALISTA GINECOLOGÍA    |
| Dependencia Jerárquica Lineal:    | DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA |
| Dependencia Jerárquica funcional: |                                    |
| Puestos que supervisa:            | ASISTENCIAL                        |

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

|    |  |
|----|--|
| 1  | Brindar atención médica en la especialidad de Ginecología, encargada del diagnóstico precoz, manejo oportuno y tratamiento eficiente de la mujer con problemas fisiológicos y/o patológicos que afectan su salud sexual y reproductiva según la programación en consulta externa, hospitalización, centro obstétrico, centro quirúrgico y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.            |
| 2  | Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas de Ginecología electivas y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno previa autorización del jefe de servicio.  |
| 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 INTEGRAL DE SALUD (SIS)". |
| 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 Comités 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

Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.  
 Con los Médicos del servicio: Relación de coordinación.  
 Con los Técnicos de Enfermería II y I: Relación supervisión.  
 Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado.

**Coordinaciones Externas**

Con institutos especializados, hospitales, centros y puestos de salud: Relaciones de coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.

**V. FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

|  | Incompleta               | Completa                            |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

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

**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:**

1. Acreditación en ecografía genética, morfológica, doppler fetal, ecocardiografía fetal, neurosonografía fetal.
2. Acreditación de experiencia en unidad de medicina fetal.

\*Capacitación y/o actividades de actualización afines al servicio requerido, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2018 a la fecha.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio         |                                     |                          |                          |
|------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
|            | No aplica                | Básico                              | Intermedio               | Avanzado                 |
| Word       | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Excel      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| PowerPoint | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| IDIOMAS | Nivel de dominio                    |                          |                          |                          |
|---------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|         | No aplica                           | Básico                   | Intermedio               | Avanzado                 |
| Inglés  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| .....   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| .....   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**VII. EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima de tres (03) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o puesto, 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 profesional     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 laboral mínima de dos (02) año, incluyendo el SERUMS.

**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 2023, incluyendo el periodo de prueba legal.

**X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

**XI. REMUNERACIÓN MENSUAL**

S/ 8,184.00 Incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.