



PERFIL DEL PUESTO MÉDICO ESPECIALISTA EN PEDIATRÍA /  
COD. 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                   |                                  |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| Unidad Orgánica:                  | Departamento de Pediatría        |
| Profesión                         | Médico Especialista en Pediatría |
| Plazas disponibles:               | 02 (DOS)                         |
| Nombre del puesto:                | Médico Especialista en Pediatría |
| Dependencia Jerárquica Lineal:    | Departamento de Pediatría        |
| Dependencia Jerárquica funcional: |                                  |
| Puestos que supervisa:            | ASISTENCIAL                      |

II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada e integral en el Departamento de Pediatría, en Consulta Externa, Hospitalización, Emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Brindar y cumplir la atención médica y procedimientos en la especialidad de Pediatría, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización y emergencia, 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**

|                                                        | 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"/> Bachiller                                  |                                                                                        |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura            |                                                                                        |
| <input checked="" type="checkbox"/> Maestría/Especialidad           | Título de Especialidad Médico o Constancia de Egresado de la especialidad de Pediatría |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input 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:**

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 checked="" type="checkbox"/> |            |          |
| Excel      |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |
| PowerPoint |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |

| IDIOMAS | Nivel de dominio                    |        |            |          |
|---------|-------------------------------------|--------|------------|----------|
|         | No aplica                           | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés  | <input checked="" 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 un (01) año en neonatología, 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

Sujeto a Renovación

### X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

### XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 7,300.00 Incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.



