



PERFIL DEL PUESTO MÉDICO ESPECIALISTA EN ANATOMÍA  
PATOLÓGICA / COD. 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Unidad Orgánica:                  | Departamento de Apoyo al Diagnóstico       |
| Profesión                         | Médico Especialista en Anatomía Patológica |
| Plazas disponibles:               | 01 (UNO)                                   |
| Nombre del puesto:                | Médico Especialista Anatomía en Patológica |
| Dependencia Jerárquica Lineal:    | Departamento de Apoyo al Diagnóstico       |
| Dependencia Jerárquica funcional: |  |
| Puestos que supervisa:            | ASISTENCIAL                                |



II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones asignadas a la Unidad Funcional de Patología Quirúrgica para el cumplimiento de las funciones en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

|    |  |
|----|--|
| 1  | Realizar estudios y exámenes macro y microscópicos de biopsias y piezas quirúrgicas, estudios histopatológicos, de rutina y especiales, asegurando una respuesta eficiente y oportuna.   |
| 2  | Realizar procedimientos con otras especialidades para toma de muestras con procedimientos de la especialidad, y brindando el apoyo a las especialidades médicas y quirúrgicas para otros procedimientos de la especialidad o que coadyuven al diagnóstico oportuno y eficiente   |
| 3  | Realizar necropsias y otros exámenes anatomopatológicos.   |
| 5  | Promover y realizar evaluaciones y conversatorios clínico patológicos  |
| 5  | Participar en los planes de actividades, campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.   |
| 6  | 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.  |
| 7  | 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).  |
| 8  | 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)". |
| 9  | Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos.   |
| 10 | Registrar sus actividades en los sistemas de registro institucional  |
| 11 | 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.   |
| 12 | Participar en el mejoramiento de los procesos relacionados con sus actividades.  |
| 13 | Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de activos de su área prestacional que requiera la institución.  |
| 14 | Participar en las actividades de docencia e investigación en servicio, y otras actividades académicas.   |
| 15 | 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.  |
| 16 | Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guías, protocolos, procedimientos, etc).  |
| 17 | Participación en Comites Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes técnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.  |
| 18 | Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.   |
| 19 | Otras funciones que le asigne el (la) Jefe(a) del Departamento.  |

Coordinaciones Internas

Tiene relación de coordinación y ejecución de acciones con otros profesionales de la salud en lo referente a la labor asistencial en Anatomía Patológica.

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       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input 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 Anatomía en Patológica |
| <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado |   |
| <input type="checkbox"/> Doctorado  |   |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



Egresado Titulado

## 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       |                  | x      |            |          |
| Excel      |                  | x      |            |          |
| PowerPoint |                  | x      |            |          |

| IDIOMAS | Nivel de dominio |        |            |          |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
|         | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés  |                  | x      |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |

## 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     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, incluyendo el reciditado medico.

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.

