

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	<u>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS</u>
<b>Denominación:</b>	<u>MEDICO CIRUJANO</u>
<b>Nombre del puesto:</b>	<u>MEDICO CIRUJANO</u>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	<u>DIRESA PUNO/SALUD DE LAS PERSONAS</u>
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	<u>NO APLICA</u>
<b>Puestos que supervisa:</b>	<u>NO APLICA</u>

### MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las acciones propias de gestión institucional y de los servicios de salud que brinda el establecimiento.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- |    |   |
|----|---|
| 1  | Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades de salud dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas   |
| 2  | Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el logro de los objetivos institucionales y el funcionamiento del Hospital.   |
| 3  | Participar en el desarrollo de actividades de docencia e investigación programadas por la Unidad Orgánica, para el fortalecimiento de las competencias y habilidades.   |
| 4  | Participar en el mejoramiento de los procesos relacionados con sus actividades.   |
| 5  | Dirigir y promover la mejora continua de los procesos organizacionales enfocados en los objetivos de los usuarios y conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo.   |
| 6  | Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de activos de su área prestacional que requiera la institución.   |
| 7  | Participar en la definición y actualización de las guías de atención pre-hospitalaria, en el marco de las competencias.   |
| 8  | Participar de capacitaciones y capacitar al personal a nivel regional   |
| 9  | Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guías,, protocolos, procedimientos, etc).  |
| 10 | Participación en Comités Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes técnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.   |
| 11 | 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.   |
| 12 | El personal que laboré en nuestra institución deberá 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. |
| 13 | Otras actividades que el jefe/a inmediato lo delegue, de acuerdo a su profesion   |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los organos y unidades organicas de la DIRESA PUNO involucrados

#### Coordinaciones Externas

Equipo de trabajo, Administración del Talento Humano; corrдинacion con otras entidades

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

Incompleta     Completa

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

Egresado(a)

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	Título Profesional de MEDICO CIRUJANO	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

\* Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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:

CAPACITACION EN GESTION PUBLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x			Ingles				
Excel		x			.....				
Powerpoint		x			.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

01 año

### Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  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:

1 año

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.

1 año

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

GENERICAS: Actitud de servicio, etica e integridad, compromiso y responsabilidad, orientacion a resultados y trabajo en equipo.

ESPECIFICAS: Pensamiento estrategico, comunicacion efectiva, planificacion y organizacion, capacidad de analisis y sintesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presion, reaccion ante los problemas y solucion de los mismos.

## LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

salud de las personas