



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Departamento de Gineco-Obstetricia – Unidad Oncológica

Nombre del puesto: Médico Especialista en Ginecología Oncológica y/o afines

Dependencia funcional: Departamento de Gineco - Obstetricia

Puestos a su cargo: Asistencial

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada e integral de Ginecología Oncológica y/o afines en consulta externa en la unidad oncológica, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar atención médica en la especialidad de Ginecología, subespecialidad de Ginecología Oncológica 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, emergencia. Atención preventiva, diagnóstica, estadiaje y tratamiento de pacientes de patologías oncológicas; 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 especialidad y subespecialidades.
4. Participar en los planes de actividades, campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio y programas y control del cáncer.
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, procedimientos, FUAS y otros relacionados).
7. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del servicio según procedimientos establecidos.
8. Ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictaminen el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según los intereses de la institución, en pro de la mejora del usuario.
9. Elaborar especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de activos de su área prestacional que requiere la institución.
10. Participar en las actividades académicas e investigación en servicio.
11. Participar en actividades de inducción y capacitación orientadas al campo funcional de su área y de las áreas con los que comparte o complementa responsabilidades.
12. Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (guías, protocolos, procedimientos, etc)
13. Participación en comités técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes técnicos de su especialidad y otras relacionadas con la operación de su área laboral.
14. Velar por la seguridad interna en salvaguardar de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.
15. Otras funciones de le asigne el(la) jefe(a) del departamento.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

IPRESS públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA



A.) Nivel Educativo
Marcar con una "X" su nivel de estudio.

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto
Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

	Egresado(a)
☐ Bachiller	☐
☒ Título/ Licenciatura	☐
☒ Segunda Especialidad	☐
☒ Egresado	☐ Grado

Título de Especialidad Médico o Constancia de Egresado de la especialidad en Ginecología. Constancia de Habilidad Profesional

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas
03 Capacitación y/o actividades de actualización afines al servicio requerido, como mínimo de 24 horas o 02 créditos, a partir del año 2020 a la fecha

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X							
Otros: _____ _____					Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
Experiencia mínima de tres (03) años desempeñando funciones a fines a la profesión y/o puesto, incluyendo el tiempo de Residentado Médico

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
SERUMS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:
Experiencia laboral mínima de dos años (02) años incluyendo el tiempo de Residentado Médico

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA EL PUESTO)

☐ Practicante profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☐ Analista	☐ Especialista	☐ Supervisor/ Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto.	☐ Gerente o Director
--	---	-----------------------------------	---------------------------------------	--	---	---

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere
nacionalidad peruana?

X

SI

NO

Anote el sustento:

ninguno

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

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.

Buen trato.

Aptitud docente.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
Dirección Regional de Salud
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"

Dr. José L. Bustamante Bravo
ONCOLOGO MEDICO
C.R.P. 95810 R.N.E. 943977
COORDINADOR DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ONCOLOGIA