



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Organos Desconcentrados / Hospitales
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Coordinador Médico Asistencial
Dependencia jerárquica lineal:	Director Médico
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, coordinar, realizar procedimientos, programaciones y actividades de los servicios médicos; así como, atender al usuario de acuerdo con las normas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar, controlar y evaluar las actividades que desarrolla el personal de los servicios médicos de las IPRESS de acuerdo a las normas de atención establecidas.
- 2 Atender los posibles reclamos que se generen en las IPRESS y gestionar la solución a los mismos para mantener los estándares de calidad y satisfacción al usuario.
- 3 Atender urgencias y/o emergencias que se presenten en las IPRESS, cuando lo amerite, acorde con las disposiciones emitidas de los servicios de Emergencias.
- 4 Supervisar y coordinar el cumplimiento de la programación de los turnos de los servicios médicos en las IPRESS del SISOL para la prestación de los servicios en el establecimiento.
- 5 Supervisar y evaluar la implementación de normas y procedimientos de diagnóstico y tratamiento, recuperación y de rehabilitación, contribuyendo a su actualización, de conformidad con las normas vigentes y protocolos establecidos.
- 6 Supervisar el uso de elementos de protección personal en los diferentes servicios de la IPRESS para mantener las condiciones de bioseguridad.
- 7 Realizar el triaje a los pacientes que acudan a la IPRESS y/o atención ambulatoria de requerirlo.
- 8 Realizar informes mensuales de auditorías de calidad de acuerdo con los formatos de supervisión para su cumplimiento.
- 9 Realizar sesiones educativas relacionados a los diversos procesos administrativos, asistenciales y procedimientos clínicos que se brindan en la IPRESS para la actualización y/o conocimiento del personal asistencial y administrativo.
- 10 Apoyar en campañas médicas intramurales y extramurales para el beneficio de la comunidad.
- 11 Otras funciones afines a la misión del puesto que disponga el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Apoyo y Órganos Desconcentrados

Coordinaciones Externas:



Direcciones de Redes de Integradas de Salud - Ministerio de Salud
 IPRESS del Ministerio de Salud
 Direcciones Regionales de Salud
 Gerencias Regionales de Salud

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Médico Cirujano			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Normas técnicas vigentes de salud
 Auditoría médica
 Gestión de reclamos en salud
 BLS: Basic Life Support

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o Diplomados y/o Especializaciones: BLS: Basic Life Support y/o Auditoría Médica y/o Calidad en Salud y/o afines

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima de un (01) año

Experiencia específica

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

Experiencia laboral mínima de un (01) año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Experiencia laboral mínima de un (01) año

C. 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 Departamento Gerente o Director



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

Se considera la experiencia específica de acuerdo a las funciones realizadas. No se toma en cuenta el **nivel mínimo del puesto** del literal C de la experiencia específica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

SERUMS



