



PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE PROFESIONAL - ESTADISTICO/COD.

35

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Unidad de Comunicaciones y Tecnologías de la Comunicación
Profesión	Licenciado en Estadística
Plazas disponibles:	01 (UNO)
Nombre del puesto:	Asistente Profesional
Dependencia Jerárquica Lineal:	Unidad de Comunicaciones y Tecnologías de la Comunicación
Dependencia Jerárquica funcional:	Unidad de Comunicaciones y Tecnologías de la Comunicación
Puestos que supervisa:	NO APLICA

II. MISIÓN DEL PUESTO

Promover, orientar, desarrollar y coordinar investigaciones estadísticas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer el Plan de Trabajo de los estudios e investigaciones estadísticas del hospital
2	Proponer, en coordinación con las unidades orgánicas, las necesidades de mejora de metodologías y procesamientos estadísticos de la recolección y producción de información.
3	Elaborar y sistematizar la documentación de los procedimientos estadísticos y mantener documentados los enfoques conceptuales.
4	Participar en la elaboración del plan de Procesamiento de Información Estadística así como implementación de actividades de producción de datos.
5	Realizar todas aquellas operaciones estadísticas o fases de las mismas que sean encomendadas en los programas estadísticos anuales del hospital.
6	Formular, analizar e interpretar cuadros estadísticos para su diagnóstico y/o estudio
7	Documentar los procesos estadísticos a su cargo así como el análisis efectuado.
8	Digitar los datos remitidos por los servicios.
9	Preparar y presentar informes relacionados a las funciones desempeñadas, en forma periódica y/o eventual.
10	Elaborar los reportes estadísticos periódicos de las prestaciones de salud de la institución, y registrarlas en los sistemas de información y formatos que establece las normas vigentes y las que se requiere localmente
11	Elaborar los boletines estadísticos mensuales
12	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.
13	Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guías,, protocolos, procedimientos, etc)
14	Participación en Comités Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes técnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.
15	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.
16	Elaborar informes según se requieran.
17	Otras funciones a fines que el jefe inmediato requiera.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Tiene relación Con el Jefe/a del Servicio: Depende directamente

Coordinaciones Externas
Departamentos, Unidades y/o Servicios

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Completa
	Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	
	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	
X	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	

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

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	PROFESIONAL ESTADISTICO. TITULADO O CONSTANCIA DE EGRESADO	
X	Bachiller		
X	Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/>	Maestría/Especialidad		
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>	Doctorado		
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
¿Requiere habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No

VI. CONOCIMIENTOS

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

Experiencia en estadística de salud u hospitalaria.

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.

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 mínima de dos (02) años en establecimientos de salud

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.

puede considerarse el puesto de analista

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 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 proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Sujeto a renovación

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 3,500.00 Incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.