



PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE PROFESIONAL - OFICINA DE CALIDAD/ COD. 58

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Profesión: INGENIERO INDUSTRIAL

Plazas disponibles: 01 (UNO)

Nombre del puesto: ASISTENTE PROFESIONAL - OFICINA DE CALIDAD

Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

II. MISIÓN DEL PUESTO

Personal responsable para realizar proyectos de mejora continua de proceso, en el ámbito de la Gestión de la Calidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desempeñando funciones relacionadas a modelamiento de procesos, elaboración de manuales de procedimiento e informes de gestión.
2	Evaluar planes funcionales alineados al plan estratégico institucional, así como la evaluación de indicadores de calidad.
3	Comunicar de manera efectiva las ideas, los proyectos y sistemas de producción analizando productividad.
4	Mantener la conservación adecuada, preservación, integridad y confidencialidad de la documentación e información.
5	Diseñar, optimizar e innovar los procesos de la organizaciones productivas y de servicio gestionando eficientemente los recursos para alcanzar objetivos del hospital.
6	Liderar en los proyectos de mejora continua del área y atención de solicitudes específicas de la Direccion Ejecutiva.
7	Mantener y conservar los bienes y mobiliario a su cargo para el desempeño de sus labores.
8	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.
9	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.
10	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Con Departamentos/ Servicios Asistenciales y Oficinas / Unidades Administrativas

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Formación Académica</p> <p>Completa</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p>Ingeniero Industrial</p>	<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
---	---	--

VI. CONOCIMIENTOS

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

Gestion de Procesos de Productos y Servicios

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:

Mejora continua de procesos, Estudio del Trabajo

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 02 años

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 específica mínima de 01 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.

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

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

Hasta el 31 de diciembre de 2021, incluye el periodo de prueba legal.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 4,500.00