



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