



PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE PROFESIONAL - ESTADISTICO/COD.

29

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

Completa

Secundaria

Técnica Básica

Técnica Superior

Universitario

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

Egresado(a) Titulado

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría/Especialidad Titulado

Egresado Titulado

Doctorado Titulado

PROFESIONAL ESTADISTICO.
TITULADO O CONSTANCIA DE EGRESADO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí 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:

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

Hasta el 31 de diciembre de 2023, incluye el periodo de prueba legal.

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.