



PERFIL DEL PUESTO/ ESTADISTICO COD. 39

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                          |                                                    |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>Unidad Orgánica:</b>                  | <u>Unidad de Inteligencia Sanitaria</u>            |
| <b>Profesión</b>                         | <u>Licenciado en Estadística</u>                   |
| <b>Cantidad Requerida:</b>               | <u>1</u>                                           |
| <b>Nombre del puesto:</b>                | <u>ESTADISTICO</u>                                 |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>    | <u>Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria</u> |
| <b>Dependencia Jerárquica funcional:</b> | <u>Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria</u> |
| <b>Puestos que supervisa:</b>            | <u>NO APLICA</u>                                   |

II. MISIÓN DEL PUESTO

Recurso humano destinado a realizar funciones en gestión de la información en salud, en el Hospital General de Jaén.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

|    |                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Coordinar con la Unidad de Comunicaciones y Tecnologías de la Información del Hospital General de Jaén.                                                                                                                 |
| 2  | Elaborar programas informáticos para el procesamiento de la información del servicio, así como de la digitación de la misma.                                                                                            |
| 3  | Supervisar la realización correcta del proceso de back up de los datos en forma diaria.                                                                                                                                 |
| 4  | Reportar fallas de lógica en el procesamiento de los sistemas que permitirán la mejora continua de la información.                                                                                                      |
| 5  | Brindar apoyo técnico estadístico al proceso de investigación epidemiológica.                                                                                                                                           |
| 6  | Digitar las fichas epidemiológicas en los subsistemas de vigilancia epidemiológica.                                                                                                                                     |
| 7  | Generar los reportes que se requieran así como ser responsable de tener actualizado el envío de la información a las diferentes dependencias superiores y bases de datos.                                               |
| 8  | Proponer en coordinación con las unidades orgánicas, las necesidades de mejora de metodología y procesamientos estadísticos de la recolección y producción de información.                                              |
| 9  | Realizar todas aquellas operaciones estadísticas o fases de las mismas que sean encomendadas en los programas estadísticos anuales del hospital.                                                                        |
| 10 | Formular, analizar e interpretar cuadros estadísticos para su diagnóstico y/o estudio.                                                                                                                                  |
| 11 | Documentar los procesos estadísticos como análisis efectuado.                                                                                                                                                           |
| 12 | Preparar y presentar informes relacionados a las funciones desempeñadas, en forma periódica y/o eventual.                                                                                                               |
| 13 | Elaborar los boletines estadísticos mensuales.                                                                                                                                                                          |
| 14 | Participar en actividades de inducción y capacitación orientadas al campo funcional de su área                                                                                                                          |
| 15 | Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guías, protocolos, procedimientos, ASIS, Sala Situacional, etc.)                                                         |
| 16 | Participar en los Comités Técnicos, requerimientos y elaboración de expediente técnicos de su especialidad.                                                                                                             |
| 17 | Ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario. |
| 18 | Otras funciones a fines que el jefe inmediato requiera.                                                                                                                                                                 |



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**

Con la Unidad de Inteligencia Sanitaria, Comités de la Unidad de Inteligencia Sanitaria, Unidad de Informática y Comunicaciones, otras Unidades y/o Áreas Funcionales.

**Coordinaciones Externas**

Dirección Regional de Salud Cajamarca.

## V. FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

|                                                        | Incompleta               | Completa                            |
|--------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <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"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

|                                                                     |                                        |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                |                                        |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller                       | Bachiller o Profesional en Estadística |
| <input checked="" type="checkbox"/> 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?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## VI. CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en base de datos, procesamiento de la información, análisis estadístico, Manejo de Herramientas de Publicidad Digital

### 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:

Capacitaciones en manejo de datos en salud.

Excel Avanzado (Power Pivot y Power BI)

Cursos de capacitación en Diseño Grafico

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio |        |            |          |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
|            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word       |                  |        | <b>X</b>   |          |
| Excel      |                  |        |            | <b>X</b> |
| PowerPoint |                  |        |            | <b>x</b> |

| IDIOMAS | Nivel de dominio |          |            |          |
|---------|------------------|----------|------------|----------|
|         | No aplica        | Básico   | Intermedio | Avanzado |
| Inglés  |                  | <b>x</b> |            |          |
| .....   |                  |          |            |          |
| .....   |                  |          |            |          |

## VII. EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA GENERAL NO MENOR DE 02 AÑOS.

### Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público:

Practicante profesional  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 NO MENOR 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.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 01 AÑO.

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

Manejo de Herramientas de Publicidad Digital



## VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.

Capacidad de lenguaje para transmitir órdenes e indicaciones al equipo de salud.

Capacidad para trabajar en equipo.

**IX. PLAZO DE CONTRATACION**

Tres meses (03) sujeto a renovacion

**X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

**XI. REMUNERACIÓN MENSUAL**

s/.3,500.00 ( incluye los montos de afiliaciones de Ley, asi como toda deduccionaplicable al servidor)

