



PERÚ

MINISTERIO DE
SALUD

HOSPITAL SANTA ROSA

ANEXO N° 02

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Unidad orgánica:	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Nombre del cargo	Especialista Administrativo
Clasificación:	Servidor Público - Especialista
Nombre del puesto:	Especialista Admsitrativo
Dependencia Jerárquica	Jefe (a) de la Oficina de Gestión de la Calidad

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la gestión de los procesos administrativos y liderar el manejo de la información y procesamiento de indicadores para la gestión de la calidad y la mejora continua de los procesos de prestación de los servicios de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Liderar el monitoreo del registro de información, construcción de bases y minería de datos de estructura, proceso y resultados de gestión clínica y prestación de servicios de salud. , interpretación de resultados
- 2.- Participar en el análisis e interpretación de indicadores de estructura, proceso y resultado de los servicios de salud.
- 3.- Elaboración de informes de Monitoreo, Supervisión, Evaluación de los procesos de gestión de la calidad de los servicios de salud y de las acciones de mejora implementadas en el hospital.
- 4.- Seguimiento de los resultados en Tableros de Mando o dashboards para la toma de decisiones gerenciales basadas en evidencia.
- 5.- Coordinación de reuniones técnicas para mejora de la calidad de la información en cada servicio asistencial.
- 6.- Participar en capacitaciones del personal asistencial para el adecuado registro y manejo de datos para la mejora de la calidad de la información en el hospital.
- 7.- Coordinación con sus pares en la Oficina de Estadística e Informática y la Oficina de Epidemiología y Saneamiento ambiental para el acceso a la información institucional y la elaboración conjunta de reportes, informes u otros insumos requeridos para la gestión sanitaria.
- 8.- Coordinación con sus pares en la Oficina Administrativa de Recursos Humanos, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la Oficina de Docencia e Investigación para el acceso a la información institucional y la elaboración conjunta de reportes, informes u otros insumos requeridos para la gestión sanitaria.
- 9.- Coordinación con sus pares en otras oficinas administrativas y departamentos asistenciales para la mejora de la calidad de datos y registros requeridos para la gestión sanitaria.
- 10.- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, necesarias para el mejor logro de resultados de la institución y alineadas al perfil de puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

Periodicidad de la aplicación (marca con una "X" y luego explicar o sustentar):

Temporal

X

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?			
Marcar con una "X" su nivel de estudio.		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo / Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, Ingeniería industrial o afines.					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Titulado			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Manejo de softwares estadísticos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Ofimática, Análisis Estadístico, Inglés

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / Dialecto	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto			x		Inglés			x	
Hojas de cálculo			x		Quechua				
Programa de presentaciones			x		Otros: (Especificar)				
Power BI			x		Otros: (Especificar)				
Otros: (Especificar)					Observaciones:				
Otros: (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años en el sector publico y/o privado.

Experiencia laboral específica

A.- Indique el tiempo de experiencia requerida en la función o la materia:

Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector publico o privado.

B.- Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

C.- En base a la experiencia específica en el sector público:

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

* Compromiso, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Capacidad de organización y planificación, Integridad, Orientación al usuario, Capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES