



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field (Órgano, Unidad Orgánica, etc.) and Value (UNIDAD EJECUTORA HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO, etc.)

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la realización de actividades de Tecnico de Enfermería, en los diversos servicios de la salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

Table with 2 columns: Number (1-8) and Description of functions (Brindar apoyo en la satisfacción de las necesidades basicas de alimentacion, etc.)

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Toma de decisiones acertivas, estabilidad emocional y capacidad de trabajo en equipo.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, 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?

Table for educational level: Primaria, Secundaria, Técnica Básica (1 ó 2 años), Técnica Superior (3 ó 4 años), Universitaria. Includes 'Incompleta' and 'Completa' columns.

Form for academic requirements: Egresado(a), Bachiller, Título/Licenciatura, Maestría, Egresado, Grado, Doctorado, Egresado, Grado. Includes a box for 'TÍTULO DE TECNICO EN ENFERMERIA'.

¿Colegiatura? Sí [] No [X]

¿Habilitación profesional? Sí [] No [X]

¿Resolución SERUM? Sí [] No [X]



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos de técnicos de Enfermería en la atención integral del paciente.

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

Cursos y Capacitaciones en áreas hospitalarias o a fines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power Point; PrezI, etc.)	X			
(Otros)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia laboral mínima de (01) año

Experiencia laboral específica

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

Experiencia Laboral mínima de 1 año

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

Experiencia Laboral mínima de 1 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Experiencia Laboral mínima de 1 año

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

Experiencia laboral de realizar atención integral de Salud y Trabajo en Equipo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo.

Comportamiento ético.

Orientación de servicio al ciudadano.

Comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Lic. Enf. GUADALUPE TERESA BOLO JAQUE
CEP 44121
Jefa del Departamento de Enfermería



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Planeamiento Estratégico.
Unidad Orgánica	Equipo de Planificación.
Nombre del cargo	Asistente Administrativo.
Clasificación	Especialista.
Nombre del puesto	Especialista en Planificación Estratégica.
Dependencia jerárquica:	Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica y administrativa en la formulación, programación, seguimiento, evaluación y reprogramación de los instrumentos de planeamiento estratégico y operativo institucional del Hospital San Juan de Lurigancho, mediante la aplicación de metodologías, lineamientos, normas e instrumentos del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del sistema administrativo de planeamiento, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales, metas físicas y programación presupuestal de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades técnico-administrativas relacionadas con los procesos de planeamiento estratégico y operativo institucional.
- 2 Participar en la formulación, actualización, seguimiento, evaluación y reprogramación del Plan Operativo Institucional (POI) anual y multianual, en coordinación con las unidades orgánicas de la institución.
- 3 Brindar asistencia técnica y orientación a las unidades de organización y responsables de programas presupuestales sobre metodologías, normas, lineamientos e instrumentos del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- 4 Articular los objetivos y acciones estratégicas institucionales del PEI con las actividades operativas, productos y actividades presupuestales del POI institucional.
- 5 Asesorar técnicamente sobre definiciones operacionales, indicadores, metas físicas y criterios metodológicos para la adecuada ejecución y seguimiento de las actividades institucionales.
- 6 Brindar asistencia técnica en la formulación, actualización y evaluación de planes de trabajo, planes de acción, planes específicos, planes especiales y planes de contingencia de las unidades orgánicas de la institución.
- 7 Monitorear el cumplimiento de la ejecución de metas físicas y actividades operativas y presupuestales contenidas en el Plan Operativo Institucional (POI), a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- 8 Consolidar, procesar y analizar información relacionada con la ejecución de metas físicas, indicadores institucionales y actividades operativas, elaborando reportes e informes técnicos correspondientes.
- 9 Programar, registrar, consolidar y actualizar información de metas físicas y actividades operativas en los aplicativos informáticos del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), CEPLAN y demás sistemas vinculados al planeamiento institucional.
- 10 Implementar y efectuar el control del ingreso y salida de información en el aplicativo CEPLAN, verificando la consistencia y oportunidad de la información registrada.
- 11 Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas en el proceso de programación multianual y en la formulación de requerimientos vinculados al planeamiento operativo institucional.
- 12 Participar en la determinación y actualización de la estructura funcional programática de las categorías presupuestarias correspondientes a Acciones Centrales y APNOP, conforme a la normatividad vigente.
- 13 Participar en la elaboración de la Memoria Anual Institucional del Hospital, consolidando y sistematizando información técnica y estadística correspondiente a las unidades orgánicas.
- 14 Elaborar informes técnicos, cuadros estadísticos y demás documentos relacionados con los procesos de planeamiento estratégico y operativo institucional.
- 15 Participar en la formulación de proyectos de normas internas, directivas y documentos técnicos relacionados con la gestión del planeamiento institucional.
- 16 Analizar y proponer alternativas de mejora orientadas a optimizar los procesos de planeamiento, monitoreo, evaluación y gestión institucional.
- 17 Participar en reuniones técnicas, actividades multidisciplinarias y acciones de coordinación desarrolladas por la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- 18 Coordinar permanentemente con las diferentes unidades orgánicas para la recopilación, validación y consolidación de información requerida para los procesos de planeamiento institucional.
- 19 Cumplir otras funciones que le asigne el/la Jefe/a inmediato/a, en el marco de sus competencias y de la normatividad vigente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:



Coordina directamente con el/la Jefe/a de la Oficina de Planeamiento Estratégico, a quien reporta el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas.

Asimismo, mantiene coordinación permanente con los siguientes equipos de trabajo:

- Equipo de Presupuesto: Coordinación relacionada con el proceso de programación multianual y articulación presupuestal.
- Equipo de Costos: Coordinación para la elaboración y validación de kits y estructuras de costos institucionales.
- Equipo de Organización y Modernización: Coordinación vinculada a la revisión y evaluación de planes de trabajo y demás documentos de gestión institucional.
- Equipo de Proyectos de Inversión: Coordinación respecto a la formulación y consolidación del petitorio anual de reposición de equipos de la institución.

Coordinaciones Externas:

- Mantiene coordinación técnica y funcional con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Gestión Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud (MINS), en el marco de los procesos y lineamientos del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Asimismo, coordina con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, para la articulación y seguimiento de los instrumentos de planeamiento institucional.
- Mantiene coordinación permanente con las diferentes unidades orgánicas del Hospital San Juan de Lurigancho, para la recopilación, validación, consolidación y seguimiento de la información vinculada a los procesos de planeamiento institucional.
- De igual manera, coordina con el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), cuando corresponda, para la atención de requerimientos técnicos y cumplimiento de disposiciones normativas relacionadas con el planeamiento estratégico institucional.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con una X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanentes

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No Aplica. <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No Aplica.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública, presupuesto público y sistemas administrativos vinculados a la gestión institucional.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Conocimiento y manejo de los aplicativos informáticos CEPLAN, SIAF Web y SIGA, vinculados a los procesos de planeamiento, programación y gestión administrativa institucional.

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 textos				x	Inglés	x			
Hojas de cálculo				x	Quechua	x			
Programa de presentaciones			x		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Experiencia Laboral General de Tres (03) Años en el Sector Público y/o Privado.

Experiencia específica

A. Indique el Tiempo de Experiencia Específica Requerida en la Función a la Materia:

Experiencia Laboral Específica en Función o Materia de Tres (03) Años.

B. Indique el Tiempo de Experiencia Específica requerida en el Puesto o Cargo (Precisando este):

Experiencia Laboral Específica en el Puesto o Cargo de Tres (03) Años.

C. Indique el Tiempo de Experiencia Específica Requerida en el Sector Público:

Experiencia Laboral Específica en el Puesto o Cargo de Tres (03) Años.

Otros Aspectos Complementarios sobre el Requisito de Experiencia, en caso Existiera Algo Adicional para el Puesto y/o Cargo.


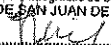
No Aplica.

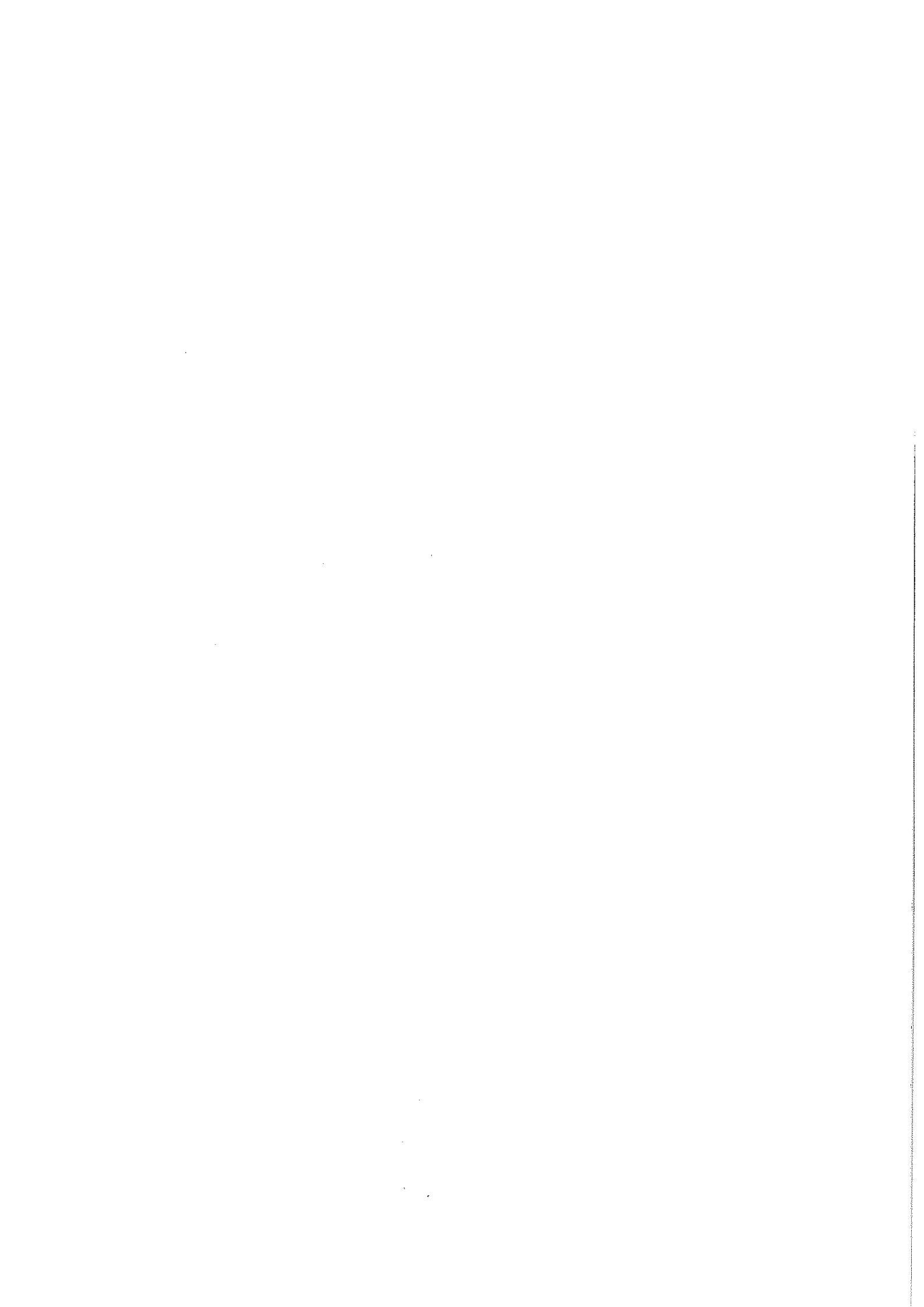
HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de organización y análisis, orientación a resultados, proactividad, capacidad de trabajo en equipo y habilidades para la coordinación interinstitucional.

REQUISITOS ADICIONALES

Actitud de solidaridad, integridad, honestidad y compromiso con los valores institucionales.

 **MINISTERIO DE SALUD**
Dirección de Redes Integradas de Salud Lima - Centro
HOSPITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

DRA. CPC. DALILA MAGDA RAMIREZ CABANILLAS
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE ECONOMIA

Nombre del cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Clasificación: No aplica

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica: JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMIA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales con la atención oportuna de los requerimientos de contratación en cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital San Juan de Lurigancho; según el cual, la Unidad de Economía es la unidad orgánica encargada de la programación y ejecución de los recursos económicos y financieros adquiridos, en la oportunidad requerida, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas
- 2 Revisar y verificar documentos que sean objeto de compromiso de pago, órdenes de compra, ordenes de servicio, planillas, caja chica y todo expediente que origine un desembolso de dinero por cualquier fuente de financiamiento
- 3 Revisión y validación de los informes de rendición de la caja chica, asegurando su concordancia con la directiva vigente.
- 4 Realizar arquezos inopinados de caja chica y/o recaudación del Hospital San Juan de Lurigancho.
- 5 Apoya en la elaboracion y evaluacion de documentos y reportes de gestion
- 6 Consolidar la informacion para cumplir con remitir la Informacion de Metas Fisicas - POI
- 7 Apoyar en la absolucion de dudas de distintas areas usuarias, respecto a observaciones como control previo.
- 8 Proponer políticas de trabajo, procedimientos y/o flujos de trabajos que presenten deficiencias en su aplicación, si hubiera el caso

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria		
<input type="checkbox"/> Secundaria		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES

Maestría Egresado Grado

No aplica

Doctorado Egresado Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en actividades administrativas y Gestión Pública.

Conocimiento en SIAF, SIGA, MEF

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

Curso en Gestión de Recursos Humanos (24 HORAS MIN)

Especialización en Administración y Gestión Pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:	No aplica			

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Cinco (5) años en el sector público y/o privada

Experiencia laboral específica

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

Experiencia Laboral específica en función o materia de UN (01) año

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

Experiencia Laboral específica en el puesto o cargo de UN (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Experiencia laboral específica en el sector público de (05) años.


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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación efectiva

Trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

MINISTERIO DE SALUD
 Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro
 HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO



CPC. CARLOS ARTURO DÍAZ QUISPE
 MAT. 66483
 JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA



PERU

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA
Nombre del cargo	MEDICO ESPECIALISTA
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	MEDICO ESPECIALISTA
Dependencia jerárquica	DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención pediatría en Emergencia Shock Trauma, Hospitalización, Neonatología y consultorios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención especializada al recién nacido en los servicios de Emergencia, Shock Trauma de Pediatría y en el Servicio de Neonatología.
2	Realizar visitas médicas en el área de Hospitalización de Pediatría.
3	Elaborar las referencias de pacientes, de acuerdo al nivel de complejidad y normativa vigente.
4	Registrar correctamente la historia clínica en el sistema SISGALEM, así como completar los formatos únicos de atención del SIS.
5	Aplicar y garantizar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en todos los procedimientos médicos.
6	Referencias de pacientes críticos a hospital de mayor complejidad.
7	Realizar el seguimiento correspondiente a los pacientes contrareferidos
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

C) ¿Colegiatura?

Incompleta Completa

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

Sí No

<input type="checkbox"/>	Primaria		
<input type="checkbox"/>	Secundaria		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X

Título Profesional de Médico Cirujano.
Título de Especialidad en Pediatría con Registro Nacional de Especialidad (RNE)
Colegiado y Habilitado. Serums. Resolución de

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

Maestría Egresado Grado

No aplica

Doctorado Egresado Grado

No aplica



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

Conocimientos en Computación e Informática (Word, Excel)

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

Curso en cuidados críticos en Pediatría, Certificado PALS (Soporte Vital Avanzado Pediátrico) Vigente, Cursos de Pediatría.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIAExperiencia laboral general

Experiencia laboral General de (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

Experiencia Laboral específica en función o materia de (2) años.

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

Experiencia Laboral específica en el puesto o cargo de (2) años

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Experiencia laboral específica en el sector público de (2) años.

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

Contar con SERUMS y RNE (Registro nacional de Especialidad)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competente, dedicado, confiable, con experiencia en el área Asistencial y manejo de áreas Críticas , con múltiples y constantes capacitaciones, capacidad de liderazgo, trabajo bajo presión, resiliencia y criterio para resolución de problemas.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica


MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL ESPECIALIZADO DE PEDIATRIA
 M.C. ANTONIO RIOS PACHAS
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
 CMP: 28741 RNE: 16891



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Nombre del cargo	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia jerárquica	JEFE/A DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, limpieza, impresión, fotocopiado, lavado y distribución de ropa hospitalaria, bajo supervisión, según las necesidades y cartera de servicios de la entidad, de acuerdo al marco normativo vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en los procesos técnicos sencillos de mantenimiento de infraestructura, ropería, transporte, limpieza y vigilancia.
2	Apoyar en la elaboración de requerimientos de Bienes y Servicios para el mantenimiento de infraestructura y servicios.
3	Apoyar en la evaluación y control de calidad de los trabajos de mantenimiento que se realizan en el local de salud, vehículos, redes eléctricas y redes de saneamiento.
4	Realizar trabajos de cierta complejidad de gasfitería, metal mecánica, pintura y similares.
5	Efectuar el mantenimiento y/o reparación de muebles, estanterías y otras estructuras de madera.
6	Recibir, almacenar y custodiar los materiales efectuando los registros de utilización.
7	Apoyar en la recepción o despacho de materiales de bienes.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

C) ¿Colegiatura?

Incompleta Completa

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

Sí No

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SECUNDARIA COMPLETA

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

Maestría Egresado Grado

No aplica

Doctorado Egresado Grado

No aplica



CONOCIMIENTOS

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

1. Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes y equipos.
2. Medidas de bioseguridad.
3. Procesos y procedimientos administrativos de almacenamiento y distribución.

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

Tramite documentario y redaccion
 Mantenimiento Electrico Industrial
 Computación básica
 Control de almacenes

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Experiencia Laboral General de tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

Experiencia Laboral específica en función o materia de un (01) año.

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

Experiencia Laboral específica en el puesto o cargo de un (01) año.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Experiencia laboral específica en el sector público de un (01) año.

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


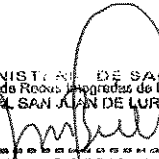
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA


 MINISTERIO DE SALUD
 Dirección Regional de Salud de Lima Centro
 HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO

 Ing. JORGE ARMANDO BOBADILLA QUIROZ
 EIP 304145
 JEFE DE LA UNIDAD SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO