

**ANEXO N° 03
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

COD. 001-2023

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO																																				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																																				
Órgano o unidad orgánica:	HOSPITAL REGIONAL MNB PUNO																																			
Nombre del puesto:	ENFERMERA ESPECIALISTA EN PEDIATRIA Y/O NEONATOLOGIA																																			
Dependencia funcional:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA																																			
Puestos a su cargo:	SERVICIO DE PEDIATRIA																																			
MISIÓN DEL PUESTO																																				
FUNCIONES DEL PUESTO																																				
[Las funciones se detallan en los formatos de perfil de puesto tipo publicados en el portal web del MINSA y podrán ser adecuadas de acuerdo a la necesidad del servicio, teniendo en cuenta consignar como mínimo 4 y máximo 8 funciones]																																				
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar el proceso de atención de enfermería (PAE) al usuario en la unidad de pediatría. b) Administrar los medicamentos a los usuarios según prescripción medica. c) Registrar las observaciones en la historia clínica de los hechos ocurridos con el usuario hospitalizado. d) Asistir y participar en las reuniones técnico administrativas de la unidad. e) Informar incidencias y reportes de su competencia a su superior. f) Cumplir lo dispuesto en los documentos técnicos de gestión institucional. g) Participar en la actualización e implementación normas, guías de atención y procedimientos, directivas relacionadas con las funciones de la unidad. h) Cumplir lo dispuesto de las normas y guías de atención a fin de garantizar la calidad de atención al usuario, evitando riesgo y complicaciones. i) Realizar actividades de docencia e investigación en el campo de enfermería. j) Garantizar la permanencia, integridad y seguridad del usuario respetando sus derechos durante el periodo de hospitalización. k) Elaborar registros de actividades, censos, movimiento de control de equipos, materiales y otros que existan en el servicio, para sistematizar la información. l) Mantener la integridad y buen funcionamiento de los equipos, material y enseres de la unidad. m) Integrar comités, comisiones de trabajo en el campo de enfermería si fuera requerido. n) Demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 																																				
COORDINACIONES PRINCIPALES																																				
Coordinaciones Internas																																				
Depende directamente del Jefe del Departamento Enfermería																																				
<ul style="list-style-type: none"> Realiza permanentes coordinaciones con todo el Personal del Departamento de Pediatría. 																																				
Coordinaciones Externas																																				
FORMACIÓN ACADÉMICA																																				
A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.	C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?																																		
<table border="0" style="width:100%;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:10%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:10%; text-align: center;">Completa</td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:50%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">TITULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN ENFERMERIA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa			<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN ENFERMERIA	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura				<input type="checkbox"/> Maestría		<table border="0" style="width:100%;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:10%; text-align: center;">Sí</td> <td style="width:10%; text-align: center;">No</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Sí	No	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN ENFERMERIA																																
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
			<input type="checkbox"/> Maestría																																	
	Sí	No																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
¿Requiere habilitación profesional?																																				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		



<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>
								Título
TITULO DE ESPECIALISTA EN PEDIATRÍA y/o NEONATOLOGIA								

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de Enfermería de la especialidad de Pediatría y/o neonatología. Brindar cuidados integrales de enfermería al usuario en la Unidad de Pediatría del Hospital Regional "Manuel Núñez Butrón".

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Segunda Especialidad en Pediatría con Registro Nacional de Especialista o Constancia de Egresado de Universidad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
Otros: _____		X			Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

DOS (02) AÑOS

Experiencia específica

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

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

DOS (02) AÑOS EN SECTOR PUBLICO

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí NO



Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

- Disponibilidad para programación de acuerdo a las necesidades del Servicio. Buen trato Liderazgo. Trabajo en equipo. Criterio y análisis de Enfermería. Compromiso institucional

REQUISITOS ADICIONALES

- Actitud proactiva
- Cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

CONTRAPRESTACION MENSUAL



Guadalupe Serruto

Mg. N. Guadalupe Serruto de Sotomayor
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
HOSPITAL REGIONAL "MNG"-PUNO
CEEP 4435 - CEP 10377

**ANEXO N° 03
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

COD. 002-2023

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: HOSPITAL REGIONAL MNB PUNO
 Nombre del puesto: TECNICO ASISTENCIAL
 Dependencia funcional: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

[Las funciones se detallan en los formatos de perfil de puesto tipo publicados en el portal web del MINSA y podrán ser adecuadas de acuerdo a la necesidad del servicio, teniendo en cuenta consignar como mínimo 4 y máximo 8 funciones]

- a) Participar en actividades de apoyo de enfermería para la operatividad de la unidad.
- b) Participar en el equipamiento oportuno y permanente de la unidad según indicaciones del profesional de enfermería.
- c) Mantener el orden y limpieza de la unidad del usuario del área de trabajo para brindar un ambiente agradable.
- d) Participar en la satisfacción de necesidades básicas del usuario (higiene, alimentación y eliminación), con la finalidad de brindar apoyo, comodidad y confort.
- e) Realizar actividades de limpieza y desinfección concurrente y terminal de la unidad del usuario (cama, velador, colchón y enseres), equipos y materiales, de acuerdo a las normas establecidas.
- f) Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.
- g) Participar con el equipo profesional de enfermería en la entrega o recepción de la unidad.
- h) Verificar y reportar la operatividad, deterioro o pérdida de los equipos y materiales de la unidad.
- i) Realizar el traslado del usuario a los diversos medios de diagnóstico y procedimientos de manera segura dentro del hospital.
- j) Asistir al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos.
- k) Conocer y aplicar las normas de bioseguridad durante la ejecución de su trabajo.
- l) Asistir a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación en la unidad.
- m) Tramitar las órdenes de análisis, recetas y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del usuario.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende directamente del Jefe del Departamento de

- Realiza permanentes coordinaciones con todo el Personal del Departamento de

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.</p>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.</p>	<p>C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Primaria</p> <p><input type="checkbox"/> Incompleta</p> <p><input type="checkbox"/> Completa</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller</p>	<p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>		<p>¿Requiere habilitación profesional?</p>



<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado	TITULO ASISTENCIAL
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
Otros: _____		X			Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

DOS (02) AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL AREA

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

DOS (02) AÑOS EN SECTOR PUBLICO

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--------------------------------------------------	-----------------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------------------	-----------------------------------------------	---------------------------------------------

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí NO



Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

Realizar actividades técnicas de acuerdo a las indicaciones generales del profesional de enfermería de la unidad, para lograr la atención integral del usuario.

REQUISITOS ADICIONALES

Actitud proactiva

- Cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

CONTRAPRESTACION MENSUAL



Guadalupe Serruto
Mg.N. Guadalupe Serruto de Sotomayor
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
HOSPITAL REGIONAL "MNB" - PUNO
CCEP 4435 - CEP 10377

**ANEXO N° 03
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

COD. 003-2023

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA (LABORATORIO)
 Nombre del puesto: TECNICO EN LABORATORIO CLINICO
 Dependencia funcional: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLINICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA DEL HOSPITAL REGIONAL "MNB"
 Puestos a su cargo: TECNICO EN LABORATORIO CLINICO

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar exámenes clínicos laboratoriales con resultados de calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

[Las funciones se detallan en los formatos de perfil de puesto tipo publicados en el portal web del MINSA y podrán ser adecuadas de acuerdo a la necesidad del servicio, teniendo en cuenta consignar como mínimo 4 y máximo 8 funciones]

- Atención en ventanilla
- Preparación de mesas de trabajo
- Recepción y distribución de muestras
- Procesamiento de muestras clínicas
-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura de servicio de Patología Clínica

Coordinaciones Externas

ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.				C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN LABORATORIO CLINICO	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional vigente?		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		¿Requiere Resolución de SERUMS?		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado Grado		Sí		
			<input type="checkbox"/> Especialista				
			<input type="checkbox"/> Egresado Titulado				

CONOCIMIENTOS

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

- Experiencia mínima de 01 año en el área.
- Uso y manejo adecuado de equipos médicos

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Cursos relacionados al area

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			.....			
Otros: _____					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA DE 01 AÑO.

Experiencia específica

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

EXPERIENCIA MÍNIMA DE 01 AÑO EN EL ÁREA

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO, MÍNIMO DE 01 AÑO.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input checked="" type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--------------------------------------------------	-----------------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-----------------------------------------------	---------------------------------------------

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

Experiencia en las áreas de trabajo de: INMUNOHEMATOLOGÍA e INMUNOSEROLOGÍA del banco de sangre y hemoterapia.

NACIONALIDAD

¿Se requiere Nacionalidad Peruana?

Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

- Proactivo
- Eficiente y eficaz
- Trabajo en equipo multidisciplinario
- Capacidad resolutoria a diversos inconvenientes

REQUISITOS ADICIONALES

Cursos actualizados relacionados a la carrera
Conocimiento básico en lengua nativa (Quechua y/o Aymara).

CONTRAPRESTACION MENSUAL



[Handwritten signature in blue ink]

ANEXO N° 03
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO COD. 004-2023

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: HOSPITAL REGIONAL "MNB" PUNO
Nombre del puesto: NUTRICIONISTA ESPECIALISTA Y/O MAGISTER EN CLINICA
Dependencia funcional: DPTO DE NUTRICION Y DIETETICA
Puestos a su cargo: NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

CONTRIBUIR A MEJORAR LA SALUD DEL PACIENTE HOSPITALIZADO LA ATENCION CON CALIDEZ Y CALIDAD AL PACIENTE Y USUARIO MEDIANTE LA PRESCRIPCION DIETETICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Efectuar la visita y evaluación nutricional al paciente.
- 2.- Elaborar la indicación específica de dieta al paciente hospitalizado, en relación a la programación del menú diario.
- 3.- Brindar indicaciones de dieta al paciente dado de alta o paciente ambulatorio y efectuar el control periódico de su evolución
- 4.- Supervisar la calidad, cantidad y oportunidad de la distribución de las dietas a los pacientes hospitalizados y efectuar el informe respectivo.
- 5.- Efectuar el control BPM, reporte de limpieza y desinfección de cocina, equipos, enseres, coches, vajillas y servicios, así como del embolsado y eliminación de desechos.
- 6.- Brindar atención integral en consultorio externo para prevención y diagnóstico del estado de nutricional de las diferentes etapas de la vida.
- 7.- Participar activamente en las acciones de la LUCHA contra la ANEMIA y la Desnutrición Crónica.
- 8.- Realizar el seguimiento y visita domiciliaria de niños diagnosticados con anemia y gestantes.
- 9.- Integrar Comisiones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la problemática alimentaria nutricional.
- 10.- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACION INTERNA CON EL PERSONAL PROFESIONAL Y TECNICO QUE LABORA EN LA UNIDAD ORGANICA.

Coordinaciones Externas

NINGUNO

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.</p>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.</p>	<p>C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?</p>																																																																															
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Completa</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px;"></td> <td colspan="4" style="text-align: center;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">TITULO UNIVERSITARIO DE NUTRICIONISTA MAESTRIA O ESPECIALIDAD EN NUTRICION CLINICA</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Especialista</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px;"></td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td colspan="4">Título</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	TITULO UNIVERSITARIO DE NUTRICIONISTA MAESTRIA O ESPECIALIDAD EN NUTRICION CLINICA					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialista									<input type="checkbox"/>	Egresado	<input checked="" type="checkbox"/>	Título					
	Incompleta	Completa																																																																															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No																																																																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?																																																																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No																																																																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	TITULO UNIVERSITARIO DE NUTRICIONISTA MAESTRIA O ESPECIALIDAD EN NUTRICION CLINICA																																																																												
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado																																																																													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialista																																																																													
			<input type="checkbox"/>	Egresado		<input checked="" type="checkbox"/>	Título																																																																										


 Lic. Eva R. Huanca Maquera
 CNP 2007
 JEFE DEL DPTO. DE NUTRICION Y DIETETICA

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

- CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA, NIVEL BÁSICO, WORD, EXCEL, POWER POINT

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

- CONOCIMIENTOS VINCULADOS A LAS FUNCIONES DEL PUESTO
 - ACREDITAR CURSOS DE NUTRICION Y DIETETICA
 - DIPLOMADOS Y OTROS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
Otros: _____ _____					Observaciones.- QUECHUA Y AYMARA				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral.

- DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO Y ESTATAL 01 Año de experiencia.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

- MINIMO DOS Años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido.

- DOS Años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia.

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	--------------	-------------------------	----------------------	--------------------

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

- PROACTIVO, RESPONSABLE, EMPÁTICO, PERSEVERANCIA EN EL TRABAJO Y CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.
 - MOTIVACION PARA LA BUSQUEDA Y EL LOGRO DE METAS.
 - COMPROMISO LABORAL Y ETICA PROFESIONAL.

REQUISITOS ADICIONALES

- TITULO UNIVERSITARIO DE NUTRICIONISTA/LICENCIADO EN NUTRICION Y DIETETICA
 - DIPLOMA DE COLEGIATURA
 - CONSTANCIA DE HABILIDAD PROFESIONAL VIGENTE.
 - RESOLUCION DE TERMINO DE OBRAS

**ANEXO N° 03
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

COD. 005-2023

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Nombre del puesto: ASISTENTA SOCIAL Y/O TRABAJADORA SOCIAL

Dependencia funcional: SERVICIO SOCIAL

Puestos a su cargo: ASISTENTA SOCIAL

MISIÓN DEL PUESTO

PREVENIR LOS RIESGOS Y PROTEGER EL DAÑO, RECUPERAR LA SALUD Y REHABILITAR CAPACIDADES DE LOS PACIENTES

- FUNCIONES DEL PUESTO**
1. Coordinar con el equipo de Salud para la atención del paciente.
 2. Viabiliza la problemática social, brindando solución inmediata
 3. Realiza el Estudio socio económico de pacientes hospitalizados
 4. Elabora el Diagnostico social y la valoración de riesgo social
 5. Seguimiento y gestión para la recuperación y rehabilitación del paciente.
 6. Ejecuta y evalúa las acciones de servicio social

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diferentes unidades y/o servicio de salud de nuestro Establecimiento de Salud

Coordinaciones Externas

Con las entidades publicas y privadas relacionados con las acciones de servicio social (Fiscalía, UPE, Defensoría del Pueblo, PNP, Serenazgo, Centro de Emergencia de la Mujer, etc.)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.		C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			☐	Sí ☒ No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
				<input checked="" type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

Especialidad y/o Maestría Inscrita en la SUNEDU

CONOCIMIENTOS

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

- Herramientas y técnicas en trabajadora social

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Con Especialidad y/o Maestría inscrita en la Sunedu
- Diplomado en Violencia Familiar, seguridad Salud en el Trabajo,.
- Cursos afines al cargo al que postula

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			INGLÉS	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			QUECHUA	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			AYMARA	X			
Otros: _____					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años de experiencia mínima

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>							
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director	

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

Nacionalidad

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

[Firma]
Rivar Turpo Conasoti
 ASISTENTE SOCIAL
 C.A.S.P. 3710

**ANEXO N° 03
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

COD. 006-2023

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO Y/O BACHILLER EN CONTABILIDAD
Dependencia funcional:	HOSPITAL REGIONAL MANUEL NUÑEZ BUTRON
Puestos a su cargo:	EQUIPO DE TRÁMITE-AREA DE ADQUISICIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Lograr la culminación satisfactoria de los expedientes a su cargo para su trámite administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- [Las funciones se detallan en los formatos de perfil de puesto tipo publicados en el portal web del MINSA y podrán ser adecuadas de acuerdo a la necesidad del servicio, teniendo en cuenta consignar como mínimo 4 y máximo 8 funciones]
- Preparar el expediente de las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, referente a rebajas, ampliaciones de plazo, penalidades y otros monitoreando hasta su culminación que corresponde para su trámite.
 - Trámite de toda la documentación requerida para el área de Control Previo y Devengado.
 - Remitir el registro de órdenes a la plataforma SEACE de forma mensual y estricto cumplimiento.
 - Elaborar los cuadros de Penalidad referente al retraso en entrega de bienes y servicios de los proveedores.
 - Elaborar Contratos de Servicios referente a mantenimientos y locación de servicios.
 - Elaborar Contratos de suministros menores a 8 UITs, adendas por reajuste de precios entre otros etc.
 - Custodia de todos los documentos (órdenes de Compra, órdenes de Servicio, Viáticos, etc.).
 - Manejar el uso y llevado de los comprobantes de pago para su trámite administrativo como corresponde.
 - Y otras funciones que le asigne la Jefatura.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con su Jefatura inmediata para el seguimiento y trámite de los documentos para su mejor viabilidad de estos.

Coordinaciones Externas

Coordinación con las diferentes oficinas administrativas y las áreas usuarias involucrados en las adquisiciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.		C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?					
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Completa	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Egresado o Grado	<input type="checkbox"/>			



años)

Universitario Especialista

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos en Gestión Pública referente al trámite que corresponde para el proceso de devengado de los bienes y servicios de la entidad.
- Conocimientos de los sistemas administrativos que se utilizan en la administración pública (SIGA, SIAF).
- Conocimientos de las plataformas virtuales SEACE, OSCE y contrataciones del Estado.
- Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado para su interpretación, manejo en la aplicación de penalidades y la elaboración de contratos.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Curso de Especialización en Contrataciones del Estado.
- Curso de Seace
- Curso del SIGA, SIAF.
- Curso Logística y Almacenes.
- Curso de Sistemas Administrativos en Gestión Pública y Formulación de estados financieros.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)				x	Inglés				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				x	.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				x	.....			
Otros: _____									
					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años de experiencia en el sector público

Experiencia específica

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

02 años de experiencia en el área específica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años de experiencia mínimo.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	x	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	--------------	---	-------------------------	----------------------	--------------------

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

- Conocimiento avanzado de las plataformas del Seace y Osce.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ NO



Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

REQUISITOS ADICIONALES

- Actitud de solución de problemas del usuario con cortesía y tacto.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión por ser un área con bastante carga laboral.
- Habilidad para ejecutar labores administrativas con coordinaciones con las diferentes oficinas administrativas, áreas usuarias de la Entidad.
- Tener empatía para tratar a las partes involucradas en el trámite de los servicios y/o bienes.
- Otras asignadas por la Jefatura Inmediata.

CONTRAPRESTACION MENSUAL



[Handwritten Signature]
CPC. NEYDA VANESSA BENITO RODRIGUEZ
JEFE AREA DE ADQUISICIONES
HOSPITAL REGIONAL "MND" PUNO

**ANEXO N° 03
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

COD. 007-2023

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del puesto: **TECNICO ADMINISTRATIVO (Técnico en Contabilidad y/o Administración)**

Dependencia funcional: Área de Remuneraciones y pensiones

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, registrar y ejecutar, pensiones, beneficios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar a la elaboración, evaluación de documentos y reportes de gestión.
- Recopilar y procesar información que le encarguen
- Orientar sobre tramites de expedientes del área
- Desarrollo de liquidaciones por pensiones y beneficios
- Declaraciones del PDT PLAME-621, T-Registro
- Elaboración de resoluciones administrativas de pensiones , beneficios laborales y otros
- Desarrollo de cuadro de asignación de personal y presupuesto analítico de asignación de personas, MINSA Y MEF
- Desarrollo de atención, recepción y tramite documentario
- Demas funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Relación de Dependencia lineal con el jefe del Área de Remuneraciones
Con el personal en general

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Marcar con una "X" su nivel de estudio.

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<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 checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado Grado	
<input type="checkbox"/> Especialista	
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/>	

TITULADO A NOMBRE DE LA NACIÓN- Técnico en Contabilidad y/o Administración.

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en liquidaciones en Beneficios Sociales, y pensiones
 Conocimiento sobre cálculo de interés legales y laborales
 Conocimiento, manejo, y soporte de sistemas informáticos como PLH, SIAF
 Conocimiento en computación nivel inter medio- avanzado: Word, Excel, Power Point, Visual-Basic
 Conocimiento en la normatividad vigente a Recursos Humanos del sector publico
 Conocimiento y manejo del aplicativo de Sentencia Judiciales y arbitrales
 Conocimiento en Recursos Humanos-Pensiones y Beneficios del Sector Público

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos de capacitación fines al cargo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 años de experiencia en cargos afines al cargo en que postula

Experiencia específica

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

01 año de experiencia en funciones de Administración y/o Recursos Humanos

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año de experiencia en el sector publico

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--------------------------------------------------	-----------------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------------------	-----------------------------------------------	---------------------------------------------

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

Proactivo, discreto, analítico, buen trato, trabajo bajo presión, desempeño conforme a códigos de ética y conducta.
 Habilidad para trabajo en equipo y bajo presión.
 Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL



**ANEXO N° 03
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

COD. 008-2023

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO (Técnico en Computación /Administración/ Contabilidad)

Dependencia funcional: Área de Registro y Escalafón/

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro de asistencia de personal

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos y legajo de personal.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enceres del servicio.
- Brindar soporte técnico y administrativo a la Jefatura de la Unidad.
- Mantener actualizado los legajos de personal.
- Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- Brindar información a los solicitantes con la Reserva del Caso.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
- Demas funciones que asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el personal de la Unidad

Con el personal en general

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Completa</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado o Grado</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Especialista</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado o Titulado</td> <td align="center"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa				<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado o Grado	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	Egresado o Titulado	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<p>C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																																																
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>																																													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>																																													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>																																													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>																																													
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado o Grado	<input type="checkbox"/>																																													
			<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>																																													
			<input type="checkbox"/>	Egresado o Titulado	<input checked="" type="checkbox"/>																																													
<p align="center">TUTULO A NOMBRE DE LA NACION EN Técnico en Computación /Administración/ Contabilidad)</p>																																																		

CONOCIMIENTOS

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

Capacitaciones afines al cargo al que postula

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos de capacitación afines al cargo en que postula
 Curso en Atención al usuario en el sector público.
 Curso en Computación e Informática
 Curso en Sistema Integrado De Gestión Administrativa – Siga
 Curso en Gestión del Servicio al usuario y/o Cliente
 Curso en Recursos Humanos y Ley SERVIR (Sector Público).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia en cargos afines al cargo en que postula

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

01 año de experiencia en funciones de administración

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año de experiencia en el sector publico

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>								
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director		

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

Habilidad para ejecutar labores técnicas y trabajo en equipo, para utilizar equipos informáticos.
 Habilidad para trabajo en equipo y bajo presión.
 Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

**ANEXO N° 03
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

COD. 009-2023

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO (Técnico en Administración y/o Técnico en Computación.

Dependencia funcional: Área de Control de Asistencia y Permanencia

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro de asistencia de personal, Gestión Del Servicio Al y/o usuario, Trámite Documentario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar y verificar la asistencia diaria del personal, elaborara resoluciones de toda índole.
- Registrar las papeletas de permiso, papeletas de cambio de turno y descansos médicos
- Elaborar y emitir informe mensual de faltas y tardanzas del personal.
- Demas funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con los jefes de área de la Unidad
Con el personal de la Unidad

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo
Marcar con una "X" su nivel de estudio.

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto
Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller				
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría				
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado Grado	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
					Egresado Titulado				

TITULADO A NOMBRE DE LA NACIÓN- Técnico en Administración y/o Técnico en Computación.

CONOCIMIENTOS

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

Capacitaciones afines al cargo al que postula



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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Cursos de capacitación afines al cargo en que postula
- Curso en Atención al usuario en el sector público.
- Curso en Computación e Informática
- Curso en Sistema Integrado De Gestión Administrativa – Siga
- Curso en Gestión del Servicio al usuario y/o Cliente
- Curso en Recursos Humanos y Ley SERVIR (Sector Público).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia en cargos afines al cargo en que postula

Experiencia específica

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

01 año de experiencia en funciones de Técnico en computación.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año de experiencia en el sector publico

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>							
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director	

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

- Habilidad para ejecutar labores técnicas y trabajo en equipo, para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para trabajo en equipo y bajo presión.
- Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto al usuario.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

**ANEXO N° 03
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

COD. 010-2023

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (LICENCIADO EN ADMINISTRACION Y/O CONTADOR PÚBLICO)

Dependencia funcional: Área de Selección y Evaluación

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, clasificar, registrar, procesar, distribuir y archivar documentos técnicos de selección y evaluación del Personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar las resoluciones de altas y bajas del personal.
- Apoyar en el desarrollo del sistema de personal, relacionado con la selección, contratación, asistencia, movimiento, remuneraciones, etc.
- Estudiar expedientes técnicos y emitir informes preliminares.
- Ejecutar los procedimientos de evaluación y selección de personal
- Llevar a cabo la evaluación semestral de desempeño laboral de los trabajadores
- Realizar los procesos técnicos de desplazamiento de personal, destakes, permutas, reasignaciones, transferencias, rotaciones, asignación de funciones, y otros por delegación de facultades.
- Redacción de Informes emitidos por el Área
- Demas funciones que asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de Área de Selección y Evaluación.
Con el personal en general

Coordinaciones Externas

Coordinaciones con Asesoría Legal, Recursos Humanos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo
Marcar con una "X" su nivel de estudio.

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto
Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado Grado	
<input type="checkbox"/> Especialista	
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	LICENCIADO EN ADMINISTRACION Y/O CONTADOR PÚBLICO

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de Recursos Humanos
Normatividad Laboral

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

DIPLOMADO en manejo de Recursos Humanos
DIPLOMADO en Normatividad Laboral
Cursos de capacitación afines al cargo en que postula
Curso en Atención al usuario en el sector público.
Curso en Computación e Informática
Curso en Gestión del Servicio al usuario y/o Cliente
Curso en Recursos Humanos y Ley SERVIR (Sector Público).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
02 años de experiencia en cargos afines al cargo en que postula

Experiencia específica

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

01 año de experiencia en funciones de administración

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año de experiencia en el sector publico

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>							
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director	

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

Habilidad para ejecutar labores técnicas y trabajo en equipo, para utilizar equipos informáticos.
Habilidad para trabajo en equipo y bajo presión.
Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

**ANEXO N° 03
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

COD. 011-2023

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del puesto: TECNICO SANITARIO AMBIENTAL (CASA DE FUERZA)
Dependencia funcional: AREA DE MANTENIMIENTO
Puestos a su cargo: SUB AREA DE CASA DE FUERZA

MISIÓN DEL PUESTO

La misión principal de la Unidad de Servicios Generales es alcanzar la satisfacción de los pacientes, personas usuarias y profesionales, cumpliendo sus expectativas, en el ámbito de sus competencias y en consonancia con los recursos disponibles, contribuyendo activamente para que se preste una asistencia sanitaria de calidad y orientando su modelo organizativo hacia los resultados y la satisfacción del Hospital Regional Manuel Núñez Butrón Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO

[Las funciones se detallan en los formatos de perfil de puesto tipo publicados en el portal web del MINSA y podrán ser adecuadas de acuerdo a la necesidad del servicio, teniendo en cuenta consignar como mínimo 4 y máximo 8 funciones]

- EFECTUAR EL DIAGNOSTICO DE LA SITUACION DE LA CALIDAD DE LOS RECURSOS, AGUA, AIRE Y SUELO PARA LA IDENTIFICACION DE RIESGOS A LA SALUD HUMANA Y DE SANEAMIENTO BASICO.
- OPERACIÓN DE EQUIPOS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE, ABLANDAMIENTO DE AGUA, AGUAS NEGRAS ENTRE OTROS.
- OPERACIÓN DE EQUIPOS DE IMPULSIÓN DE AGUA.
- OPERACIÓN DE EQUIPOS DE VAPOR.
- REALIZAR TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN EQUIPOS ELECTROMECANICOS DE BOMBEO E IMPULSION DE AGUA Y APOYO TOTAL EN EL AREA DE MANTENIMIENTO DADA ÓRDENES DEL JEFE INMEDIATO.
- PARTICIPAR EN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A NIVEL DE TODAS LAS ÁREAS. ELECTRICIDAD, CARPINTERIA, MECANICA, GASFITERIA, EQUIPOS ELECTROMECANICOS, EQUIPOS BIOMEDICOS.
- VOLUNTAD DE SEGUIR LAS PAUTAS DE SEGURIDAD EN TODO MOMENTO.
- APOYO LAS FUNCIONES EN EL MANTENIMIENTO.

Coordinaciones Internas

JEFE DEL AREA DE MANTENIMIENTO.

Coordinaciones Externas

JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.		C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?					
<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Bachiller				
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura				¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Maestría		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Especialista				
		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>			
				<input checked="" type="checkbox"/>	Titulado				

- TITULO PROFESIONAL TECNICO A NOMBRE DE LA NACION SANITARIO AMBIENTAL Y/O AFINES
- EGRESADO UNIVERSITARIO EN INGENIERIA CIVIL.



CONOCIMIENTOS

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

- CURSOS DE TRATAMIENTO DE AGUA.
- CURSOS DE TRATAMIENTO DE AGUAS NEGRAS.
- CURSOS DE MANTENIMIENTO EN GENERAL EN HOSPITALES.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Cursos afines al cargo al que postula.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				.....			
Otros: _____					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO (OPCIONAL HOSPITALES) CASA DE FUERZA Y MANTENIMIENTO GENERAL.

Experiencia específica

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

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO (OPCIONAL HOSPITALES).

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO (OPCIONAL HOSPITALES).

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>								
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director		

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

GOZAR DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL, MANEJO CORRECTO DE LOS EPPS, CONOCIMIENTO AL AREA

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

En el Área de Mantenimiento el personal Contratado en la plaza orgánica, deberá tener formación Técnica profesional y habilidades disponibles adiestradas en Mantenimiento de Infraestructura Física, mobiliario y de Equipos en General Hospitalario.

REQUISITOS ADICIONALES

- Tener formación superior técnica, con título de un centro de formación tecnología o SENATI.
- Tener Experiencia laboral privada y pública, (contratos u otros que lo demuestren).
- Contar con certificados de capacitación en el Área del desempeño de la especialidad.
- Ser activo y tener destreza de asimilación teórico práctico de mantenimiento hospitalario en general.
- Tener Buena Salud, físico y mental.
- Disponibilidad inmediata.



[Handwritten Signature]
Alejandro T. GARCIA

**ANEXO N° 03
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

COD. 012-2023

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del puesto: TECNICO ASISTENCIAL (MECANICO DE MANTENIMIENTO)
Dependencia funcional: AREA DE MANTENIMIENTO
Puestos a su cargo: (SUB AREA DE MECANICA)

MISIÓN DEL PUESTO

La misión principal de la Unidad de Servicios Generales es alcanzar la satisfacción de los pacientes, personas usuarias y profesionales, cumpliendo sus expectativas, en el ámbito de sus competencias y en consonancia con los recursos disponibles, contribuyendo activamente para que se preste una asistencia sanitaria de calidad y orientando su modelo organizativo hacia los resultados y la satisfacción del Hospital Regional Manuel Núñez Butrón Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO

[Las funciones se detallan en los formatos de perfil de puesto tipo publicados en el portal web del MINSA y podrán ser adecuadas de acuerdo a la necesidad del servicio, teniendo en cuenta consignar como mínimo 4 y máximo 8 funciones]

- REALIZAR TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, EQUIPOS ELECTROMECHANICOS, TRABAJOS EN SOLDADURA, MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO MEDICO Y APOYO TOTAL EN EL AREA DE MANTENIMIENTO DADA ÓRDENES DEL JEFE INMEDIATO.
- PARTICIPAR EN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A NIVEL DE TODAS LAS ÁREAS. ELECTRICIDAD, CARPINTERIA, MECANICA, GASFITERIA, EQUIPOS ELECTROMECHANICOS.
- APOYO LAS FUNCIONES EN EL MANTENIMIENTO.
- OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTROMECHANICOS (GRUPOS ELECTROGENOS, CALDEROS, ELECTROBOMBAS, ETC).

Coordinaciones Internas

JEFE DEL AREA DE MANTENIMIENTO.

Coordinaciones Externas

JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.

FORMACIÓN ACADÉMICA (PROFESIONAL TECNICO MECANICA, MECANICA DE PRODUCCION Y/O EGRESADO EN MECANICA DE PRODUCCION)

A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.		C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Requiere 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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
		<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input checked="" type="checkbox"/>	Titulado

- TITULADO A NOMBRE DE LA NACION, y/o SENATI.
 - EGRESADO ESTUDIOS DE TECNICO EN MECANICA, MECANICA DE PRODUCCION, MECANICA AUTOMOTRIZ.

CONOCIMIENTOS



A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (se requieren documentación sustentadora):

- CURSOS DE MANTENIMIENTO EN EQUIPOS BIOMEDICOS, MOBILIARIO MEDICO EN GENERAL EN HOSPITALES.
- CURSOS DE SOLDADURA EN GENERAL
- OPERACIÓN DE CALDEROS, GRUPOS ELECTROGENOS O OTROS.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Cursos afines al cargo al que postula.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				.....			
Otros: _____	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO (ESPECIFICO EN HOSPITALES) Y MANTENIMIENTO GENERAL.

Experiencia específica

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO (OPCIONAL EN HOSPITALES).

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO – MINSA (ESPECIFICO HOSPITALES Y/O SIMILARES).

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>									
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director			

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

GOZAR DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL, MANEJO CORRECTO DE LOS EPPS, CONOCIMIENTO AL AREA AL QUE POSTULA

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

En el Área de Mantenimiento el personal Contratado en la plaza orgánica, deberá tener formación Técnica profesional y habilidades disponibles adiestradas en Mantenimiento de Infraestructura Física, mobiliario y de Equipos en General Hospitalario.

REQUISITOS ADICIONALES

- Tener formación superior técnica Profesional en especialidad de MECANICA, MECANICA DE PRODUCCION con título de un Instituto Superior Público a nombre de la Nación de formación tecnología o SENATI Y/O EGRESADO TECNICO DE MECANICA DE PRODUCCION.
- Tener Experiencia laboral privada y pública, (contratos u otros que lo demuestren) verídicos.
- Contar con certificados de capacitación en el Área del desempeño de la especialidad.
- Ser activo y tener destreza de asimilación teórico práctico de mantenimiento hospitalario de equipos mecánicos, eléctricos, electromecánicos electrónicos y en general.
- Tener Buena Salud, físico y mental.
- Disponibilidad inmediata.



**ANEXO N° 03
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

COD. 013-2023

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del puesto: TECNICO ASISTENCIAL (OPERADOR DE MAQUINA INDUSTRIAL)
Dependencia funcional: AREA DE MANTENIMIENTO
Puestos a su cargo: (SUB AREA DE MECANICA)

MISIÓN DEL PUESTO

La misión principal de la Unidad de Servicios Generales es alcanzar la satisfacción de los pacientes, personas usuarias y profesionales, cumpliendo sus expectativas, en el ámbito de sus competencias y en consonancia con los recursos disponibles, contribuyendo activamente para que se preste una asistencia sanitaria de calidad y orientando su modelo organizativo hacia los resultados y la satisfacción del Hospital Regional Manuel Núñez Butrón Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO

[Las funciones se detallan en los formatos de perfil de puesto tipo publicados en el portal web del MINSA y podrán ser adecuadas de acuerdo a la necesidad del servicio, teniendo en cuenta consignar como mínimo 4 y máximo 8 funciones]

- REALIZAR TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, EQUIPOS ELECTROMECHANICOS, MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO MEDICO Y APOYO TOTAL EN EL AREA DE MANTENIMIENTO DADA ÓRDENES DEL JEFE INMEDIATO.
- PARTICIPAR EN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A NIVEL DE TODAS LAS ÁREAS. ELECTRICIDAD, CARPINTERIA, MECANICA, GASFITERIA, EQUIPOS ELECTROMECHANICOS.
- APOYO LAS FUNCIONES EN EL MANTENIMIENTO GENERAL.
- CONOCIMIENTOS EN ELECTRICIDAD.
- OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTROMECHANICOS (GRUPOS ELECTROGENOS, CALDEROS, ELECTROBOMBAS, ETC)

Coordinaciones Internas

JEFE DEL AREA DE MANTENIMIENTO.

Coordinaciones Externas

JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.

FORMACIÓN ACADÉMICA (PROFESIONAL TECNICO EN MECANICA AUTOMOTRIZ Y/O MECANICA DE PRODUCCION)

A.) Nivel Educativo
 Marcar con una "X" su nivel de estudio.

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto
 Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Especialista	
				<input type="checkbox"/>	Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	

TITULADO A NOMBRE DE LA NACION Y/O SENATI EN MECANICA Y/O MECANICA AUTOMOTRIZ.



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (se requieren documentación sustentadora):

- CURSOS DE MANTENIMIENTO EN EQUIPOS BIOMEDICOS, MOBILIARIO MEDICO EN GENERAL EN HOSPITALES.
- OPERACIÓN DE CALDEROS, GRUPOS ELECTROGENOS O OTROS.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Cursos afines al cargo al que postula.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				.....			
Otros: _____					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO (ESPECIFICO EN HOSPITALES) Y MANTENIMIENTO GENERAL.

Experiencia específica

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

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO (OPCIONAL EN HOSPITALES).

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO (ESPECIFICO HOSPITALES Y/O SIMILARES).

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>								
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director		

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

GOZAR DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL, MANEJO CORRECTO DE LOS EPPS, CONOCIMIENTO AL AREA AL QUE POSTULA

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

En el Área de Mantenimiento el personal Contratado en la plaza orgánica, deberá tener formación Técnica profesional y habilidades disponibles adiestradas en Mantenimiento de Infraestructura Física, mobiliario y de Equipos en General Hospitalario.

REQUISITOS ADICIONALES

- Tener formación superior técnica Profesional en especialidad de MANTENIMIENTO MECANICO Y/O MECANICO AUTOMOTRIZ, con título de un Instituto Superior Publico a nombre de la Nación de formación tecnología o SENATI.
- Tener Experiencia laboral privada y pública, (contratos u otros que lo demuestren) verídicos.
- Contar con certificados de capacitación en el Área del desempeño de la especialidad.
- Ser activo y tener destreza de asimilación teórico práctico de mantenimiento hospitalario de equipos mecánicos, eléctricos, electromecánicos electrónicos y en general.
- Tener Buena Salud, físico y mental.
- Disponibilidad inmediata.



**ANEXO N° 03
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

COD. 014-2023

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del puesto: TECNICO ASISTENCIAL (TECNICO EN CONFECCION TEXTIL).
Dependencia funcional: AREA DE LAVANDERIA Y COSTURERIA
Puestos a su cargo: (SUB AREA DE ROPERIA Y COSTURA).

MISIÓN DEL PUESTO

La misión principal de la Unidad de Servicios Generales es alcanzar la satisfacción de los pacientes, personas usuarias y profesionales, cumpliendo sus expectativas, en el ámbito de sus competencias y en consonancia con los recursos disponibles, contribuyendo activamente para que se preste una asistencia sanitaria de calidad y orientando su modelo organizativo hacia los resultados y la satisfacción del Hospital Regional Manuel Núñez Butrón Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO

[Las funciones se detallan en los formatos de perfil de puesto tipo publicados en el portal web del MINSA y podrán ser adecuadas de acuerdo a la necesidad del servicio, teniendo en cuenta consignar como mínimo 4 y máximo 8 funciones]

- CONFECCION DE ROPA PARA PERSONAL, PACIENTES Y OTROS PARA LAS AREAS DE HOSPITALIZACION.
- OPERACION DE MAQUINAS ELECTROMECHANICAS INDUSTRIALES DE CONFECCION TEXTIL, COSTURA Y OTROS.
- OPERACIÓN DE MAQUINAS ELECTROMECHANICAS INDUSTRIALES DE LAVANDERIA.
- REALIZAR TRABAJOS DE RECOJO DE LA ROPA DE PACIENTES DE LOS DIFERENTES SERVICIOS DADA ÓRDENES DEL JEFE INMEDIATO.
- LAVADO SECADO Y PLANCHADO
- APOYO LAS FUNCIONES DEL AREA DE LAVANDERIA.
- REPARTO DE ROPA DE CAMA, BASTAS DE PACIENTES A LOS DIFERENTES SERVICIOS.
- CONOCIMIENTO BASICO EN ELECTRICIDAD INDUSTRIAL Y OTROS.

Coordinaciones Internas

JEFE DEL AREA DE LAVANDERIA

Coordinaciones Externas

JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo
 Marcar con una "X" su nivel de estudio.

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto
 Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller				
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado		
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Egresado		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	TITULADO A NOMBRE DE LA NACION Y/O SENATI EN CONFECCION TEXTIL, TEXTIL Y COFECCIONES, MECANICA TEXTIL Y/O AFINES		



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (se requieren documentación sustentadora):

- CONOCIMIENTO EN OPERACIÓN DE MAQUINAS DE CONFECCION TEXTIL INDUSTRIAL.
- MANEJO DE EQUIPOS DE LAVANDERIA (LAVADORAS INDUSTRIALES, SECADORA, CENTRIGUGA OTROS.)
- CONOCIMIENTOS EN EQUIPOS DE TEXTILERIA, COSTURA (CONFECCION TEXTIL)
- OTROS

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Cursos afines al cargo al que postula.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				.....			
Otros: _____					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO (ESPECIFICO EN HOSPITALES) Y MANTENIMIENTO GENERAL.

Experiencia específica

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO (OPCIONAL EN HOSPITALES).

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO (ESPECIFICO HOSPITALES Y/O SIMILARES).

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>								
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director		

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

GOZAR DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL, MANEJO CORRECTO DE LOS EPPS, CONOCIMIENTO AL AREA AL QUE POSTULA

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

En el Área de Mantenimiento el personal Contratado en la plaza orgánica, deberá tener formación Técnica profesional y habilidades disponibles adiestradas en Mantenimiento de Infraestructura Física, mobiliario y de Equipos en General Hospitalario.

REQUISITOS ADICIONALES

- Tener formación superior técnica Profesional en especialidad de ELECTRICIDAD INDUSTRIAL, MECANICO, AFINES, con título de un Instituto Superior Publico a nombre de la Nación de formación tecnología o SENATI.
- Tener Experiencia laboral privada y pública, (contratos u otros que lo demuestren) verídicos.
- Contar con certificados de capacitación en el Área del desempeño de la especialidad.
- Ser activo y tener destreza de asimilación teórico práctico de mantenimiento hospitalario de equipos mecánicos, eléctricos, electromecánicos electrónicos y en general.
- Tener Buena Salud, físico y mental.
- Disponibilidad inmediata.

**ANEXO N° 03
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

CAD. 015-2023

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
 Nombre del puesto: TECNICO ASISTENCIAL (ALBAÑIL y/o CONSTRUCCION CIVIL)
 Dependencia funcional: AREA DE MANTENIMIENTO
 Puestos a su cargo: (SUB AREA DE GASFITERIA, INFRAESTRUCTURA Y ALBAÑILERIA)

MISIÓN DEL PUESTO

La misión principal de la Unidad de Servicios Generales es alcanzar la satisfacción de los pacientes, personas usuarias y profesionales, cumpliendo sus expectativas, en el ámbito de sus competencias y en consonancia con los recursos disponibles, contribuyendo activamente para que se preste una asistencia sanitaria de calidad y orientando su modelo organizativo hacia los resultados y la satisfacción del Hospital Regional Manuel Núñez Butrón Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO

[Las funciones se detallan en los formatos de perfil de puesto tipo publicados en el portal web del MINSA y podrán ser adecuadas de acuerdo a la necesidad del servicio, teniendo en cuenta consignar como mínimo 4 y máximo 8 funciones]

- PLANIFICAR Y EJECUTAR, A SU NIVEL, MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA INSTITUCION, BAJO NORMAS TECNICAS DE CORRECTA OPERACIÓN, SEGURIDAD Y CALIDAD.
- DIRIGIR O EJECUTAR LA INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS REDES DE AGUA EN INTERIORES
- COORDINAR A DIARIO LA INFORMACIÓN NECESARIA DE LA PROGRAMACIÓN DE TRABAJOS DADA ÓRDENES DEL JEFE INMEDIATO.
- CONSEVAR EN BUEN ESTADO LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO.
- PARTICIPAR EN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A NIVEL DE TODAS LAS ÁREAS. ELECTRICIDAD, CARPINTERIA, MECANICA, GASFITERIA, EQUIPOS ELECTROMECANICOS.
- APOYO LAS FUNCIONES EN EL MANTENIMIENTO.
- DEJAR LIMPIO (RETIRO DE ESCOMBRO O CUALQUIER OTRO MATERIAL; EL LUGAR EN EL QUE TRABAJO

Coordinaciones Internas

JEFE DEL AREA DE MANTENIMIENTO.

Coordinaciones Externas

JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.

FORMACIÓN ACADÉMICA (PROFESIONAL TECNICO EN CONTRUCCION CIVIL Y/O EGRESADO DE INGENIERIA CIVIL)

A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.		C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No						
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)		<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Bachiller			¿Requiere habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura			<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría			<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado Grado			<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Especialista			<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado Titulado			<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>

- TECNICO PROFESIONAL EN CONSTRUCCION CIVIL.
- EGRESADO DE LA CARRERA DE INGENIERIA CIVIL.



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (se requieren documentación sustentadora):

- CURSOS EN MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, ALBAÑILERIA ENTRE OTROS.
- CURSOS EN GASFITERIA E INFRAESTRUCTURA.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Cursos afines al cargo al que postula.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO (ESPECIFICO EN HOSPITALES) Y MANTENIMIENTO GENERAL.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

01 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO (OPCIONAL EN HOSPITALES).

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO, MINSA (ESPECIFICO HOSPITALES Y/O SIMILARES).

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

GOZAR DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL, MANEJO CORRECTO DE LOS EPPS, CONOCIMIENTO AL AREA AL QUE POSTULA

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

En el Área de Mantenimiento el personal Contratado en la plaza orgánica, deberá tener formación mínima de Técnico profesional y/o egresado universitario y habilidades disponibles adiestradas en Mantenimiento de Infraestructura Física, mobiliario y de Equipos en General Hospitalario.

REQUISITOS ADICIONALES

- Tener formación Técnica Profesional en institutos Superior Publico a nombre de la Nación Y/O EGRESADO en Ingeniería Civil formación universitaria.
- Tener Experiencia laboral privada y pública, (contratos u otros que lo demuestren) verídicos.
- Contar con certificados de capacitación en el Área del desempeño de la especialidad.
- Ser activo y tener destreza de asimilación teórico práctico de mantenimiento hospitalario en redes de agua y desagüe.
- Tener Buena Salud, físico y mental.
- Disponibilidad inmediata.


 Alejandro LUJQUE SALINAS

**ANEXO N° 03
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

COD. 016-2023

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del puesto: TECNICO ASISTENCIAL (AREA DE CARPINTERIA)
Dependencia funcional: AREA DE MANTENIMIENTO
Puestos a su cargo: SUB AREA DE CARPINTERIA.

MISIÓN DEL PUESTO

La misión principal de la Unidad de Servicios Generales es alcanzar la satisfacción de los pacientes, personas usuarias y profesionales, cumpliendo sus expectativas, en el ámbito de sus competencias y en consonancia con los recursos disponibles, contribuyendo activamente para que se preste una asistencia sanitaria de calidad y orientando su modelo organizativo hacia los resultados y la satisfacción del Hospital Regional Manuel Núñez Butrón Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO

[Las funciones se detallan en los formatos de perfil de puesto tipo publicados en el portal web del MINSA y podrán ser adecuadas de acuerdo a la necesidad del servicio, teniendo en cuenta consignar como mínimo 4 y máximo 8 funciones]

- REALIZAR TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, EN CARPINTERIA, MOBILIARIO MEDICO DE MADERA Y APOYO TOTAL EN EL AREA DE MANTENIMIENTO DADA ÓRDENES DEL JEFE INMEDIATO.
- REALIZAR DE TRABAJOS DE CARPINTERIA DE CONSTRUCCION CIVIL PARA TRABAJOS DE ALBAÑILERIA.
- PARTICIPAR EN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A NIVEL DE TODAS LAS ÁREAS Y EN ESPECIFICO, CARPINTERIA, MECANICA, GASFITERIA,
- TOMAR MEDIDAS Y CALCULAR EL TAMAÑO Y LA CANTIDAD DE MATERIAL NECESARIO.
- APOYO LAS FUNCIONES EN EL MANTENIMIENTO.

Coordinaciones Internas

JEFE DEL AREA DE MANTENIMIENTO.

Coordinaciones Externas

JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo
 Marcar con una "X" su nivel de estudio.

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto
 Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado		
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>			

• TITULADO TECNICO EN CARPINTERIA Y EBANISTERIA Y/O AFINES.
 • TITULADO TECNICO DE CONTRUCCION CIVIL.



CONOCIMIENTOS

- Experiencia probada a fin al cargo.
- Cursos de carpintería afines al puesto
- Cortar, dar forma y alisar madera aserrada y otros materiales (por ejemplo, fibra de vidrio) según las medidas.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- CURSOS EN CAPACITACIÓN EN EXPERIENCIA PRÁCTICA EN EL TRABAJO CON MATERIALES DE CARPINTERÍA.
- COMPETENTE EN EL USO DE EQUIPOS ELÉCTRICOS Y MANUALES Y HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN (SIERRAS ELÉCTRICAS, MARTILLOS, REGLAS, ETC.).
- CURSOS DE CAPACITACION O EXPERIENCIA PROBADA EN CARPINTERIA, CARPINTERIA EN CONTRUCCION CIVIL U OTROS.
- VOLUNTAD DE SEGUIR LAS PAUTAS DE SEGURIDAD EN TODO MOMENTO.
- CAPACITACIONES REALIZADAS COMO SEMINARIOS, CURSOS DE ACTUALIZACIÓN AFINES Y OTROS.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				.....			
Otros: _____					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO (OPCIONAL HOSPITALES) Y MANTENIMIENTO GENERAL.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO (CARPINTERO, EBANISTERO, CARPINTERO EN CONSTRUCCION CIVIL Y/O SIMILARES).

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO (OPCIONAL HOSPITALES).

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	X	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
-------------------------	---	----------------------	----------	--------------	--------------------------	----------------------	--------------------

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

GOZAR DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL, MANEJO CORRECTO DE LOS EPPS, CONOCIMIENTO AL AREA

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

En el Área de Mantenimiento el personal Contratado en la plaza orgánica, deberá tener formación Técnica profesional y habilidades disponibles adiestradas en Mantenimiento de Infraestructura Física, mobiliario y de Equipos en General Hospitalario.

REQUISITOS ADICIONALES

- Experiencia probada como carpintero.
- Tener Experiencia laboral privada o pública, (contratos u otros que lo demuestren).
- Contar con certificados de capacitación en el Área del desempeño de la especialidad.
- Tallar y ensamblar muebles, gabinetes, estantes y otros elementos e instalados donde sea necesario.

