

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección Ejecutiva de Administración.
Denominación: Trabajador(a) de Servicio.
Nombre del puesto: Trabajador(a) de Servicio.
Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección Ejecutiva de Administración.
Dependencia Jerárquica funcional: Área Funcional de Servicios Generales
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de una (01) persona con cargo de trabajador (a) de servicio con experiencia y capacitaciones en el área de limpieza y otros a su cargo, para lograr la completa satisfacción, en relación a limpieza, higiene con calidad, teniendo como prioridad el cuidado del medio ambiente, la salud de los usuarios y fomentando la cultura de salud mediante la limpieza, realizando actividades de limpieza y mantenimiento en todos los ambientes, servicios y oficinas de la Dirección Regional de Salud Puno, apoyo en todos los procedimientos básicos higiene y/o bioseguridad en los trabajadores de la DIRESA Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|---|--|
| 1 | Limpieza de los ambientes de la institución. - Desinfección de ambientes internos y áreas externas de la DIRESA PUNO, y otros que se le asigne. - Otras actividades que se le asigne mediante el Jefe de Servicio.
Informar periódicamente a cerca del estado de los servicios de las instalaciones sanitarias con la finalidad de preveer su reparación. |
| 2 | Servicios de Seguridad en el establecimiento de la Entidad
mantenimiento de los sistemas eléctricos de la Entidad |
| 3 | Apoyo en portería, en la entrada y salida del personal y vehículos |
| 4 | Apoyar durante la jornada de limpieza en los jardines con el deshierbe y mantenimiento del contorno del patio. |
| 5 | Apoyo en realizar la limpieza y desinfección del material de los servicios de Salud, que se utilizan en los establecimientos de salud en la atención, y recuperación de la salud, según normas establecidas, bajo la supervisión profesional que corresponda, en calidad de apoyo de los servidores del personal de Salud. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Área Funcional de Servicios Generales y Mantenimiento de Establecimientos.

Coordinaciones Externas

Con los servidores y personal de la Dirección Regional de Salud, del lugar de ubicación pabellón asignado para realizar su limpieza.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Servicios de Limpieza.
Conocimiento en Recolección y clasificación de los desechos.
Acreditar capacitación en bioseguridad, y conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Aymara				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

A.) 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 Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año

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

Declaración jurada de no tener Antecedentes Penales y Judiciales.
No tener antecedentes administrativo disciplinario.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio.
Dinámico, proactivo, responsable y honesto.
Trabajo en equipo y bajo presión.
Trabajo diario y continuo.
Preocupación por orden y calidad de servicio
Adecuación a normas y procedimientos.

TIEMPO DE SERVICIO

MONTO DEL SERVICIO