

# 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)	SECUNDARIA COMPLETA
<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 Recoleccion y clasificacion de los deshechos.  
Acreditar capacitacion 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 si 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