

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD - JAÉN
HOSPITAL GENERAL DE JAÉN



PERFIL DEL PUESTO TÉCNICO ELECTROMECÁNICO/COD. 56

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO | | | | | | | | |
| Profesión | | | | | | | | | |
| Plazas disponibles: | 6 (SEIS) | | | | | | | | |
| Nombre del puesto: | Nombre del puesto: TÉCNICO ELECTROMECÁNICO | | | | | | | | |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | | | | | | | | | |
| Dependencia Jerárquica funcional: | a Jerárquica funcional: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO | | | | | | | | |
| Puestos que supervisa: | | | | | | | | | |
| II. MISIÓN DEL PUESTO | | | | | | | | | |
| | ción para el control, seguimiento y priorización del mantenimiento y/o reparación de equipos, omo elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos para el Hospital | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| II. FUNCIONES DEL PUESTO | | | | | | | | | |
| | mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos, maquinarias, y sistemas eléctricos. | | | | | | | | |
| | cos y económicos necesarios para ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo. | | | | | | | | |
| Supervisar y/o efectuar la | a emisión de órdenes de servicio a partir de la recepción de solicitudes de servicio formuladas por los | | | | | | | | |
| | ntenimiento y/o reparación de redes de agua, desagüe y servicios complementarios. | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 4 Programar la ejecución del | l servicio de mantenimiento, considerando las prioridades establecidas y la disponibilidad de recursos. | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 Efectuar solicitudes de mat | I servicio de mantenimiento, considerando las prioridades establecidas y la disponibilidad de recursos. teriales no disponibles para la atención de casos de emergencia. antenimiento; elaborar, implantar y difundir normas técnicas, procedimientos e instrucciones de servicio. | | | | | | | | |
| 5 Efectuar solicitudes de mat | teriales no disponibles para la atención de casos de emergencia. | | | | | | | | |
| 5 Efectuar solicitudes de mat Actualizar el Manual de Ma | teriales no disponibles para la atención de casos de emergencia. | | | | | | | | |
| 5 Efectuar solicitudes de mat Actualizar el Manual de Ma | teriales no disponibles para la atención de casos de emergencia. | | | | | | | | |
| 5 Efectuar solicitudes de mat 6 Actualizar el Manual de Ma 7. COORDINACIONES PRINCIPALES | teriales no disponibles para la atención de casos de emergencia. | | | | | | | | |
| 5 Efectuar solicitudes de mat 6 Actualizar el Manual de Ma V. COORDINACIONES PRINCIPALES oordinaciones Internas | teriales no disponibles para la atención de casos de emergencia. antenimiento; elaborar, implantar y difundir normas técnicas, procedimientos e instrucciones de servicio. | | | | | | | | |
| Efectuar solicitudes de mat Actualizar el Manual de Ma COORDINACIONES PRINCIPALES pordinaciones Internas iene relación Con el Jefe/a del Serv | teriales no disponibles para la atención de casos de emergencia. antenimiento; elaborar, implantar y difundir normas técnicas, procedimientos e instrucciones de servicio. | | | | | | | | |
| 5 Efectuar solicitudes de mat Actualizar el Manual de Ma V. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Tiene relación Con el Jefe/a del Servi | teriales no disponibles para la atención de casos de emergencia. antenimiento; elaborar, implantar y difundir normas técnicas, procedimientos e instrucciones de servicio. | | | | | | | | |
| 5 Efectuar solicitudes de mat | teriales no disponibles para la atención de casos de emergencia. antenimiento; elaborar, implantar y difundir normas técnicas, procedimientos e instrucciones de servicio. | | | | | | | | |
| 5 Efectuar solicitudes de mat Actualizar el Manual de Ma V. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Tiene relación Con el Jefe/a del Servi | teriales no disponibles para la atención de casos de emergencia. antenimiento; elaborar, implantar y difundir normas técnicas, procedimientos e instrucciones de servicio. | | | | | | | | |
| Efectuar solicitudes de mat Actualizar el Manual de Ma V. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Tiene relación Con el Jefe/a del Servi Coordinaciones Externas Linguna. FORMACIÓN ACADÉMICA | teriales no disponibles para la atención de casos de emergencia. antenimiento; elaborar, implantar y difundir normas técnicas, procedimientos e instrucciones de servicio. | | | | | | | | |
| Efectuar solicitudes de mat Actualizar el Manual de Ma V. COORDINACIONES PRINCIPALES Tiene relación Con el Jefe/a del Serva Tiene relación Con el Jefe/a del Serva Tiene relación Académica B.) FORMACIÓN ACADÉMICA | teriales no disponibles para la atención de casos de emergencia. antenimiento; elaborar, implantar y difundir normas técnicas, procedimientos e instrucciones de servicio. vicio: Depende directamente Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? | | | | | | | | |
| Efectuar solicitudes de mata Actualizar el Manual de Ma Actualizar el Manual de Ma V. COORDINACIONES PRINCIPALES oordinaciones Internas iene relación Con el Jefe/a del Servi oordinaciones Externas linguna. FORMACIÓN ACADÉMICA Diese la completa Efectuar solicitudes de mata | teriales no disponibles para la atención de casos de emergencia. antenimiento; elaborar, implantar y difundir normas técnicas, procedimientos e instrucciones de servicio. vicio: Depende directamente | | | | | | | | |
| Efectuar solicitudes de mat Actualizar el Manual de Ma V. COORDINACIONES PRINCIPALES Tiene relación Con el Jefe/a del Serva Tiene relación Con el Jefe/a del Serva Tiene relación Académica B.) FORMACIÓN ACADÉMICA | teriales no disponibles para la atención de casos de emergencia. antenimiento; elaborar, implantar y difundir normas técnicas, procedimientos e instrucciones de servicio. vicio: Depende directamente Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? | | | | | | | | |
| Efectuar solicitudes de mat Actualizar el Manual de Ma V. COORDINACIONES PRINCIPALES oordinaciones Internas iene relación Con el Jefe/a del Servi oordinaciones Externas linguna. FORMACIÓN ACADÉMICA .) Formación Académica Secundar ia Técnica | teriales no disponibles para la atención de casos de emergencia. antenimiento; elaborar, implantar y difundir normas técnicas, procedimientos e instrucciones de servicio. vicio: Depende directamente Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Egresado(a) Bachiller | | | | | | | | |
| Efectuar solicitudes de mata Actualizar el Manual de Ma Actual | teriales no disponibles para la atención de casos de emergencia. antenimiento; elaborar, implantar y difundir normas técnicas, procedimientos e instrucciones de servicio. vicio: Depende directamente Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Egresado(a) Bachiller | | | | | | | | |
| Efectuar solicitudes de mate Actualizar el Manual de Ma Actualizar el Manual de Manual | teriales no disponibles para la atención de casos de emergencia. antenimiento; elaborar, implantar y difundir normas técnicas, procedimientos e instrucciones de servicio. vicio: Depende directamente Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Egresado(a) Bachiller | | | | | | | | |
| Efectuar solicitudes de mata Actualizar el Manual de Ma Actual de | teriales no disponibles para la atención de casos de emergencia. antenimiento; elaborar, implantar y difundir normas técnicas, procedimientos e instrucciones de servicio. vicio: Depende directamente O Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Egresado(a) Bachiller Titulo/ Licenclatura CRequiere habilitación profesional? | | | | | | | | |
| Efectuar solicitudes de mata Actualizar el Manual de Ma Actualizar el Manual de Man | teriales no disponibles para la atención de casos de emergencia. antenimiento; elaborar, implantar y difundir normas técnicas, procedimientos e instrucciones de servicio. vicio: Depende directamente Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Egresado(a) Bachiller ¿Requiere habilitación profesional? | | | | | | | | |
| Efectuar solicitudes de mate Actualizar el Manual de Ma Actual | teriales no disponibles para la atención de casos de emergencia. antenimiento; elaborar, implantar y difundir normas técnicas, procedimientos e instrucciones de servicio. vicio: Depende directamente O Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Egresado(a) Bachiller Titulo/ Licenclatura CRequiere habilitación profesional? | | | | | | | | |

| VI. CONOCIMIENT | тоѕ | | | | | | | | |
|--|--------------------------|----------------|---|---|---------------|----------------------|---------------------------|-----------------|-----------------------|
| .) Conocimientos | Técnicos princip | ales reque | eridos para el puest | to (No requieren documentación sust | entaria) : | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | • | • | y sustentados con c menos de 24 horas de | documentos. capacitación y los diplomados no menos e | de 90 horas. | | | | |
| dique los cursos y | //o programas d | e especiali | zación requeridos: | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
|) Conocimientos | de Ofimática e I | diomas. | | | | | | | |
| OFIMÁTICA | No aplica Bási | de domin | | IDIOMAS | No aplica | | Nivel de do Intermedio | | _ |
| Word | X X | _ | T.V. | Inglés | | | | | |
| Excel | х | | | | | | | | |
| PowerPoint | х | | | | | | | | |
| | | | | | -232 | | | | |
| | | | | | | | | | |
| II. EXPERIENCIA | | | | | | | | | |
| periencia gener | ral | | | | | | | | |
| | | | -i- I-b | on al costar nública a privada | | | | | |
| aique la cantidad | total de anos de | experienc | cia iaborai; ya sea e | en el sector público o privado. | | | | | |
| 1 año. | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| periencia espec | :ífica | | | | | | | | |
| .) Marque el <u>nive</u> | l mínimo de pue | sto que se | requiere como exp | periencia; ya sea en el sector público | : | | | | |
| Practica | Serums | Г | Analista / | Supervisor / | Jefe de Á | геа о | Gere | ente o Director | |
| nte | Scrains | | Especialista | Coordinador | Dpto. | | | THE O'DITECTOR | |
| .) Indique el tiem | po de experienc i | a requerid | a para el puesto; ya | ra sea en el sector público o privado: | | | | | |
| xperiencia mínim | na de 01 año. | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| .) En base a la exp | eriencia requeri | da para el | puesto (parte B), m | narque si es o no necesario contar co | n experien | icia en el Se | ctor Públic | :0: | |
| Sí, el pu | uesto requiere cont | ar con expe | riencia en el sector púl | iblico NO, el puesto no requiere cor | ntar con expe | eriencia en el | sector públi | ico. | |
| En caso que si se rea | uiera experiencia e | n el sector a | ublico, indique el tiem | mpo de experiencia en el puesto y/o funcio | nes eauivale | entes. | | | |
| in tuso que si se i eq | atera enperiora a | ii ci sacioi p | aprico, marque er trem | inpo de experiencia en el puesto y/o junoio | ileo equirale | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Mencione otros aspe | ectos complementa | rios sobre ei | l requisito de experien | ncia; en caso existiera algo adicional para e | el puesto. | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| III. HABILIDADES | S O COMPETEN | CIAS | A CONTRACTOR | very flux river prepriet | | | e05(L.) | | 931 |
| Canacidad de co | ordinación ore | anización | y control de los r | recursos asignados. | | | | | |
| • | | | de objetivos inst | _ | | | | | |
| Capacidad para t | trabajar en equ | ipo γ bajo | presión. | | | | | | |
| Capacidad de inr | | ndizaje. | | | | | | | |
| Actitud crítica y ¡ Actitud proactiva | | ión a rasi | ultadas | | | | | | 45 |
| • | | | nterno y externo. | | | | | | 100 |
| | | | , | | | | | | \$Z |
| K. PLAZO DE CON | MTDATACIÓN | | | | | | | | PECKONAL DE CAMMARCA" |
| . Mes, con period | | | | | | - | | | # d |
| | | | | | | | | | NEE NEE |
| LUGAR DE PRE | | ERVICIO | | | 1 9-1 | | | | E GE |
| HOSPITAL GENERA | AL DE JAÉN | | | | | | | | 8E |

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL 2,700.00 Andy Jonathan Vélez Aliaga
Andy Jonathan Vélez Aliaga
COMITE PER MÁMENTE DE PROCESOS DE
SELECCIÓN PERSONAL CAS

81