

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:

Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

Nombre del puesto:

Trabajador/a de Servicios Generales

Dependencia jerárquica lineal:

Oficina de Administración

Dependencia funcional:

Jefe/a de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

Puestos a su cargo:

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades como OPERARIO DE LIMPIEZA en todos los ambientes del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Limpiar y desinfectar todos los ambientes del Hospital de acuerdo a la normativa.
- 2 Deschar diariamente los residuos sólidos de acuerdo a las normas de bioseguridad.
- 3 Mantener el orden y limpieza de todos los ambientes del Hospital.
- 4 Comunicar oportunamente sobre las necesidades del material de limpieza para todas las áreas del Hospital.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:	C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			
Primaria					
X Secundaria		X			
Técnica Básica (1 ó 2 años)					
Técnica Superior (3 ó 4 años)					
Universitaria					

CERTIFICADO DE 5TO SECUNDARIA COMPLETA		
Maestría	Egresado	Grado
Doctorado	Egresado	Grado

D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

#### CONOCIMIENTOS

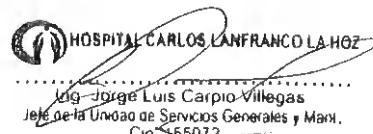
##### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Bioseguridad y Manejo de Residuos Hospitalarios - Bioseguridad, Limpieza y Desinfección de Ambiente y Manejo de Residuos Sólidos Hospitalario.

##### B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

No aplica.



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

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

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

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

Un (01) año.

Experiencia laboral específica:

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

Seis (06) meses.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

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

No aplica.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, comportamiento ético, orientación de servicio al ciudadano y comunicación efectiva.

