



ANEXO A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Órgano o unidad orgánica:      | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO |
| Denominación del puesto:       | TECNICO ELECTRONICO                           |
| Nombre del puesto:             | TECNICO ELECTRONICO                           |
| Dependencia jerárquica lineal: | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO |
| Dependencia funcional:         | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO |
| Puestos a su cargo:            | NO APLICA                                     |

MISIÓN DEL PUESTO

Tareas de mantenimiento preventivo de equipos biomedicos para garantizar su operatividad y funcionabilidad con la que cuenta el Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el mantenimiento preventivo y apoyo al diagnóstico de todos los equipos electrónicos biomedicos
- Evaluación técnica de los equipos biomedicos y accesorios
- Realizar Informes técnico de los estados situacionales de equipos biomedicos.
- Brindar asistencia técnica a nivel de la red hospitalaria en la evaluacion de la tecnología relacionada a equipos biomedicos y otros temas de su especialidad.
- Apoyar en procesos de instalacion prueba y puesta en operación del equipamiento biomedico hospitalario.
- Apoyar en la asistencia técnica de la hospitalaria en la evaluacion de la tecnología relacionada a equipos biomedicos y otros temas de su especialidad.
- Apoyar en el monitoreo y asistencia técnica a la operación y mantenimiento del equipamiento biomedico en el hospital
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones que le sean asignadas por el nivel jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el jefe del servicio e ingeniero especialista, depende directamente y reporta el cumplimiento de su funcion.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

|   | 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 checked="" 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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado  Titulado
- Doctorado
- Egresado  Titulado

TECNICO ELECTRONICO, ELECTRICO, ELECTROMECHANICO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento requeridos para el puesto

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.*

Certificado de Capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo

Certificado de capacitación y/o actividades de actualización de operación y mantenimiento de equipos biomedicos.

C.) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

| OFIMÁTICA                                 | Nivel de dominio |        |            |          |
|---|------------------|--------|------------|----------|
|   | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office)  |                  | X      |            |          |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)  |                  | X      |            |          |
| Programa de presentaciones (Power (Otros) |                  | X      |            |          |

| IDIOMAS         | Nivel de dominio |        |            |          |
|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
|                 | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés          | X                |        |            |          |
| .....           |                  |        |            |          |
| .....           |                  |        |            |          |
| Observaciones.- |                  |        |            |          |

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

01 Año

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

01 Año

01 Año

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   
  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.

**DEBERA HABER CUMPLIDO Estrictamente su contrato.**

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.  
 Proactividad, Adaptabilidad, flexibilidad, buen trato.  
 Organización y trabajo en equipo.  
 Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales .  
 Dinamismo, Cooperación, Comunicación Oral, Control, Compañerismo, entre otros.  
 Actitud de Servicio, compromiso y responsabilidad.