

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
<b>Denominación del puesto:</b>	INGENIERO ELECTRONICO
<b>Nombre del puesto:</b>	INGENIERO ELECTRONICO
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
<b>Dependencia funcional:</b>	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
<b>Puestos a su cargo:</b>	NINGUNO

## MISIÓN DEL PUESTO

Proyectar y aplicar sistemas mecanicos , electronicos, y electricos ,seleccionar dimensionar y controlar procesos adecuados de las actividades de los mantenimientos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboracion de Especificaciones tecnicas de los expedientes solicitados.  
 Coordinacion para la elaboracion de del plan de mantenimiento anual de equipos electricos y ectromecanicos
- 2 Coordinación con las areas usuarias respecto a las especificaciones y validacion de sus requerimientos de equipos y accesorios.
- 3 Coordinar y supervisar la ejecucion de mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas electricos y electromecanicos
- 4 Participar y apoyar en la formulacion del Plan de Mantenimiento Anual del Equipamiento Electrico y Electromecanico, Biomedico a su cargo.
- 5 Preveer y solicitar los insumos, componentes y accesorios para la ejecucion de las actividades de mantenimiento y reparaciones de emergencia de los equipos eléctricos y electromecanicos y biomedicos.
- 6 Programar los turnos de guardia que se establezan para garantizar la operatividad de los sistema y equipos eléctricos y electromecanicos y biomedicos.
- 7 Mantener actualizado el inventario del equipamiento eléctrico y electromecanico, asi como asumir la actualizacion de su historia y características sus respectivos dossiers.
- 8 Asistir a las áreas asistenciales, en la elaboracion de las especificaciones técnicas que se requieran para la adquisicion de equipos eléctricos y/o electromecanicos que fuesen necesarios para la prestacion de los servicios.
- 9 Custodiar y mantener en buenas condiciones de uso, los equipos, herramientas y mobiliario que se le asigne o entregue para el cumplimiento de sus tareas.
- 10 Participar en los Comités de Selección para la adquisicion de bienes y/o servicios que correspondan a su especialidad técnica y profesional.
- 11 Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Con el jefe del servicio:depende directamente y reporta el cumplimiento de su funcion.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Ninguna

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incom pleta	Com pleta
<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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

### 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 relacionados al puesto

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

Capacitación acreditada en Mantenimiento y Reparación de equipos biomédicos y sistemas eléctricos, mecánico y/o electromecánicos y otros referido al puesto

**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.

Experiencia mínima de (05) años en el sector pública y/o privado.

**Experiencia específica**

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

Experiencia mínima de (03) año en el sector pública y/o privado.

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

Experiencia mínima de (02) año en el sector pública

**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.

**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.