



PERÚ

MINISTERIO DE
SALUD

HOSPITAL SANTA ROSA

ANEXO N° 02

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Unidad orgánica:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Nombre del cargo	AUXILIAR ASISTENCIAL
Clasificación:	Servidor Público - Apoyo
Nombre del puesto:	AUXILIAR ASISTENCIAL
Dependencia Jerárquica	JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo operativo y asistencial a la Oficina de Servicios Generales mediante la ejecución de tareas de orden, traslado, distribución, limpieza, apoyo logístico y mantenimiento básico, contribuyendo al adecuado funcionamiento de las áreas y al desarrollo eficiente de las actividades institucionales. Garantizar un entorno seguro, ordenado y operativo que facilite la prestación de servicios y el bienestar de usuarios y trabajadores.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.- Preparar la ropa ligeramente húmeda y separar las piezas, para el prensado o planchado y doblar para su distribución por el Equipo de Ropería.

2.- Mantener en buen estado las máquinas prensadoras planchadoras y efectuar la limpieza correspondiente al término de cada jornada diaria.

3.- Recoger la ropa limpia de lavandería y ordenar la ropería respectiva, poniendo la ropa en los casilleros correspondientes.

4.- Operar correctamente las máquinas prensadoras planchadoras y calandria, según el Manual de Instrucciones del Fabricante.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No requiere

Periodicidad de la aplicación (marca con una "X" y luego explicar o sustentar):	Temporal		Permanente	

SECCIÓN: REQUISITOS									
FORMACIÓN ACADÉMICA									
A) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.			B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / Licenciatura	☐ Sí	☒ No		
☐ Primaria	☐	☐							
☒ Secundaria	☐	☒	☐ Maestría	☐ Egresado(a)	☐ Grado	D) ¿Habilitación profesional?			
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐				☐ Sí	☒ No		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado(a)	☐ Titulado				
☐ Universitaria	☐	☐							
CONOCIMIENTOS:									
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):									
Conocimientos en servicios generales									
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:									
* Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.									
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / Dialecto	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo	x				Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros: (Especificar)	x			
Otros: (Especificar)	x				Otros: (Especificar)	x			
Otros: (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros: (Especificar)	x								
EXPERIENCIA									
Experiencia laboral general									
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.									
Un (01) año en el sector publico y/o privado.									
Experiencia laboral específica									
A.- Indique el tiempo de experiencia requerida en la función o la materia:									
Un (01) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector publico y/o privado.									
B.- Indique el tiempo de experiencia especifica requerida en el puesto o cargo (precisando este):									
C.- En base a la experiencia especifica en el sector público:									
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.									
No requiere									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
* Compromiso, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Capacidad de organización y planificación, Integridad, Orientación al usuario, Capacidad de análisis e innovación.									
REQUISITOS ADICIONALES									
No requiere									