

**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**

<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>			
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.			
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>			
01.- Separar antes de iniciar el proceso de planchado, las prendas que deben volver al proceso de lavado o deben ir a costura			
02.- Preparar la ropa ligeramente húmeda y separar las piezas, para el prensado o planchado, según corresponda.			
03.- Doblar la ropa planchada para su distribución por el Equipo de Ropería.			
04.- Controlar y vigilar toda la ropa que esta bajo su responsabilidad.			
05.- Chequear la ropa respectiva utilizando el comprobante de "recibo de ropa", verificando la ropa sucia que esta bajando a la lavandería.			
06.- Mantener en buen estado las máquinas prensadoras planchadoras y efectuar la limpieza correspondiente al término de cada jornada diaria.			
07.- Recoger la ropa limpia de lavandería y ordenar la ropería respectiva, poniendo la ropa en los casilleros correspondientes.			
08.- Repartir la ropa a las técnicas de enfermería para que sean redistribuidas y utilizadas por los pacientes en la Sala de Operaciones.			
09.- Operar correctamente las máquinas prensadoras planchadoras y calandria, según el Manual de Instrucciones del Fabricante.			
10.- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Lavandería y Costura.			
<b>CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			
No requiere			
Periodicidad de la aplicación (marca con una "X" y luego explicar o sustentar):	Temporal	Permanente	



Firmado digitalmente por ANGULO  
 FLORES Christian Elber FAU  
 20171604355 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 19.06.2026 11:39:16 -05:00

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Nivel Educativo**  
 Marcar con una "X" su nivel de estudio.

	Incompleta	Completa	<b>B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos</b>			<b>C) ¿Colegiatura?</b>		
			<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Grado	<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>					<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Titulado			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>					

**CONOCIMIENTOS:**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**  
 Conocimiento en temas relacionados a las funciones del puesto

**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 público 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 público y/o privado.

B.- Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):  
 Un (01) años de experiencia

C.- En base a la experiencia específica 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**  
 Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.



Firmado digitalmente por ANGULO FLORES Christian Elber FAU  
 20171604355 hard  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 19.06.2025 11:39:33 -05:00