



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

FUNCIONES 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

- 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No requiere

Periodicidad de la aplicación (marca con una "X" y luego explicar o sustentar):	Temporal	<input type="checkbox"/>	Permanente	<input checked="" type="checkbox"/>
---	----------	--------------------------	------------	-------------------------------------



Firmado digitalmente por ANGULO FLORES Christian Eiber FAU
20171604355 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.06.2026 11:46:47 -05:00

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	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado en la Carrera Técnica de salud							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>								
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 Organismo 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										
<u>Experiencia laboral general</u>										
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.										
<u>Experiencia laboral específica</u>										
A.- Indique el tiempo de experiencia requerida en la función o la materia:										
Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público.										
B.- Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):										
Un (01) año 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.										
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 Organismo a desempeñar										



FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por ANGULO FLORES Christian Elber FAU
20171604355 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.06.2026 11:47:01 -05:00