

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
Nombre del puesto:	Auxiliar Asistencial
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
Dependencia funcional:	Oficina de Administración
Puestos a su cargo:	No aplica.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores auxiliares de apoyo en la ejecución de actividades para el cuidado de la salud Individual y colectiva

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar labores auxiliares de apoyo a los profesionales y técnicos asistenciales, relacionados a la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, en los establecimientos de salud según nivel de atención, aplicando medidas de bioseguridad, según indicaciones, bajo supervisión profesional y de acuerdo a la normativa vigente.
- 2 Apoyar con labores auxiliares en la ejecución de procedimientos de análisis clínicos, traslado de muestras y resultados bajo supervisión profesional y de acuerdo a normativa vigente.
- 3 Apoyar con labores auxiliares en la preparación, servido y distribución de alimentos para pacientes y personal de los establecimientos de salud, de acuerdo a indicaciones, bajo supervisión profesional y de acuerdo a normativa vigente.
- 4 Apoyar en actividades y tareas auxiliares, relacionadas a la oferta móvil, a través de las visitas domiciliarias y otras establecidas para atención de la personal, familia o comunidad, bajo supervisión profesional, según normativa vigente.
- 5 Apoyar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, incluye chata, urinario, escupidera, riñonera u otros recipientes, bajo supervisión profesional, de acuerdo a la normativa vigente.
- 6 Apoyar en actividades dirigidas a la limpieza, desinfección de la unidad de paciente* de las áreas críticas y semicríticas del establecimiento de salud o servicio médico de apoyo, bajo supervisión profesional y de acuerdo a la normativa vigente.
- 7 Apoyar en el cuidado del paciente relacionados al confort, cambio postural, cambio de ropa y aseo personal según indicación y procedimientos vigentes.
- 8 Apoyar en el traslado y movilización del paciente entre las UPSS del establecimiento de salud, según indicaciones del profesional.
- 9 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

* "Guía de procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo" aprobada con Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA).

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

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



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en temas relacionados a las funciones del puesto.
Certificado de salud cuando corresponda (para manipulación de alimentos).

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo				
Programa de presentaciones				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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 requerido para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año de experiencia en puestos o cargos en el nivel de "Auxiliar".

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

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

REQUISITOS ADICIONALES

Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.
Certificado de salud cuando corresponda (para manipulación de alimentos).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, comportamiento ético, orientación de servicio al ciudadano y comunicación efectiva.

PERU MINISTERIO HOSPITAL CARGOS
DE SALUD PLANIFICACION LA HOJ

Ing. Alejandro W. Chahua Iryva
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO