GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA

PERFIL DE PUESTO - AUXILIAR ASISTENCIAL - CÓD. 000337 - CÓD. 000379

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Denominación del puesto:	AUXILIAR ASISTENCIAL
Nombre del puesto:	AUXILIAR ASISTENCIAL
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Dependencia funcional:	JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de los equipos, maquinarias e instalaciones mecánicas de la institución, mediante la ejecución de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, diagnóstico y reparación de fallas, con la finalidad de asegurar la continuidad operativa y el correcto desarrollo de las actividades en el Hospital Regional Docente de Cajamarca.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en equipos, maquinarias e instalaciones mecánicas de la institución.
2. Diagnosticar fallas mecánicas en equipos y sistemas, realizando las reparaciones necesarias para garantizar su operatividad.
3. Ejecutar trabajos de instalación, ajuste y mantenimiento de equipos mecánicos utilizados en las diferentes áreas del hospital.
4. Verificar periódicamente el estado de funcionamiento de los equipos y sistemas mecánicos para prevenir fallas o deterioros.
5. Realizar el desmontaje, reparación y montaje de componentes mecánicos que requieran mantenimiento.
6. Efectuar inspecciones técnicas a los equipos mecánicos para asegurar su correcto funcionamiento.
7. Ejecutar las actividades de mantenimiento conforme a las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento (OTM) emitidas por el área correspondiente.
8. Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas, debidamente sustentadas y valorizadas, de acuerdo con las OTM asignadas.
9. Informar oportunamente sobre la necesidad de repuestos, materiales o herramientas requeridas para la ejecución de los trabajos de mantenimiento.
10. Velar por el adecuado uso, conservación y mantenimiento de las herramientas y equipos asignados.
11. Otras funciones afines que le asigen el jefe inmediato.

Coordinaciones Internas

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y otros servicios del Hrdc.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa				
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)		Secundaria completa	[ ] Sí [X] No
[X] Secundaria	[ ]	[X]	[ ] Bachiller			
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Título/ Licenciatura			¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría			[ ] Sí [X] No
[ ] Universitario	[ ]	[ ]	[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		¿SERUMS?
			[ ] Doctorado			[ ] Sí [X] No
			[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentoria)* **:**

(1) Capacidad de analisis, expresion y sintesis, coordinacion técnica y de organización.

(2)Capacidad para trabajar en equipo y bajo presion.

(3) Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

(4) Capacidad de liderezgo para el logro e objetivos institucionales.

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

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

Cursos en reparaciones electromecanicas o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. *(No requieren documentación sustentoria)*

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA

Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X					.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral mínima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público o privado.

B. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

	Practicante profesional	X	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

REQUISITOS ADICIONALES

FIRMA DIGITAL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
Firmado digitalmente por QUILICHE HUATAY Hipolito FAU 20166728585 soft
HRDC - OSG - Jefe
Motivo: Firmo en señal de conformidad
Fecha: 12/11/2026 12:17 p. m.

FIRMA DIGITAL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
Firmado digitalmente por MEJIA SAUCEDO Merly Lorena FAU 20166728585 soft
HRDC - OP - Jefa
Motivo: Firmo en señal de conformidad
Fecha: 12/11/2026 12:29 p. m.