



## Resolución Directoral

Huánuco, 22 de abril de 2024.

### VISTO:

El Memorandum No.00537-2024-HCO-HRHVM-DE de fecha 22 de abril de 2024, la Dirección Ejecutiva **AUTORIZA** la proyección de Resolución Directoral de **APROBACION** de las **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS REEMPLAZO No.005-2024-HRHVM-HCO**, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo No.1057 - CAS, del Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" de Huánuco, en mérito al Informe presentado por el Presidente de la referida Comisión; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral No.003-2024-GRH/DIRESA de fecha 08 de enero de 2024, se resuelve DESIGNAR a partir de la fecha al Médico Cirujano Gustavo Alipio BARRERA SULCA en el cargo de confianza de DIRECTOR EJECUTIVO DEL HOSPITAL REGIONAL "HERMILIO VALDIZÁN MEDRANO" de Huánuco, de la Dirección Regional de Salud.

Que, el Decreto Legislativo No.1057 regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y tiene por objeto los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.

Que, mediante Decreto Supremo No.075-2008-PCM se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo No.1057, el mismo que en su Artículo 1° señala que, "el Contrato Administrativo de Servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y obligaciones inherentes al régimen especial.

Que, de conformidad con el Artículo 3° del Decreto Supremo No.075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo No.1057, es necesario llevar adelante el procedimiento de contratación, el cual abarca las etapas de preparatoria, convocatoria, selección y suscripción de contrato, para ello se ha conformado la Comisión Permanente de Concurso de Contrato Administrativo de Servicios - CAS 2024 del Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" mediante Resolución Directoral No.018-2024-HRHVM-DE-OEA-UP de fecha 23 de enero de 2024, y de esta manera darle legalidad conforme lo establece el Decreto Legislativo No.1057 y su Reglamento.

Que, el Artículo 8° del Decreto Legislativo No.1057 establece que: "(...) el acceso al régimen de contratación administrativa de servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del Portal Institucional de la Entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse el criterio de la entidad convocante, otros medios de información."

Resolución de Presidencia Ejecutiva No.107-2011-SERVIR/PE, en su acápite V. sobre CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO, señala que las etapas del proceso y/o cronograma ordenan el proceso de contratación y "serán aprobadas por la dependencia, unidad orgánica y/o área designada por la entidad para estos efectos y deben ser públicas, respetando los plazos señalados en el Decreto Legislativo 1057 (...)", normativa que concuerda con el Informe Técnico No.726-2019-SERVIR/GPGSC de fecha 22 de mayo de 2019 de la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR en su numeral 2.4, 2.5 y 2.6, donde opina que, SERVIR en su condición de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva antes mencionada, aprobó -entre otros- los lineamientos orientados a complementar lo desarrollado en el artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo No.1057, indicando taxativamente lo siguiente: "2.5. Es así que en el Anexo 01 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE encontramos el "Instructivo para el modelo de convocatoria para la contratación administrativa de servicios", estableciendo que la aprobación recae en la dependencia, unidad orgánica y/o área designada por la entidad para tal fin.", y en su numeral señala: "2.6 Por lo que, estando a lo dispuesto por el ente rector, los procesos de selección de personal bajo el régimen especial





## Resolución Directoral

Huánuco, 22 de abril de 2024.

de contratación administrativa de servicios son aprobados por aquella autoridad a la que la entidad le encargue dicha labor."

Que, mediante Resolución Directoral No.018-2024-HRHVM-DE-OEA-UP de fecha 23 de enero de 2024 se RESUELVE conformar la COMISIÓN PERMANENTE DE CONCURSO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS 2024 del Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" de Huánuco para el ejercicio presupuestal del año 2024.

Que, con Informe No.010-2024-GRH-GRDS-DIRESA-HRHVM-PRGP/CCAS de fecha 18 de abril de 2024, el Presidente de la Comisión Permanente de Concurso de Contrato Administrativo de Servicios - CAS 2024, remite la propuesta de las BASES y ANEXOS para la Convocatoria CAS REEMPLAZO No.005-2024-HRHVM-HCO, de acuerdo al Acta No.001 de Instalación de la Comisión de fecha 17 de abril de 2024 y Acta No.002 solicitando a la Dirección Ejecutiva la aprobación de las Bases de la Convocatoria (CAS) del Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano".

Que, con Memorandum N°00537-2024-HCO-HRHVM-DE de fecha 22 de abril de 2024, la Dirección Ejecutiva AUTORIZA la APROBACION de las BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS REEMPLAZO No.005-2024-HRHVM-HCO, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo No.1057 - CAS, del Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" de Huánuco, en mérito al Informe presentado por el Presidente de la referida Comisión, para convocar cincuenta y tres (53) plazas vacantes, lo que debe formalizarse mediante el presente acto resolutivo.

Que, de conformidad a lo dispuesto por el literal e) del artículo 9° de la Ordenanza Regional No.016-2015-CR-GRH que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano de Huánuco, se autoriza el Director Ejecutivo, a expedir Resoluciones Directorales sobre asuntos de su competencia, Ley No.27444 y su T.U.O aprobado con Decreto Supremo No.004-2019-JUS, y Ley No.31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024; contando con la propuesta contenida en el documento visto, Resolución Directoral No.003-2024-GRH/DIRESA de fecha 08 de enero de 2024, y las visaciones de la Jefa de la Unidad de Personal, Oficina Ejecutiva de Administración y Oficina Ejecutiva de Asesoría Jurídica del Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.** - **APROBAR** las **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS REEMPLAZO No.005-2024-HRHVM-HCO**, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo No.1057 - CAS, del Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" de Huánuco, en mérito al Informe No.010-2024-GRH-GRDS-DIRESA-HRHVM-PRGP/CCAS presentado por el Presidente de la referida Comisión, para convocar cincuenta y tres (53) plazas vacantes, debiéndose respetar el CRONOGRAMA y los ANEXOS que forman parte de la presente Convocatoria, en mérito a los fundamentos expuestos en la presente Resolución.

**Artículo 2°.** - **ENCARGAR** a la Comisión Permanente de Concurso de Contrato Administrativo de Servicios - CAS REEMPLAZO No.005-2024-HRHVM-HCO, llevar a cabo el proceso de selección rigiéndose estrictamente conforme lo establecido en el Decreto Legislativo No.1057.

**Artículo 3°.** - **DEJAR SIN EFECTO** cualquier disposición administrativa que se oponga a la presente Resolución.

**Artículo 4°.** - **TRANSCRIBIR** la presente Resolución a la Comisión Permanente de Concurso de Contrato Administrativo de Servicios - CAS REEMPLAZO No.005-2024-HRHVM-HCO, para su conocimiento y fines pertinentes.



## Resolución Directoral

Huánuco, 22 de abril de 2024.



Artículo 5°. - **TRANSCRIBIR** la presente Resolución al Gobierno Regional de Huánuco, Dirección Regional de Salud para su conocimiento y fines pertinentes.



Artículo 6°. - **DISPONER** que la Unidad de Estadística e Informática, efectúe la publicación de la presente Resolución a través de la Página Web institucional; en cumplimiento de la Ley No.27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**



**GOBIERNO REGIONAL HUANUCO**  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizan Medrano" Nivel II-2  
*[Signature]*  
Med. Gustavo Alipio Barrera Sulca  
CMP: 20521 - RNE: 9252  
DIRECTOR EJECUTIVO

"Año del Bicentenario de la Conciliación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

**INFORME No.010-2024-GRH-GRDS-DIRESA-HRHVM/PCPCAS.**

**A** : Méd. **Ofthalm. GUSTAVO ALIPIO BARRERA SULCA.**  
Director Ejecutivo del Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano".

**DE** : Méd. **PERCY RONALD GAMARRA POMA.**  
Presidente de la Comisión de Concurso CAS REEMPLAZO No.004-2024-HRHVM-HCO.

**ASUNTO** : **SOLICITO APROBACIÓN DE BASES DEL PROCESO CAS REEMPLAZO No.005-2024-HRHVM-HCO.**

**REFERENCIA** : a) Resolución Directoral No.018-2024-HRHVM-DE-OEA-UP.  
b) Acta No.001-2024.  
c) Acta No.002.2024.

**FECHA** : 22 de abril de 2024.



Mediante el presente Informe, me dirijo a Usted para saludarlo cordialmente a nombre de la Comisión de Convocatoria CAS REEMPLAZO No.005-2024-HRHVM-HCO en mérito a la Resolución Directoral de la referencia a) y Acta 001 de Instalación de la Comisión de la referencia b), así como del Acta 002 de presentación de las BASES ADMINISTRATIVAS de la referencia c), y de conformidad a lo dispuesto por la Resolución de Presidencia Ejecutiva No.107-2011-SERVIR/PE e Informe Técnico No.726-2019-SERVIR/GPGSC de fecha 22 de mayo de 2019 que señala que, las etapas del proceso y/o cronograma ordenan el proceso de contratación y "serán aprobadas por la dependencia, unidad orgánica y/o área designada por la entidad para estos efectos y deben ser públicas, respetando los plazos señalados en el Decreto Legislativo 1057 (...)", y que la aprobación recae en la dependencia, unidad orgánica y/o área designada por la entidad para tal fin.", y que, los procesos de selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios son aprobados por aquella autoridad a la que la entidad le encargue dicha labor.

En ese sentido, a fin de evitar posibles nulidades posteriores y contando con las **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS REEMPLAZO No.005-2024-HRHVM-HCO**, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo No.1057, **SOLICITO** su aprobación vía acto resolutivo, a fin de continuar con el procedimiento correspondiente y ser publicado por el plazo establecido en la página Talentos Perú: (<http://www.servir.gob.pe/talento-peru/>), y en la página institucional: ([www.hospitalvaldizanhco.gob.pe](http://www.hospitalvaldizanhco.gob.pe)), siendo las plazas a convocar las siguientes:

**53 PLAZAS VACANTES**

ITEM	Departamento y/o Área usuaria	Puesto o Servicio	Código AIRHSP	Cantidad por Área	Monto	Cantidad total	Remuneración Total con Incrementos
<b>I. PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>							
1	OFICINA EJECUTIVA DE ASESORIA JURIDICA (ABOGADO)	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	001850-1	2	3,000.00	5	3,114.19
			001854-2				
2	UNIDAD DE PERSONAL (ABOGADO -PLANILLERO)		001858-1	2			
			001859-2				
3	UNIDAD DE LOGISTICA		001860	1			
4	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	001822-1	2	2,500.00	9	2,614.19
			001823-2				

**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO**  
 Dirección Regional de Salud  
 Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Med. Ronald Gamarra Poma**  
 Presidente de la Comisión del CAS

"Año del Bicentenario de la Conciliación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

5	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		001824	1				
6	UNIDAD DE PERSONAL		001825-1	3				
			001826-2					
			001827-3					
7	UNIDAD DE LOGISTICA		001845	1				
8	UNIDAD DE ECONOMIA		001870	1				
9	AREA DE TESORERIA		001874	1				
10	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	001483-1	2	1,600.00	2	1,714.19	
			001487-2		1,700.00		1,814.19	
11	OFICINA EJECUTIVA DE ASESORIA JURIDICA	TECNICO ADMINISTRATIVO	001828	1	1,600.00	13	1,714.19	
12	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES		001829	2				
			001830					
13	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA		001831	1				
14	UNIDAD DE TESORERIA		001832	3				
			001833					
			001834					
15	UNIDAD DE LOGISTICA		001835	1				
16	UNIDAD DE PERSONAL		001838-1	3				
			001847-2					
		001851-3						
17	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	001869	2					
		001871						
18	DIRECCION EJECUTIVA	SECRETARIAS EJECUTIVAS	001861	1	2,000.00	10	2,114.19	
19	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		001862	1				
20	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO		001843	1				
21	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA		001844	1				
22	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES		001849	1				
23	DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA		001853	1				
24	UNIDAD DE PERSONAL			001864				1

**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO**  
 Dirección Regional de Salud  
 Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"

**Med. Ronald Gamarra Poma**  
 Presidente de la Comisión del CAS

"Año del Bicentenario de la Conciliación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

25	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA		001865	1			
26	UNIDAD DE LOGISTICA		001872	1			
27	UNIDAD DE TESORERIA		001873	1			
28	UNIDAD DE TESORERIA	CAJERO	001791	1	3,800.00	1	3,914.19
<b>INGENIERIA HOSPITALARIA</b>							
29	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	PROGRAMADOR DE SISTEMAS 1	001840	1	1,600.00	1	1,714.19
30		PROGRAMADOR DE SISTEMAS 2	001473	1	1,300.00	1	1,414.19
31		INGENIERO INFORMATICO 2	001481	1	1,600.00	1	1,714.19
32		ASISTENTE ADMINISTRATIVO E INFORMATICO	001839	1	2,500.00	1	2,614.19
33		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	001479	1	1,600.00	1	1,714.19
34		TECNICO EN ESTADISTICA 3	001841 001852	2	1,600.00	2	1,714.19
35		TECNICO EN ESTADISTICA 4	000509	1	1,300.00	1	1,414.19
36		TECNICO EN TELECOMUNICACIONES	001815 001817	2	3,000.00	2	3,114.19
<b>SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>							
37	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	TECNICO ELECTRONICO	001808	2	3,000.00	2	3,114.19
			001809				
38		TECNICO EN MANTENIMIENTO	001855	1	1,600.00	1	1,714.19
<b>TOTAL</b>						<b>53</b>	

Hago propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi especial consideración y deferencia personal.

Atentamente,

**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO**  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
*Med. Ronald Gamarra Poma*  
Presidente de la Comisión del CAS

PRGP/yr.  
HCO, 22/04/2024  
c.c.  
• Archivo

**ACTA No.002**  
**ACTA DE VALIDACION DE BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA**  
**CAS REEMPLAZO No.005-2024-HRHVM-HCO**

A los 22 días del mes de abril de 2024, a horas 07:30am, en la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" de Huánuco, ubicado en el Jr. Hermilio Valdizán No.950 de la Ciudad de Huánuco, Distrito, Provincia y Departamento de Huánuco, se reunieron los Miembros de la **COMISIÓN DE CONCURSO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS REEMPLAZO No.005-2024** del Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" de Huánuco, integrado por el Méd. Percy Ronald GAMARRA POMA en su condición de Presidente, la Abog. Yuliana HERRERA RENGIFO en su condición de Secretaria Técnica, y el Econ. Néstor Gerardo MIRAVAL BERROSPI en su condición de Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración y 3<sup>er</sup> miembro titular de la Comisión. ....

Acto seguido la Secretaria Técnica informa que ya se elaboraron las BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo No.1057, para el proceso CAS REEMPLAZO No.005-2024-HRHVM-HCO para cubrir cincuenta y tres (53) plazas vacantes, en cumplimiento a los Formatos de Perfiles de Puestos remitidos por los diversos Departamentos y Servicios que fueron presentadas para el proceso de convocatoria. ....

Que, puesto a consideración de la Comisión y luego de haber revisado las BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL, la Comisión valida las referidas Bases y acuerda REMITIR las mismas a la Dirección Ejecutiva del Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" de Huánuco para su correspondiente aprobación mediante Resolución Directoral, a fin de evitar futuras nulidades en aplicación del Principio de Legalidad, y ser publicado por el plazo establecido en la página Talentos Perú: (<http://www.servir.gob.pe/talento-peru/>), y en la página institucional: ([www.hospitalvaldizanhco.gob.pe](http://www.hospitalvaldizanhco.gob.pe)). ....

En consecuencia, no habiendo más asuntos que tratar se da por finalizada la presente reunión, siendo las 08:00agm del mismo día, procediendo a firmar el Acta los presentes a fin de dar mayor validez a los acuerdos adoptados. ....

**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO**  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"

  
**Med. Ronald Gamarra Poma**  
Presidente de la Comisión del CAS

**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO**  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"

  
**Abog. Yuliana HERRERA RENGIFO**  
Secretaria de la Comisión del CAS

**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO**  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"

  
**Econ. Néstor G. Miraval Berrospi**  
Miembro de la Comisión del CAS

# BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO No.1057

## CAS REEMPLAZO No.005-2024-HRHVM-HCO

### LUGAR DE INSCRIPCION:

Mesa de Partes del Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" de Huánuco (3<sup>er</sup> piso).  
Jr. Hermilio Valdizán No.950 - Huánuco.

**EL TEXTO COMPLETO DE LAS BASES SE ENCUENTRAN PUBLICADOS EN LAS  
SIGUIENTES PAGINAS:**

### CORREO ELECTRONICO:

[www.hospitalvaldizanhco.gob.pe](http://www.hospitalvaldizanhco.gob.pe)

### FACEBOOK:

[hospitalregionalhvm@gmail.com](mailto:hospitalregionalhvm@gmail.com)

**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO**  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"

**Med. Ronald Gamarra Poma**  
Presidente de la Comisión del CAS

**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO**  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"

**Abog. Yuliano HERRERA RENGIFO**  
Secretaría de la Comisión del CAS

**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO**  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"

**Econ. Néstor G. Miraval Berrospi**  
Miembro de la Comisión del CAS

## BASES PARA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO No.1057 - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

### CONVOCATORIA CAS REEMPLAZO No.005-2024-HRHVM-HCO

#### I. GENERALIDADES:

**1. Finalidad:**

Establecer el procedimiento y lineamientos para el desarrollo del proceso de selección del **CONCURSO PUBLICO DE MERITO**, para el **PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL - CAS REEMPLAZO**, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo No.1057 - Contratación Administrativo de Servicios (CAS), para cubrir las plazas vacantes de la Unidad Ejecutora No.402 - Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" de Huánuco.

**2. Objeto de la Convocatoria:**

El objeto de la Convocatoria es que el Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" de Huánuco, es cubrir plazas vacantes originadas por necesidad de servicios y disponibilidad presupuestal, a través de los procedimientos establecidos para el Concurso Público de Méritos que requiere contratar plazas vacantes temporales para cubrir plazas administrativas, plazas de ingeniería hospitalaria y de servicios generales y mantenimiento bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo No.1057 - Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo No.075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo No.065-2011-PCM.

**3. Entidad convocante y Personal requerido:**

Unidad Ejecutora No.402 - Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" de Huánuco.

**4. Comisión de Selección:**

La Comisión a cargo del presente Proceso de Selección de Personal, está conformada por lo miembros según lo dispuesto por Resolución Directoral No.018-2024-HRHVM-DE-OEA-UP de fecha 23 de enero de 2024.

#### 53 PLAZAS VACANTES

ITEM	Departamento y/o Área usuaria	Puesto o Servicio	Código AIRHSP	Cantidad por Área	Monto	Cantidad total	Remuneración Total con Incrementos
<b>I. PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>							
1	OFICINA EJECUTIVA DE ASESORIA JURIDICA (ABOGADO)		001850-1	2			
			001854-2				
2	UNIDAD DE PERSONAL (ABOGADO -PLANILLERO)	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	001858-1	2	3,000.00	5	3,114.19
			001859-2				
3	UNIDAD DE LOGISTICA		001860	1			
4	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO		001822-1	2			
			001823-2				
5	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		001824	1			
6	UNIDAD DE PERSONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	001825-1	3	2,500.00	9	2,614.19
			001826-2				
			001827-3				
7	UNIDAD DE LOGISTICA		001845	1			
8	UNIDAD DE ECONOMIA		001870	1			
9	AREA DE TESORERIA		001874	1			

**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO**  
 Dirección Regional de Salud  
 Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Med. Ronald Gambarra Poma**  
 Presidente de la Comisión del CAS

**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO**  
 Dirección Regional de Salud  
 Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Abog. Yuliana HERRERA RENGIFO**  
 Secretaria de la Comisión del CAS

**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO**  
 Dirección Regional de Salud  
 Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Econ. Néstor Contreras Berrospi**  
 Miembro de la Comisión del CAS

10	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	001483-1	2	1,600.00	2	1,714.19
			001487-2		1,700.00		1,814.19
11	OFICINA EJECUTIVA DE ASESORIA JURIDICA	TECNICO ADMINISTRATIVO	001828	1	1,600.00	13	1,714.19
12	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES		001829	2			
			001830				
13	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA		001831	1			
14	UNIDAD DE TESORERIA		001832	3			
			001833				
			001834				
15	UNIDAD DE LOGISTICA		001835	1			
16	UNIDAD DE PERSONAL		001838-1	3			
			001847-2				
		001851-3					
17	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	001869	2				
		001871					
18	DIRECCION EJECUTIVA	SECRETARIAS EJECUTIVAS	001861	1	2,000.00	10	2,114.19
19	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		001862	1			
20	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO		001843	1			
21	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA		001844	1			
22	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES		001849	1			
23	DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA		001853	1			
24	UNIDAD DE PERSONAL		001864	1			
25	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA		001865	1			
26	UNIDAD DE LOGISTICA		001872	1			
27	UNIDAD DE TESORERIA		001873	1			
28	UNIDAD DE TESORERIA	CAJERO	001791	1	3,800.00	1	3,914.19
<b>INGENIERIA HOSPITALARIA</b>							
29	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	PROGRAMADOR DE SISTEMAS 1	001840	1	1,600.00	1	1,714.19
30		PROGRAMADOR DE SISTEMAS 2	001473	1	1,300.00	1	1,414.19
31		INGENIERO INFORMATICO 2	001481	1	1,600.00	1	1,714.19
32		ASISTENTE ADMINISTRATIVO E INFORMATICO	001839	1	2,500.00	1	2,614.19

**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO**  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Med. Ronald Garhara Poma**  
Presidente de la Comisión del CAS

**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO**  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Abog. Yuliana HERRERA RENGIFO**  
Secretaria de la Comisión del CAS

**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO**  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Econ. Néstor Miraval Berrospi**  
Miembro de la Comisión del CAS

33		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	001479	1	1,600.00	1	1,714.19
34		TECNICO EN ESTADISTICA 3	001841	2	1,600.00	2	1,714.19
			001852				
35		TECNICO EN ESTADISTICA 4	000509	1	1,300.00	1	1,414.19
36		TECNICO EN TELECOMUNICACIONES	001815	2	3,000.00	2	3,114.19
			001817				
<b>SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>							
37	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	TECNICO ELECTRONICO	001808	2	3,000.00	2	3,114.19
			001809				
38		TECNICO EN MANTENIMIENTO	001855	1	1,600.00	1	1,714.19
<b>TOTAL</b>						<b>53</b>	

**5. Fuente de financiamiento:**

El presente Proceso de Concurso Público de mérito para el PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL CAS REEMPLAZO No.005-2024-HRHVM-HCO, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo No.1057 - CAS, se efectuará con financiamiento autorizado mediante Informe No.00336-2024-GRH-GRDS-DIRESA-HHVM/OEPE de fecha 16 de abril de 2024 en la Fuente de Finamieto R.O, e Informe No.00340-2024-GRH-GRDS-DIRESA-HHVM/OEPE de fecha 16 de abril de 2024 en la Fuente de Financiamiento R.D.R.

**6. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:**

Departamento de Pediatría, Diagnóstico por Imágenes, Gineco-Obstetricia, Patología Clínica, Dirección Ejecutiva, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Unidad de Economía, Unidad de Logística, Unidad de Personal, Unidad de Estadística e Informática, Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

**7. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Selección y Proceso de Contratación:**

Comisión de Procesos de Selección - CAS 2024 y la Unidad de Personal del Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" de Huánuco.

**II. BASE LEGAL:**

1. Ley No.27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, aprobada por Ley No.27902 y Ley No.28013.
2. Ley No.31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
3. Ley No.31954- Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
4. Ley No.28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria.
5. Decreto Legislativo No.1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No.075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo No.065-2011-PCM.
6. Ley No.29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo No.1057 y otorga derechos laborales.
7. Ley No.30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
8. Decreto Legislativo No.1023 - Ley que crea la Autoridad Administrativa del Servicio Civil.
9. Ley No.26842 - Ley General de Salud.
10. Ley No.23536 - Ley del Trabajo de los Profesionales de la Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No.019-83-PCM.
11. Decreto Legislativo No.559 - Ley del Trabajo Médico y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo No.024-2001-SA.
12. Decreto Supremo No.006-2004-SA que aprueba dispositivos referidos a la carrera de los Profesionales de Enfermería del sector público.
13. Ley No.31396 - Ley que reconoce las practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo No.1401.
14. Ley No.30220 - Ley Universitaria.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Med. Ronald Gamalra Poma**  
Presidente de la Comisión del CAS

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Abog. Yuliana HERRERA RENGIFO**  
Secretaria de la Comisión del CAS

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Econ. Néstor Vitaval Berrospi**  
Miembro de la Comisión del CAS

15. Ley No.27674 - Ley que establece el acceso de deportistas de Alto nivel a la Administración Pública.
16. Ley No.29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo No.002-2014-MIMP.
17. Ley No.29248 - Ley del Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo No.003-2019-DE.
18. Ley No.27444 y su T.U.O aprobado con Decreto Supremo No.004-2018-JUS.
19. Ley No.25035 - Ley de Simplificación Administrativa.
20. Ley No.26772 - Ley que dispone que las ofertas de empleo no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo No.002-98-TR.
21. Ley No.28561 - Ley que regula el trabajo de los Técnicos y Auxiliares asistenciales de salud, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo No.004-2012-SA.
22. Ley No.2769 - Ley del Trabajo de la Enfermera(o), y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo No.004-2002-SA.
23. Ley No.27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
24. Ley No.27588 - Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo No.019-2022-PCM.
25. Ley No.26771 - Ley de Nepotismo y sus modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo No.021-2000-PCM.
26. Resolución de Presidencia Ejecutiva No.000132-2022-SERVIR-PE, que formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la Sesión No.012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los Contratos Cas indeterminados y determinados.
27. Resolución de Presidencia Ejecutiva No.313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley No.30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley No.30057, Ley del Servicio Civil".
28. Resolución de Presidencia Ejecutiva No.330-2017-SERVIR-PE, que modifica el artículo 4° de Procesos de Selección aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva No.313-2017-SERVIR-PE.
29. Decreto Legislativo No.1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
30. Decreto Supremo No.004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley No.27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
31. Resolución Ministerial No.076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa No.228-MINSA/2017/OGRH: "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo No.1057 en el Ministerio de Salud" y modificatorias.
32. Resolución de Presidencia Ejecutiva No.085-2020-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo No.1057."
33. Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias a la contratación administrativa de servicios.

### III. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES:

La presente Bases será de alcance y obligatorio cumplimiento por parte de la Comisión Evaluadora encargada de llevar a cabo el CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO, para el PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL - CAS REEMPLAZO No.005-2024-HRHVM-HCO, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo No.1057 - CAS, para cubrir las plazas presupuestadas de la Unidad Ejecutora No.402 - Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" de Huánuco.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora serán los funcionarios titulares y suplentes designados en el acto administrativo de Conformación de la Comisión, quienes tendrán injerencia para todos los actos del concurso en su condición de integrantes de la Comisión, el mismo que implica asistencia obligatoria a todas sus actividades. La comunicación entre los miembros de la Comisión Evaluadora será a través del medio más rápido, vía telefónica o WhatsApp, etc.

La inasistencia a las fases de evaluación de cualquiera de los miembros de la Comisión se deja constancia en las actas, prescindiendo de su presencia si así lo acuerda la Comisión.

### IV. BASES DEL CONCURSO DEL PROCESO DE SELECCION

#### 4.1. De la Convocatoria:

Para el CONCURSO PÚBLICO DE MERITO para el PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL - CAS REEMPLAZO, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo No.1057 se efectuará mediante publicación en la página web institucional: [www.hospitalvaldizanhco.gob.pe](http://www.hospitalvaldizanhco.gob.pe), Facebook oficial de la

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
Med. Ronald Gamarra Poma  
Presidente de la Comisión del CAS

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
Abog. Yuliana HERRERA RENGIFO  
Secretaria de la Comisión del CAS

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
Econ. Néstor Miraval Berrospi  
Miembro de la Comisión del CAS

entidad, y en la página TALENTOS Perú: <http://www.servir.gob.pe/talento-peru/>, en la fecha consignada en el Cronograma de actividades, de donde se podrán descargar.

El aviso de la Convocatoria al concurso contendrá lo siguiente:

- Publicación de plazas, precisando la denominación del cargo a concursar, importe remunerativo.
- Cronograma de actividades del proceso de concurso público de mérito.

#### 4.2. De los impedimentos:

Están impedidos de participar aquellos que, al momento de la Convocatoria y la presentación del expediente, hayan sido sancionados con Destitución en el marco de un proceso administrativo disciplinario, o que tengan condena penal privativa de la libertad consentida y ejecutoriada por delito doloso, o que hayan sido inhabilitados administrativa o judicialmente para prestar servicios en el Estado.

#### 4.3. De los Perfiles de Puestos:

Cada Perfil de Puesto es presentado por el área usuaria requiriente, y se encuentran debidamente firmados por los Jefes de los Departamentos, Servicios y Unidades correspondientes. Asimismo, son convocados de acuerdo a lo solicitado por estos, para lo cual, cada postulante para efectuar la presentación de su file personal, deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

- En lo que se refiere a la **experiencia laboral**, el postulante deberá acreditarla con certificados, constancias de trabajo expedidos por los Jefes de las Oficinas de Recursos Humanos en caso el postulante haya tenido vínculo laboral formal con las entidades en las que laboró, o en su defecto con Certificados o Constancias expedidas por los Jefes de las Oficinas de Logística y/o Abastecimiento en caso hayan laborado en la condición de terceros. Asimismo, los contratos, adendas, resoluciones por suplencia o similares, u otros documentos en los que se indique obligatoriamente el cargo y/o puesto ocupado, deben señalar de forma precisa la fecha de inicio y finalización de labores y/o la prestación de servicios, caso contrario, dichos documentos **NO** serán tomados en cuenta en la evaluación respectiva.
- En caso de presentar Órdenes de Servicios, estas deberán estar acompañadas de las respectivas Constancias de Prestación de Servicios y/o Certificados de Trabajo que acrediten que la prestación del servicio se efectuó a favor de la entidad correspondiente, de lo contrario no serán tomados en cuenta para la contabilización de la experiencia (general y/o específica), debiendo asimismo señalar fecha de inicio y finalización de los servicios, caso contrario, dichos documentos **NO** serán tomados en cuenta en la evaluación respectiva. Cabe precisar que, dichos documentos deberán ser emitidos por el órgano de administración (oficina de logística), o del funcionario designado expresamente por la Entidad.

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contabilizará a partir de las prácticas pre profesionales y/o profesionales, debiendo para ello acreditarla con la Constancia de las referidas prácticas indicando la fecha de inicio y término del mismo, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional declarado.

Tratándose del Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS), de conformidad con la norma que lo regula (Ley No.23330), sus tiempos de duración no serán considerados como experiencia laboral, salvo excepción que, el área usuaria lo considere como parte de la experiencia laboral requerida.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, sólo se requerirá que el postulante cuente con secundaria completa o estudios técnicos y/o universitarios en curso, y se considerará cualquier experiencia laboral.

- Cursos de Capacitación:** Los cursos de capacitación deben tener un mínimo de cuarenta y ocho (48) horas de capacitación (horas lectivas). Se podrán considerar cursos que tengan un mínimo de ocho (8) horas, siempre que éstas hayan sido organizadas por disposición de un ente rector (sector público), en el marco de sus atribuciones normativas, salvo los cursos que son dictados para el personal asistencial. En caso los certificados solo consideren la fecha de capacitación, se considerará ocho (8) horas por cada capacitación, y en caso de solo contar con número de créditos se considerará 16 horas por cada crédito.
- Programas de especialización y/o diplomados:** Deberán consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de 90 horas organizadas por instituciones privadas. Asimismo, se podrán considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor o igual a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector (sector público), en el marco de sus

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
Med. Ronald Gambarra Poma  
Presidente de la Comisión del CAS

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
Abog. Yuliana HERRERA RENGIFO  
Secretaria de la Comisión del CAS

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
Econ. Néstor Miraval Berospi  
Miembro de la Comisión del CAS

atribuciones normativas. Los certificados y/o constancias de los programas de especialización deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario **NO** serán tomados en cuenta.

**4.4. Características del Puesto y/o Cargo:**

Las funciones a desarrollar por cada postulante se encuentran debidamente descritas en los Perfiles de Puestos adjuntos a las Bases, así como a los cargos propuestos.

**Condiciones esenciales del Contrato:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" (Sede central y Hospital de Contingencia - La Esperanza-, según el caso).
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato, y por el periodo de tres (3) meses.
Remuneración mensual	Se encuentra detallada en cada servicio a convocar según su perfil y funciones a realizar.
Horario/Modalidad de trabajo	El horario/modalidad de trabajo, será la establecida por la institución conforme a su normativa interna.

**4.5. De las Inscripciones:**

Se efectuará a través de la Oficina de Mesa de Partes del Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" de Huánuco, en donde se recepcionará el expediente con la respectiva solicitud de inscripción, recepcionándose y entregándole el cargo, con el día y hora señalado en el Cronograma de actividades detalladas en las Bases Administrativas, dentro del horario de oficina (7:30am a 12:30pm y de 2:30pm a 5:00pm).

Los postulantes deberán dirigir su solicitud al Director Ejecutivo del Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" con atención a la Comisión Evaluadora del CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL - CAS REEMPLAZO No.005-2024-HRHVM-HCO, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo No.1057 - CAS, en sobre cerrado debidamente lacrado, debiendo estar en folder manila conteniendo toda la información necesaria mínima requerida para la postulación, así como con todos los requisitos solicitados en los Perfiles de Puestos del cargo a postular, los mismos que serán presentados en folder manila en orden y debidamente foliados y firmados de atrás hacia adelante. El sobre manila del expediente curricular deberá tener el siguiente rótulo:

**Señor:**  
DIRECTOR EJECUTIVO DEL HOSPITAL REGIONAL "HERMILIO VALDIZÁN MEDRANO" DE HUANUCO.

**Atención:**  
COMISION EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL - CAS REEMPLAZO No.005-2024 - D.LEG.No.1057 (CAS).  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" de Huánuco.

Presente. -

**CONTRATACION DE PERSONAL - CAS REEMPLAZO No.005-2024-HRHVM-HCO**

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

DNI No. .... No. CELULAR: .....

DOMICILIO: .....

CARGO A POSTULAR: .....ITEM ..... REG. AIRHSP .....

UNIDAD ORGANICA: .....

GRUPO OCUPACIONAL:

• ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO ( ) • ASISTENTE ADMINISTRATIVO ( ) • TECNICO ADMINISTRATIVO ( )  
• CAJERO ( ) • SECRETARIA ( ) • INGENIERIA HOSPITALARIA ( ) SERVICIOS GRALES ( )

**A. Consideraciones para la Presentación de expedientes de Postulación:**

- Los candidatos que no cumplan con el perfil mínimo requerido y con las formalidades exigidas en la presente sección, no serán considerados "APTOS" para pasar a la etapa de "Entrevista Personal".

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Med. Ronald Gamarra Poma**  
Presidente de la Comisión del CAS

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Abog. Yuliana HERRERA RENGIFO**  
Secretaria de la Comisión del CAS

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Econ. Néstor Miraval Berrospi**  
Miembro de la Comisión del CAS

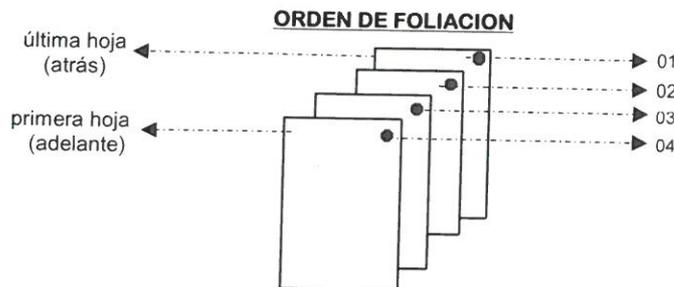
- Los/as postulantes podrán presentarse solo a una Convocatoria en curso, culminado el proceso de convocatoria CAS al cual postula, podrán postular a otra.
- Las fases de la etapa de selección son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán el carácter de eliminatorio.

**B. Consideraciones obligatorias para la Presentación de la Documentación:**

- Los postulantes serán responsables de los datos consignados en todos los anexos, la cuales tienen carácter de Declaración Jurada; en el caso que la información sea falsa, la institución se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes
- Los formatos de postulación (Formato 01, Anexo No.01, 02, 2-A, 2-B, 2-C, 2-D, 2-E) deberán descargarse del Portal Institucional del Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" de Huánuco: [www.hospitalvaldizanhco.gob.pe](http://www.hospitalvaldizanhco.gob.pe), imprimirse y presentarse debidamente foliada y firmada.
- De acuerdo a lo previsto en la Ley No.27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- Asimismo, de conformidad a lo señalado por la Ley No.30057 y su Reglamento General, los Títulos Universitarios, Grados académicos o estudios de Postgrado emitidos por una Universidad o entidad extranjera, o los documentos que los acrediten deben ser registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de la doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley No.28175 - Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

Asimismo, los postulantes deberán presentar su FILE conteniendo los Anexos y documentos que acrediten su experiencia y otros, en el siguiente orden y BAJO APERCIBIMIENTO DE SER DESCALIFICADOS:

1. Carta de Presentación del Postulante (Anexo 01), el mismo que deberá encontrarse engrapado al sobre manila que contiene el file y sus anexos en folder manila, donde se colocará el sello de cargo de recepción.
2. Copia de DNI vigente debidamente fedatado por la entidad o legalizado por Notario.
3. Copia simple de Ficha RUC.
4. Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales, policiales y/o judiciales (Anexo 2).
5. Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) (Anexo 2-A).
6. Declaración Jurada de ausencia de Incompatibilidades (Anexo 2-B).
7. Declaración Jurada de ausencia de Nepotismo (Ley No.26771) (Anexo 2-C).
8. Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (Anexo 2-D)
9. Declaración Jurada de Buena Salud (Anexo 2-E).
10. Ficha Resumen de Currículum Vitae (Formulario 01).
11. Currículum Vitae documentado, según formulario del postulante, acreditando el cumplimiento del perfil solicitado en los perfiles de puesto, debiendo estar **FOLIADO EN NUMEROS Y DEBIDAMENTE FIRMADO EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA EN SU TOTALIDAD, INCLUIDOS LOS ANEXOS Y DOCUMENTOS ANTES SEÑALADOS de atrás hacia adelante,** conforme a la siguiente imagen:



12. Los Títulos Profesionales y/o Técnicos, Grados de Maestría, Grados de Doctorado, Título de Especialidad, Constancias de Especialidad, Certificados de Estudios, y DNI entre otros, deben ser presentados en copias fedatadas por la entidad y/o legalizadas por Notario Público, bajo apercibimiento de ser declarado "NO APTO".

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Med. Ronald Gamarra Poma**  
Presidente de la Comisión del CAS

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Abog. Yuliana HERBERA RENGIFO**  
Secretaria de la Comisión del CAS

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Econ. Néstor E. Miraval Berrospi**  
Miembro de la Comisión del CAS

13. Las Constancias de Habilitación Profesional deben ser presentados con una antigüedad no menor de tres (3) meses.
14. Opcional: Resolución de Registro de Discapacidad otorgado por CONADIS.
15. Opcional: Documento de acreditación como personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

#### C. De la Foliación y Firma:

1. La foliación se realizará de atrás (abajo) hacia adelante (arriba), siendo la última hoja el número 01 y la primera hoja dependiendo a la cantidad de folios que contenga el file.
2. No se foliará ni firmará el reverso o la cara vuelta de las hojas foliadas.
3. De no encontrarse los documentos foliados y firmados en la parte derecha superior de acuerdo a lo solicitado en el presente numeral, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
4. Los anexos deben estar en original y debidamente firmados, la no presentación de estos documentos, DESCALIFICARA la propuesta del postulante.
5. La presentación del Curriculum Vitae documentado, será en un folder manila que se encontrará en un sobre manila A-4, **TOTALMENTE CERRADO Y LACRADO EN CUYA PARTE EXTERIOR DEBERÁ ENCONTRARSE PEGADO EL ROTULO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 4.5. ASIMISMO, DEBERA ESTAR ENGRAPADO AL SOBRE EL ANEXO 01 "CARTA DE PRESENTACIÓN", PARA SU RAPIDA IDENTIFICACIÓN**, y dicha documentación será entregada a través de la Oficina de Mesa de Partes del Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" ubicado en el Jr. Hermilio Valdizán No.950 de la Ciudad de Huánuco, con atención a la Comisión Evaluadora, en el horario de oficina **de 07:30am a 12:30pm y de 02:30pm a 05:00pm** en las fechas establecidas según cronograma.
6. Los Curriculums Vitae de los postulantes que hayan sido declarados como NO APTOS en el proceso de convocatoria, **serán devueltos** a los postulantes, luego de treinta (30) días de culminado el proceso de selección, previa presentación de la solicitud ante la Oficina de la Unidad de Personal.
7. Los datos que consignen en el file personal, tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 34.1 y 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley No.27444, aprobado por Decreto Supremo No.004-2019-JUS.

#### **IMPORTANTE:**

**LOS POSTULANTES DEBERÁN CUMPLIR CON TODAS LAS PRECISIONES DESCRITAS ANTERIORMENTE, CASO CONTRARIO SERÁN DESCALIFICADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y NO PASARÁN A LA SIGUIENTE ETAPA.**

#### 4.6. Características del Puesto y/o Cargo:

Las funciones a desarrollar por cada postulante se encuentran debidamente descritas en los Perfiles de Puestos adjuntos a las Bases, así como a los cargos propuestos, debiendo los postulantes presentar en sus expedientes además de los documentos ya descritos en el Inciso B) que antecede, la siguiente documentación:

##### • **PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (ESPECIALISTAS - ASISTENTES):**

1. Copia de DNI (fedatada por la entidad o legalizado por Notario).
2. Título Profesional (Copia fedatada por la entidad o legalizado por Notario).
3. Título de Especialidad (Copia fedatada por la entidad o legalizado por Notario).
4. Constancia de egresado de Especialidad (Copia fedatada por la entidad o legalizado por Notario)
5. Habilitación Profesional del Colegio correspondiente vigente a la fecha de postulación en original, con una antigüedad no menor de tres (3) meses.
6. Currículum Vitae documentado, debiendo contener la documentación mínima requerida de acuerdo con los Perfiles de las plazas a postular.
7. Declaraciones Juradas según anexos.

##### • **TECNICOS ADMINISTRATIVOS Y SECRETARIAS:**

1. Copia de DNI (fedatado o legalizado por Notario).
2. Título Profesional, Bachiller y/o Técnico del Instituto Superior (Copia fedatado o legalizado por Notario).

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Med. Ronald Garrarra Poma**  
Presidente de la Comisión del CAS

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Abog. Yuliana HERRERA RENGIFO**  
Secretaria de la Comisión del CAS

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Econ. Néstor G. Miraval Berrospi**  
Miembro de la Comisión del CAS

3. Copia simple de las Constancias de Prácticas Pre Profesionales y/o Profesionales, señalando fecha de inicio y término de las prácticas.
4. Currículum Vitae documentado, debiendo contener la documentación mínima requerida de acuerdo con los Perfiles de las plazas a postular.
5. Declaraciones Juradas según anexos.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA:</b>			
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	22/04/2024	Oficina de Personal
2	Publicación y difusión de la Convocatoria en el Portal Talento Perú: ( <a href="http://www.servir.gob.pe/talento-peru/">http://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a> ) administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y en el Portal Web institucional: ( <a href="http://www.hospitalvaldizanhco.gob.pe">www.hospitalvaldizanhco.gob.pe</a> ).	A partir del 22/04/2024 al 06/05/2024 <b>(10 días hábiles)</b>	
<b>SELECCIÓN:</b>			
3	<b>Postulación:</b> Presentación del Anexo No.01, Anexos 02, 2-A, 2-B, 2-C, 2-D, 2-E, Formulario 01 y CURRICULUM VITAE documentado, foliado y firmado en la parte superior derecha de la última hoja hacia adelante, conforme a lo señalado en el literal 11) del Inciso B), literales 1 y 3 del Inciso C) del numeral 4.5 del Acápite IV. BASES DEL CONCURSO.	07/05/2024 y 08/05/2024 <b>(A partir de las 07:30am hasta las 12:30m y de 2:30pm a 5:00pm)</b>	Oficina de Mesa de Partes
4	Evaluación Curricular del cumplimiento de los requisitos.	09/05/2024 y 10/05/2024	Comisión de Concurso CAS REEMPLAZO No.005-2024
5	Publicación de Resultados de la evaluación curricular.	10/05/2024 <b>(a partir de las 10:00pm) en la página web institucional</b>	
6	Presentación de Reclamos	11/05/2024 <b>(a partir de las 8:00am hasta la 12:00m)</b>	
7	Absolución de Reclamos y publicación de la lista de APTOS para la entrevista personal.	11/05/2024 <b>(a partir de las 07:00pm)</b>	
8	Entrevista personal según cronograma	13/05/2024 <b>(a partir de las 8:00am hasta finalizar)</b> <u>Lugar:</u> Auditorium del Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"	
9	Publicación de resultados finales en el Portal web institucional	13/05/2024 <b>(a partir de las 10:00pm)</b> en el Portal web institucional: ( <a href="http://www.hospitalvaldizanhco.gob.pe">www.hospitalvaldizanhco.gob.pe</a> )	
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:</b>			
10	Adjudicación de plazas e inicio de labores	14/05/2024 <b>(a partir de las 08:00am hasta las 09:00am)</b>	Unidad de Personal
11	Suscripción de Contrato	28/05/2024	

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Med. Ronald Gurriarra Poma**  
Presidente de la Comisión del CAS

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Abog. Yuliana HERBERA RENGIFO**  
Secretaria de la Comisión del CAS

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Econ. Néstor Miraval Berrospi**  
Miembro de la Comisión del CAS

(\*) El cronograma adjunto es tentativo, puede ser sujeto a variaciones. De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas oportunamente a través de la página web: [www.hospitalvaldizanhco.gob.pe](http://www.hospitalvaldizanhco.gob.pe).

## VI. PROCEDIMIENTO DE LA ETAPA DE EVALUACION Y SELECCIÓN:

En esta etapa están comprendidas las fases de reclutamiento y selección de personal (evaluación curricular y entrevista personal) por las cuales de forma obligatoria deben pasar los postulantes para adjudicar la plaza vacante.

### 6.1. Disposiciones Específicas:

#### a) FASE DE RECLUTAMIENTO:

Comprende el requerimiento de personal mediante la publicación del aviso de la convocatoria, la difusión de las Bases del Concurso, la Inscripción del postulante y la recepción documentaria.

#### b) FASE DE SELECCIÓN:

Comprende las etapas de evaluación curricular y entrevista personal, debiendo el postulante pasar el puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa, considerándose los siguientes factores y puntajes indicados:

1. EVALUACION CURRICULAR : De 00 hasta 65 puntos (puntaje mínimo 30 puntos).
2. ENTREVISTA PERSONAL : De 00 hasta 35 puntos (puntaje mínimo 20 puntos).

En esta fase cada etapa es eliminatoria, se declara a los postulantes "APTO" y "NO APTO", de acuerdo al puntaje obtenido, o al no cumplimiento de los requisitos solicitados en el perfil de puestos, debiendo básicamente cumplir con la formación académica solicitada por el área usuaria.

Solo se aceptará la postulación a un puesto vacante, y aquel que se inscriba a más de un puesto será descalificado.

No.	ETAPAS/ACTIVIDADES	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Presentación y Evaluación de Hoja de vida documentada.	Eliminatorio	30	65	Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes.
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	20	35	Evaluación de dominio temático/capacidad analítica/comunicación efectiva/ética, entre otros.
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>50</b>	<b>100</b>	
<b>Puntaje final mínimo aprobatorio: 50 puntos - Puntaje máximo:100</b>					
El cuadro de méritos se elaborará con todos los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección.					

### 6.2. EVALUACIÓN CURRICULAR: (De 00 a 65 puntos) - Formulario No.01:

Comprende la revisión de los documentos que sustenten el cumplimiento del Perfil de Puesto y de los requisitos mínimos para contratar con el Estado. Se tiene como puntaje mínimo treinta (30) y como puntaje máximo sesenta y cinco (65), y es de carácter eliminatorio. Los postulantes que no presenten su Currículums Vitaes y/o no sustenten con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la Convocatoria, serán **DESCALIFICADOS**.

EVALUACIONES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCION
EVALUCIÓN CURRICULAR	Eliminatorio	30	65	Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes.
<u>Puntaje: Total</u> 65		30	65	

#### a) Formación General:

Está constituida por los títulos, grados académicos o certificaciones necesarias para la pertenencia al grupo profesional, según las normas establecidas para el caso y de acuerdo al grupo ocupacional según sea el caso.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Med. Ronald Gamirra Poma**  
Presidente de la Comisión del CAS

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Abog. Yuliana HERRERA RENGIFO**  
Secretaria de la Comisión del CAS

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Econ. Néstor C. Miraval Berrospi**  
Miembro de la Comisión del CAS

b) **Capacitación:**

Los documentos que se presenten para sustentar el factor de capacitación deberán estar directamente relacionadas con la especialidad o el cargo al que concursa el postulante, y deberá contener el número de créditos o número de horas de capacitación, de no contener estos documentos los créditos u horas, se aplicarán los criterios generales de evaluación establecidos por SERVIR. Las capacitaciones son las actividades educativas en las modalidades de diplomado, curso, taller, pasantía o afines, vinculados a su función, cargo, profesión o carrera.

La documentación que acredite el puntaje para las capacitaciones deberán estar en el idioma español. Las capacitaciones que acrediten en idioma extranjero deberán estar traducidas al idioma español y deberán contener el número de créditos o número de horas de capacitación, al no contener estos documentos los créditos u horas, no podrán ser evaluados y no tendrán puntaje.

El creditaje de los cursos que solo señalen horas de duración, se estimarán de acuerdo a lo establecido en el 3<sup>er</sup> párrafo del Artículo 39° de la Ley No.30220 - Ley Universitaria, que a la letra dice: "Para estudios presenciales se define un crédito académico como equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica.".

c) **Experiencia:**

Se evaluará de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto y a las normas vigentes. En esta etapa, se evaluarán los documentos presentados por el postulante en relación al cumplimiento del Perfil del Puesto y/o requerimientos mínimos del puesto, se obtendrá un puntaje de acuerdo a los factores antes señalados.

**Importante: ESTA ETAPA TIENE PUNTAJE DE CARÁCTER ELIMINATORIO.**

**Consideraciones:**

- El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto será **DESCALIFICADO**.

**6.2.1. PARA PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS EN GENERAL (ESPECIALISTAS - ASISTENTES):**

- Formación Profesional** (18 puntos): Se acreditará mediante la presentación del respectivo Título Profesional. (No serán admitidos al proceso el postulante que no cumpla estrictamente con lo establecido, en aplicación al Principio de Igualdad de Oportunidades).
- Especialización** (08 puntos): se acredita mediante la presentación del respectivo Título o Certificado de Especialización emitido por Universidad e institución pública debidamente reconocida.
- Constancia de Egresado o término de Especialidad** (04 puntos): Se considerará la Constancia de término de especialidad emitida por su Universidad.
- Grado de Doctor** (06 puntos): se acredita con el Título correspondiente. El Doctorado debe estar relacionado al Perfil del Puesto.
- Constancia de Egresado del Doctorado** (03 puntos): se acredita con la Constancia de egresado/a. El estudio de Doctorado debe estar relacionada al perfil del puesto.
- Grado de Maestría** (05 puntos): se acredita con el Título correspondiente. La Maestría debe estar relacionada al Perfil del Puesto.
- Constancia de Egresado de la Maestría** (02 punto): se acredita con la Constancia de egresado/a. El estudio de Maestría debe estar relacionada al perfil del puesto.
- Diplomado** (08 puntos); se acredita con el Diploma correspondiente siempre que se encuentre relacionado al perfil del puesto que postula, se considera cuatro (4) puntos por cada Diploma, con un máximo de dos (2) Diplomas. Para ser considerado como Diploma, deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio (no sumatorio).

**NOTA:** Los Diplomados para ser considerados como válidas, deberán tener como máximo cinco (5) años de antigüedad.

- Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias)** (08 puntos): está dirigido a evaluar los Certificados y Constancias que guarden relación con el cargo al que postula el interesado, reconociendo cuatro (4) puntos por cada 48 horas de capacitación (horas lectivas), con un máximo de mayor o igual a 96 horas. En el caso de que el Certificado o Constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerará ocho (8) horas por certificado de capacitación, siempre que este haya sido realizado por institución pública, caso contrario **NO** será evaluado, siendo los Certificados sumatorios a un máximo de 96 horas, siempre que guarden relación con el cargo que postula. La presente documentación será tomada en consideración desde el periodo en el que el/la postulante haya realizado sus prácticas preprofesionales y prácticas profesionales, siempre que adjunte en su file la Constancia de Prácticas Pre Profesionales.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Med. Ronald Gamarra Poma**  
Presidente de la Comisión del CAS

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Abog. Yuliana HERRERA-RÉNGIFO**  
Secretaría de la Comisión del CAS

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Econ. Néstor G. Miraval Berrospi**  
Miembro de la Comisión del CAS

**NOTA:** Las capacitaciones para ser consideradas como válidas, deberán tener como máximo cinco (5) años de antigüedad.

**j) Experiencia Laboral:**

- **Experiencia Laboral General** (máximo 12 puntos): Se acreditará a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público y/o privado, mediante documento que sustente el periodo laborado, indicando claramente la fecha de inicio y termino del periodo laborado, caso contrario dicho documento no será evaluado.

En todos los demás casos (profesionales administrativos, técnicos, auxiliares y otros) la experiencia será tomada en cuenta desde la realización de las prácticas preprofesionales y/o prácticas profesionales de la carrera profesional requerida en cada perfil, debiendo para cuyo efecto presentar dentro de su file la Constancia de Prácticas Pre Profesionales o Profesionales, sino no será computable. Se considerará 01 punto por año, con un máximo de 12 puntos.

- **Experiencia Laboral Especifica en el puesto en el sector público o privado:** Se acreditará con las copias simples de los Contratos de Trabajo, las Constancias y/o Certificados de trabajo que acrediten las labores realizadas para el sector público y/o privado en el puesto, e indiquen el periodo laborado con fecha de inicio y fecha de termino de labores.

- **Experiencia Laboral Especifica en el puesto en el sector público:** Se acreditará con las copias simples de las Constancias y/o Certificados de trabajo que acreditan las labores realizadas para el sector público en el puesto requerido, debiendo indicar el periodo laborado con fecha de inicio y fecha de termino de labores; sin embargo, si el área usuaria considera dentro del perfil de puesto que el SERUMS sea considerado como experiencia especifica, este será computable a la experiencia especifica en el sector público.

❖ TITULO PROFESIONAL	18	
❖ ESPECIALIZACION	08	
❖ CONSTANCIA DE EGRESADO DE ESPECIALIDAD	--	(04)
❖ GRADO DE DOCTOR	06	
❖ CONSTANCIA DE EGRESADO DE DOCTORADO	--	(03)
❖ GRADO DE MAESTRÍA	05	
❖ CONSTANCIA DE EGRESADO DE MAESTRÍA	--	(02)
❖ DIPLOMADO	08	
❖ CAPACITACIÓN (4) PUNTOS POR CADA 48 HORAS	08	
❖ EXPERIENCIA LABORAL	<u>12</u>	
	<b>65</b>	<b>puntos</b>

**6.2.2. PARA PERSONAL TECNICO ADMINISTRATIVO y SECRETARIAS:**

- Formación Técnica** (25 puntos): Se acreditará mediante la presentación del respectivo Título Técnico. (No serán admitidos al proceso los postulantes que no cumplan estrictamente con lo establecido por el Principio de Igualdad de Oportunidades).
- Constancia de Egresado** (20 puntos): Se acreditará con el Certificado y/o Constancia emitida por el Instituto correspondiente.
- Diplomado** (16 puntos); se acredita con el Diploma correspondiente siempre que se encuentre relacionado al perfil del puesto que postula, se considera cuatro (4) puntos por cada Diploma, con un máximo de cuatro (4) Diplomas. Para ser considerado como Diploma, deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio (no sumatorio).

**NOTA:** Los Diplomados para ser considerados como válidas, deberán tener como máximo cinco (5) años de antigüedad.

- Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias)** (12 puntos): Está dirigido a evaluar los Certificados y Constancias que guarden relación con el cargo al que postula el interesado, reconociendo cuatro (4) puntos por cada 64 horas de capacitación (horas lectivas), con un máximo de mayor o igual a 192 horas. En el caso de que el Certificado o Constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerará ocho (8) horas por certificado de capacitación, siempre que este haya sido realizado por institución pública, caso contrario **NO** será evaluado, siendo los Certificados sumatorios a un máximo de 192 horas, siempre que guarden relación con el cargo que postula. La presente documentación será tomada en consideración desde el periodo en el que el/la postulante haya realizado sus prácticas preprofesionales, debiendo encontrarse en su file personal la Constancia de Práctica Pre profesionales.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Med. Ronald Gamarra Poma**  
Presidente de la Comisión del CAS

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Abog. Yuliano HERRERA RENGIFO**  
Secretario de la Comisión del CAS

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Econ. Néstor Lavay Berrospi**  
Miembro de la Comisión del CAS

**Nota:** Las capacitaciones consideradas válidas, son aquellas que tengan como máximo cinco (5) años de antigüedad.

**e) Experiencia Laboral:**

- **Experiencia Laboral General** (máximo 12 puntos): Se acreditará a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público y/o privado, mediante documento que sustente el periodo laborado, con fecha de inicio y fecha de termino. Se considerará 01 punto por año, con un máximo de 12 puntos.
- **Experiencia Laboral Específica en el puesto en el sector público o privado:** Se acreditará con las copias simples de las Constancias y/o Certificados de trabajo que acreditan las labores realizadas para el sector público y/o privado, debiendo indicar el periodo laborado con fecha de inicio y fecha de termino. Los citados documentos serán considerados incluyendo los Certificados de Prácticas Preprofesionales emitidos por la autoridad pertinente, el cual deberá señalar la fecha de inicio y término del mismo.
- **Experiencia Laboral Específica en el puesto en el sector público:** Se acreditará con las copias simples de las Constancias y/o Certificados de trabajo que acreditan las labores realizadas para el sector público, debiendo indicar el periodo laborado con fecha de inicio y fecha de termino. Los citados documentos serán considerados incluyendo los Certificados de Prácticas Preprofesionales emitidos por la autoridad competente, el cual deberá señalar la fecha de inicio y término del mismo.

❖ TITULO TECNICO	25
❖ CONSTANCIA DE EGRESADO	-- (20)
❖ DIPLOMADOS	16
❖ CAPACITACIÓN (4) PUNTOS POR CADA 64 HORAS	12
❖ EXPERIENCIA LABORAL	<u>12</u>
	<b>65 puntos</b>

**6.3. ENTREVISTA PERSONAL: (De 00 a 35 puntos):**

El puntaje mínimo aprobatorio es veinte (20) puntos y el máximo de treinta y cinco (35) puntos, lo cual permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, siendo un complemento de la evaluación curricular, explorando además en el postulante su personalidad, desenvolvimiento, actitud, aspecto personal, seguridad y estabilidad emocional, capacidad de persuasión, capacidad para tomar decisiones, rasgos de carácter, cualidades, cultura general, conocimientos generales, experiencia en el cargo, aspiración e intereses, entre otros aspectos, para tal efecto la Comisión del CAS REEMPLAZO realizará una entrevista semiestructurada de acuerdo al Perfil del Puesto del área usuaria con la participación del Jefe del Departamento y/o servicio, y los veedores debidamente acreditados.

EVALUACIONES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCION
ENTREVISTA PERSONAL	Eliminatorio	20	35	Evaluación de dominio temático/capacidad analítica/comunicación efectiva/ética/, que estará a cargo de la Comisión.
<u>Puntaje: Total</u> 35		<u>20</u>	<u>35</u>	

Se valorarán los siguientes factores de la siguiente manera:

● Dominio temático	10
● Capacidad analítica	10
● Aspecto personal	05
● Comunicación efectiva	05
● Ética y competencias	03
● Conocimiento Institucional	<u>02</u>
	<b>35 puntos</b>

Los candidatos entrevistados para ser considerados como "APTOS" deberán tener como puntuación mínima veinte (20) puntos y un máximo de treinta y cinco (35) puntos para ser considerados en el Cuadro de Méritos publicado según cronograma. Los que obtengan puntaje inferior al mínimo serán DESCALIFICADOS del proceso de selección.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilo Valdizán Medrano"  
**Med. Ronald Garraza Poma**  
Presidente de la Comisión del CAS

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilo Valdizán Medrano"  
**Abog. Yuliana BERBERA RENGIFO**  
Secretaria de la Comisión del CAS

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilo Valdizán Medrano"  
**Econ. Néstor Carraval Berrospl**  
Miembro de la Comisión del CAS

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora establecida en la publicación de resultados de evaluación curricular portando su documento de identidad (DNI), Carnet de Extranjería.

La entrevista personal se realizará en el Auditorio del Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" de Huánuco, la misma que será comunicada a través de la página de web del Hospital: ([www.hospitalvaldizanhco.gob.pe](http://www.hospitalvaldizanhco.gob.pe)).

## VII. DE LAS BONIFICACIONES:

De conformidad con la normatividad vigente, se otorga una bonificación adicional al puntaje final en los siguientes supuestos:

### a) Bonificación por Discapacidad:

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la ley No.29976 - Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

### b) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:

Conforme a la Ley No.29248 y su Reglamento, los Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de evaluación, tienen derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

### c) Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento:

De conformidad con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley No.27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

**Nivel 1:** Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.

**Nivel 2:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.

**Nivel 3:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata que establezcan récord o marca Bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12%.

**Nivel 4:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.

**Nivel 5:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

**La bonificación se otorgará siempre que el participante haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en el Puntaje de Entrevista Personal.**

Para tales efectos, el/la postulante deberá indicar en el Formato de Postulación, su condición de Discapacidad, Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel. Los cuáles serán acreditados mediante una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Discapacidad con copia simple del carne de discapacidad y/o Resolución emitida por el CONADIS, su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente, de acuerdo a lo declarado en el Formato de Postulación.

## VIII. PRECISIONES:

En caso de EMPATE se seleccionará a el/la candidata/o que tenga mayor experiencia (en número de años) en cargos similares al puesto requerido, en caso tener la misma cantidad de años de experiencia en cargos similares se tomará en cuenta los cursos de especialización relacionados al perfil del puesto.

El personal designado realiza la verificación en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), Registros de Grados y Títulos (SUNEDU), Plataforma de Educación Superior Tecnológica del MINEDU, Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Registro de Deudores Judiciales (REDJUM), Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), Plataforma de

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
Med. Ronald Gamarra Poma  
Presidente de la Comisión del CAS

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
Abog. Yuliana Herbera Rengifo  
Secretaria de la Comisión del CAS

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
Econ. Néstor Miraval Berrospi  
Miembro de la Comisión del CAS

Debida Diligencia, Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado (OSCE), y Registro de Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la Contraloría (CGR) de la Plataforma Digital Única del Estado Peruano, de todos los postulantes Ganadores al proceso de convocatoria.

### 8.1 Resultado Final del proceso:

Los resultados del proceso serán publicados en el Portal Institucional de la entidad. En esta etapa, se determina al GANADOR/A, siendo el/la candidata/a más idóneo de acuerdo a los resultados de la Evaluación Curricular y Entrevista Personal. El/la ganador/a será aquel candidato/a que logre el primer lugar en el orden de mérito, siendo el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos, luego de efectuarse la sumatoria de los puntajes obtenidos en las etapas del proceso y las bonificaciones que tuviera.

La Comisión Evaluadora publicara el Cuadro de Méritos en la fecha establecida en el Cronograma de la Convocatoria con los resultados obtenidos por los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito. Asimismo, la adjudicación y ubicación de las plazas según registro AIRHSP, serán realizadas de acuerdo al puntaje final obtenido por el postulante y en estricto orden de prelación; es decir que, quien obtenga mayor puntaje ocupara el primer orden de la plaza vacante del departamento, servicio o unidad.

El Puntaje Final (PF) es el puntaje obtenido en las siguientes etapas del proceso de selección, sin considerar las bonificaciones establecidas:

$$PF = (EC) + (EP)$$

Dónde:

(PF): Puntaje Final.

(EC): Puntaje de Evaluación Curricular.

(EP): Puntaje de Evaluación de Entrevista.

El Puntaje Total (PT) es la sumatoria del Puntaje Final (PF) más la bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, por padecer algún tipo de Discapacidad o ambas situaciones o por tener la condición de Deportista Calificado, cuando corresponda.

## IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

### 9.1. Declaratoria del Proceso como Desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos, establecidos para el puesto.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso de contratación, el cual es de 50 puntos.

### 9.2. Cancelación del Proceso de Selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

## X. DE LA IMPUGNACIÓN:

### Impugnación:

El postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final luego de la publicación de los resultados finales, podrá interponer el RECURSO DE RECONSIDERACIÓN al día siguiente a la fecha de publicación, el cual será atendido por la Comisión de Evaluación en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles siguientes de recibido el recurso.

De considerarlo pertinente, el postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final tiene expedito su derecho de interponer el RECURSO DE APELACIÓN para ser resuelto por el Tribunal del Servicio Civil - SERVIR, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento del referido Tribunal y conforme a los criterios establecidos por éste.

Solo será impugnables -a través de los recursos de reconsideración o apelación- los resultados finales, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 217.2 del artículo 217° del Texto Único Ordenado de la Ley No.27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo No.004-2019-JUS, así como lo señalado en los fundamentos 24, 25 y 32 de la Resolución de Sala Plena No.008-2020-SERVIR/TSC.

Resulta improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

## **XI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:**

Terminado el concurso, el Presidente de la Comisión presentará a la Dirección Ejecutiva el INFORME FINAL del proceso de convocatoria adjuntando el expediente completo y todos los actuados para su conocimiento y remisión a la Oficina de la Unidad de Personal para los trámites pertinentes, debiendo dicha información contener el Acta de Instalación, Bases del Concurso y Cronograma con su respectiva aprobación, Acta de resultados de Evaluación Curricular, Acta de Entrevista Personal, entre otros que realice la Comisión, así como los Currículums Vitae de los ganadores para adjuntar al Legajo Personal y proceder a la elaboración de los Contratos correspondientes.

Esta etapa estará a cargo de la Unidad de Personal, y comprende la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios - CAS REEMPLAZO, bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo No.1057, a los diez (10) días siguientes de la publicación de los resultados finales.

Asimismo, los postulantes deberán tener en consideración la siguiente información:

- Los postulantes que resulten ganadores del proceso de selección de personal serán adjudicados a las plazas vacantes a las cuales postularon en estricto orden de méritos.
- Los postulantes que no adjudiquen puestos y hayan alcanzado un puntaje aprobatorio, podrán ser considerados como ELEGIBLES por el periodo de tres meses posteriores desde la fecha de adjudicación de las plazas a la que postularon, además serán considerados para adjudicación de plazas del mismo cargo y puesto según corresponda, debiendo ser adjudicados en estricto orden de prelación del cuadro de méritos únicamente en el proceso de convocatoria al que postuló.
- Si el postulante declarado/a como GANADOR/A en el proceso de selección, no presenta la información requerida en el plazo establecido o se compruebe que la información presentada carece de veracidad, se procederá a convocar al primer/a accesitario/a (elegible) según orden de mérito para que proceda a la suscripción del Contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

### **IMPORTANTE:**

Para efectos de la suscripción del Contrato, el postulante que haya adjudicado uno de los servicios vacantes en el presente proceso, deberá entregar en el término de cuatro (4) días siguientes, a la Oficina de Personal, la copia de Afiliación de aportes previsionales (ONP ó AFP), Suspensión de Renta de 4<sup>a</sup> Categoría - Formulario 1609 (SUNAT), Copia de la ficha RUC, Número de Cuenta Bancaria del Banco de la Nación, así como deberá fedatar la totalidad de los documentos presentados al momento de su postulación con Fedatarios de la entidad.

- Los Contratos Administrativos de Servicios serán elaborados según los puestos al cual hayan postulado y adjudicado; sin embargo, por necesidad de servicio debidamente motivada por el área usuaria, podrán ser modificadas las condiciones del Contrato, cambiando la ubicación geográfica de sus labores, previa comunicación al trabajador.
- De no suscribir el Contrato el/la primer/a accesitario/a (elegible) por las mismas consideraciones descritas en el Inciso c), la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario/a (elegible) según orden de mérito o declarar DESIERTO la plaza si no se contar con más elegibles.

## **XII. VERIFICACION POSTERIOR:**

Toda documentación e información presentada y declarada por el/la postulante ganador/a que firmó Contrato, está sujeta a verificación posterior. Si se comprueba que no brindó información y documentación fidedigna, será sometido a Proceso Administrativo Disciplinario con eventual sanción correspondiente.

De igual forma, si luego de la verificación posterior, se comprueba que el/la postulante declarado/a ganador/a que firmó Contrato no cumple con los requisitos establecidos en el Perfil de Puesto y/o en las Bases del presente Proceso de Selección CAS REEMPLAZO No.005-2024-HRHVM-HCO, la Unidad de Personal RESOLVERÁ el Contrato, siendo pasible de las sanciones administrativas, civiles y penales que correspondiera.

## **XIII. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES:**

Que, de conformidad a lo establecido al numeral 20.4 del Artículo 20° de la Ley No.27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado con Decreto Legislativo No.1029, las notificaciones de los actos que el Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" de Huánuco considere pertinente serán

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Med. Ronald Gamarrá Poma**  
Presidente de la Comisión del CAS

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Abog. Yuliana Herrera Rengifo**  
Secretaria de la Comisión del CAS

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Econ. Néstor G. Miraval Berrospi**  
Miembro de la Comisión del CAS

publicados en el portal web de la entidad ([www.hospitalvaldizanhco.gob.pe](http://www.hospitalvaldizanhco.gob.pe)), y de ser el caso dependiendo al tipo de documento que se desee notificar, estas serán remitidas al correo electrónico consignado por el postulante en su respectivo Formulario, así como al WhatsApp del número de teléfono que los postulantes consignen en sus documentos.

Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar constantemente la página web de la institución ([www.hospitalvaldizanhco.gob.pe](http://www.hospitalvaldizanhco.gob.pe)) y la red social Facebook oficial, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al proceso de convocatoria.

**IMPORTANTE:**

Los postulantes podrán hacer las consultas que estimen pertinentes, únicamente durante la etapa de la Convocatoria; es decir durante los diez (10) días de publicación en la página, con documento de fecha cierta ante la Oficina de la Unidad de Personal del Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" de Huánuco, las mismas que, serán absueltas por la Comisión de Evaluación. Las respuestas a las consultas tendrán la condición de aclaratorias.

**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO**  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"

  
-----  
**Med. Ronald Gamarra Poma**  
Presidente de la Comisión del CAS

**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO**  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"

  
-----  
**Abog. Yuliana HERRERA RENGIFO**  
Secretaria de la Comisión del CAS

**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO**  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"

  
-----  
**Econ. Néstor G. Miraval Berrospi**  
Miembro de la Comisión del CAS

**Señor:**

**DIRECTOR EJECUTIVO DEL HOSPITAL REGIONAL "HERMILIO VALDIZÁN MEDRANO" DE HUANUCO.**

**Atención:**

COMISION EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL - CAS REEMPLAZO No.005-2024 - D.LEG.No.1057 (CAS).  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" de Huánuco.

Presente. -

**CONTRATACION DE PERSONAL - CAS REEMPLAZO No.005-2024-HRHVM-HCO**

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

DNI No. .... No. CELULAR: .....

DOMICILIO: .....

CARGO A POSTULAR: .....ITEM ..... REG. AIRHSP .....

UNIDAD ORGANICA: .....

GRUPO OCUPACIONAL:

- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO ( ) • ASISTENTE ADMINISTRATIVO ( ) • TECNICO ADMINSTRATIVO ( )
- CAJERO ( ) • SECRETARIA ( ) • INGENIERIA HOSPITALARIA ( ) SERVICIOS GRALES ( )

**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO**  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"

**Med. Ronald Gamarra Poma**  
Presidente de la Comisión del CAS

**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO**  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"

**Abog. Yuliana HERRERA-RENGIFO**  
Secretaria de la Comisión del CAS

**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO**  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"

**Econ. Néstor G. Miraval Berrospi**  
Miembro de la Comisión del CAS

## FORMULARIO No.01

### FICHA RESUMEN DE CURRÍCULUM VITAE

No. DE CONVOCATORIA:  PLAZA QUE POSTULA:

#### I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno                      Apellido Materno                      Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:    
Lugar    día / mes / año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

No. BREVETE: (SI APLICA):

DIRECCIÓN:

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO FIJO:  CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL (SI APLICA):

No. DE REGISTRO:  HABILITACIÓN:  SI  NO

LUGAR DE REGISTRO:

SERUMS (SI APLICA):  SI  NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del acto administrativo, en el cual se acredite haber realizado SERUMS.

SECIGRA (SI APLICA):  SI  NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del acto administrativo, en el cual se acredite haber realizado SERUMS.

#### II. PERSONA CON DISCAPACIDAD:

El/la postulante es discapacitado/a:

SI  NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por CONADIS o el Certificado de Discapacidad otorgado por las instituciones que señala la Ley No.29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad, en el cual acredite su condición.

#### III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:

El/la postulante es licenciado/a de las fuerzas armadas:

SI  NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
Med/Ronald Gamarra Poma  
Presidente de la Comisión del CAS

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
Abog. Yuliana HERRERA-RENGIFO  
Secretaria de la Comisión del CAS

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
Econ. Néstor G. Miraval Berronespi  
Miembro de la Comisión del CAS

**IV. DEPORTISTA DE ALTO NIVEL:**

El/la postulante es Deportista de alto Nivel:

SI  NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista de alto nivel.

**V. FORMACION ACADEMICA:**

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual postula).

Nivel alcanzado (1) Título (1)	Nombre de la Profesión/Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad/ País	Estudios realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de extensión del Título (2) (DD/MM/aaaa)
Doctorado					
Maestría					
Título Universitario					
Bachillerato					
Egresado de estudios Universitarios					
Título Técnico					
Egresado de estudios Técnicos					
Secundaria					

Nota:

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

(2) Si no tiene Título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO).

**ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:**

Otro tipo de estudios	Nombre de la Especialidad o curso u otros.	Institución/Universidad, o centro de estudios	Ciudad/ País	Estudios realizados desde / hasta (mes/año) (Total horas)	Fecha de extensión del Título, Constancia o Certificado (mes/año)
Segunda Especialización.					
Post Grado o Especialización.					
Post Grado o Especialización.					
Post Grado o Especialización.					
Cursos y/o Capacitación					
Cursos y/o Capacitación					
Cursos y/o Capacitación					
Cursos y/o Capacitación					
Informática					
Informática					

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Med. Ronald Gamarrá Poma**  
Presidente de la Comisión del CAS

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Abog. Yuliana HERRERA RENGIFO**  
Secretaria de la Comisión del CAS

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Econ. Néstor Miraval Berrospi**  
Miembro de la Comisión del CAS

Idiomas					
Idiomas					

**ESPECIFICAR IDIOMA O DIALECTO ESTUDIADO:**

Idioma 1:  Idioma 2:

Nivel Idioma 1:  Nivel Idioma 2:

**VI. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL:**

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico, incluido las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales:

No.	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo (Puesto) y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (días/mes/año)	Tiempo en el cargo (años/meses/días)
1					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otros ( ) \_\_\_\_\_

No.	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo (Puesto) y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (días/mes/año)	Tiempo en el cargo (años/meses/días)
2					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otros ( ) \_\_\_\_\_

No.	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo (Puesto) y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (días/mes/año)	Tiempo en el cargo (años/meses/días)
3					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otros ( ) \_\_\_\_\_

No.	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo (Puesto) y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (días/mes/año)	Tiempo en el cargo (años/meses/días)
4					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otros ( ) \_\_\_\_\_

No.	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo (Puesto) y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (días/mes/año)	Tiempo en el cargo (años/meses/días)
5					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otros ( ) \_\_\_\_\_

**Nota:** Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

Experiencia (Registrar el tiempo total de experiencia general y específica)		Tiempo Total (años, mes, días)
Experiencia Laboral General	En el Sector Público:	

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Med. Ronald Garrarza Poma**  
Presidente de la Comisión del CAS

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Abog. Yuliana HERRERA RENGIFO**  
Secretaria de la Comisión del CAS

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Econ. Néstor Miraval Berrospi**  
Miembro de la Comisión del CAS

	<b>En total (Sector Público y/o Privado)</b>	
Experiencia Laboral Específica	En el Sector Público:	
	<b>En total (Sector Público y/o Privado)</b>	

**Nota:** Considerar desde egresado y según el detalle de lo registrado en el detalle de la experiencia laboral y/o profesional.

**ASIMISMO, DECLARO QUE TENGO LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO, SEGÚN BASES DEL PRESENTE PROCESO CAS:**

Marcar con un aspa según corresponda:

SI  NO

**VIII. REFERENCIAS LABORALES:**

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando:

No.	Nombre de la entidad o empresa	Cargo de la referencia	Nombre del Jefe/a Inmediato o persona que refiere	Teléfono actual
1				
2				
3				

Huánuco, ..... de ..... de 2024.

\_\_\_\_\_  
Firma

Nombres y Apellidos:

**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO**  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Med. Ronald Gamarrá Poma**  
Presidente de la Comisión del CAS

**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO**  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Abog. Yuliana HERRERA RENGIFO**  
Secretaria de la Comisión del CAS

**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO**  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Econ. Nestor Miraval Berrospi**  
Miembro de la Comisión del CAS

## ANEXO No.01

### CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor:

DIRECTOR EJECUTIVO DEL HOSPITAL REGIONAL "HERMILIO VALDIZÁN MEDRANO" DE HUÁNUCO.

Atención:

COMISION EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL - CAS REEMPLAZO No.00-2024 - D.LEG.No.1057 (CAS).  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" de Huánuco.

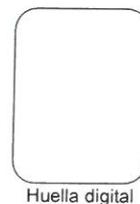
Presente. -

Yo, ..... identificado/a con DNI No. ...., con domicilio en ....., mediante la presente, le **SOLICITO** se me considere para participar en el **Proceso CAS REEMPLAZO No.005-2024-HRHVM-HCO**, convocado por el Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano", a fin de acceder al servicio cuya denominación es: ....., en el Departamento, Servicio o Unidad .....

Para lo cual **DECLARO BAJO JURAMENTO** que **CUMPLO** íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente copia de DNI y Declaraciones Juradas de acuerdo a los Anexos No.02 (A, B, C, D y E).

Huánuco, ..... de ..... de 2024.

.....  
(FIRMA DEL POSTULANTE)



Huella digital

- A) Indicar marcando con un aspa (x) su condición de Discapacidad:  
Adjunta Certificado de Discapacidad: (SI) (NO)

**Tipo de Discapacidad:**

Física ( )  
Auditiva ( )  
Visual ( )

- B) Resolución Presidencial Ejecutiva No.61-2010-SERVIR/PE, indicar marcando con un aspa (x):  
Licenciado de las Fuerzas Armadas: (SI) (NO)

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Med. Ronald Gamarra Poma**  
Presidente de la Comisión del CAS

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Abog. Yuliana HERRERA ARENGIFO**  
Secretaria de la Comisión del CAS

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Econ. Néstor Miraval Berrospi**  
Miembro de la Comisión del CAS

## ANEXO No.02

# DECLARACION JURADA

El/la que suscribe: ....., identificado/a con DNI No. ...., domiciliado/a en .....

### DECLARO BAJO JURAMENTO:

- ✓ No registrar Antecedentes Penales<sup>1</sup>, Policiales, ni Judiciales.
- ✓ Gozar de buena salud física y mental.
- ✓ Encontrarme habilitado para contratar con el Estado.
- ✓ No registrar Sentencias condenatorias consentidas y/o ejecutoriadas por alguno de los siguientes delitos:
  - a. Delito de Tráfico Ilícito de Drogas (artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296- B, 297); Delitos de Concusión (artículos 382, 383, 384); Delitos de Peculado (artículos 387, 388, 389); Delitos de Corrupción de Funcionarios (artículos 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal).
  - b. Delito de Financiamiento de Terrorismo, establecido en el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio, con la finalidad de sancionar el delito de financiamiento del terrorismo.
  - c. Delitos previstos en el artículo 1, actos de conversión y transferencia; artículo 2, actos de ocultamiento y tenencia; y, artículo 3, transporte, traslado, ingreso o salida por territorio nacional de dinero o títulos valores de origen ilícito, contemplados en el Decreto Legislativo No.1106, Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado.
  - d. Delito de Apología al Terrorismo (artículo 316-A, del Código Penal).
  - e. Delito Contra la Libertad Sexual (artículo 108-B de la Ley 30076 que modifica el Código Penal, Código Procesal Penal, Código de Ejecución Penal y el Código de los Niños y Adolescentes y crea registros y protocolos con la finalidad de combatir la inseguridad ciudadana.).
- ✓ No contar con Sanción administrativa que acarree Inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- ✓ No encontrarme inscrito en el Registro de Sanciones del Tribunal de Contrataciones del Estado (TCE).
- ✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, creado por Ley No.28970.

Huánuco, ..... de ..... de 2024.

.....  
(FIRMA DEL POSTULANTE)



<sup>1</sup> En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el Delito de falsa declaración en Procesos Administrativos - Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública - Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley No.27444.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Med. Ronald Gámarra Poma**  
Presidente de la Comisión del CAS

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Abog. Yuliano HERRERA RENGIFO**  
Secretario de la Comisión del CAS

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Econ. Néstor Miraval Berrospi**  
Miembro de la Comisión del CAS

## ANEXO No.02-A

# DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARME INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM) - REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES (REDECERI) y REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS (REDJUM)

Yo, ....., identificado/a con DNI No. ...., con domicilio en: .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

- NO ME ENCONTRARME INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)** a que hace referencia la Ley No.28970 - Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No.002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- NO ENCONTRARME INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES (REDECERI)** y, por lo tanto, NO contar con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5° de la Ley No.30353<sup>2</sup> -Ley que crea REDECERI- para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado.
- NO ENCONTRARME INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS (REDJUM)** de conformidad a lo dispuesto por Ley No.30201.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 33° del Texto Único Ordenado (T.U.O) de la Ley No.27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo No.004-2019-JUS.

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar en la Declaración Jurada.

Huánuco, ..... de ..... de 2024.

.....  
(FIRMA DEL POSTULANTE)



<sup>2</sup> Artículo 5. Impedimento para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado.

Las personas inscritas en el REDECERI están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público, así como postular y acceder a cargos públicos que procedan de elección popular. Estos impedimentos subsisten hasta la cancelación íntegra de la reparación civil dispuesta.

Lo dispuesto en el párrafo anterior es inaplicable a las personas condenadas por delitos perseguibles mediante el ejercicio privado de la acción penal.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Med. Ronald Gamarra Poma**  
Presidente de la Comisión del CAS

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Abog. Yuliana Hebera Rengifo**  
Secretaría de la Comisión del CAS

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Econ. Néstor Lalraval Berrospi**  
Miembro de la Comisión del CAS

## ANEXO No.02-B

### DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, ....., identificado/a con DNI No. ...., con domicilio en:

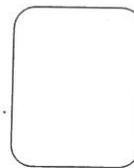
**DECLARO BAJO JURAMENTO** que el/la suscrito/a, a la fecha **NO PERCIBE INGRESOS POR PARTE DEL ESTADO, NI TENER ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES, NI TENER SENTENCIA CONDENATORIA O HABER SIDO SOMETIDO A PROCESOS DISCIPLINARIOS O SANCIONES ADMINISTRATIVAS** que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación al Principio de Veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley No.27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 33° del Texto Único Ordenado (T.U.O) de la Ley No.27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo No.004-2019-JUS.

Huánuco, ..... de ..... de 2024.

.....  
(FIRMA DEL POSTULANTE)



Huella digital

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Mech Ronald Gamarrá Poma**  
Presidente de la Comisión del CAS

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Abog. Yuliana HERRERA RENGIFO**  
Secretaria de la Comisión del CAS

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Econ. Néstor Archival Berrospi**  
Miembro de la Comisión del CAS

## ANEXO No.02-C

### DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Señores:

HOSPITAL REGIONAL "HERMILIO VALDIZÁN MEDRANO" DE HUÁNUCO.

Presente. -

Por el presente documento, yo, ..... identificado/a con DNI No. ...., con domicilio en ....., en virtud a lo dispuesto en la Ley No.30294, Ley No.26771 modificada por Ley No.31299 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo No.021-2000-PCM, y al amparo del numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar de la Ley No.27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que: *(marcar con x)*

(SI) (NO)

Cuento con parientes hasta el 4<sup>o</sup> grado de consanguinidad y 2<sup>o</sup> de afinidad, y/o cónyuge que a la fecha se encuentren prestando servicios en el Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" de Huánuco.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

**NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR EN ACTIVIDAD:**

1. ....
2. ....

GRADO DE PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD: .....

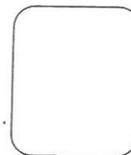
PARENTESCO POR AFINIDAD: .....

OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS: .....

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° y 438° del Código Penal, concordante con el artículo 33° del Texto Único Ordenado (T.U.O) de la Ley No.27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo No.004-2019-JUS.

Huánuco, ..... de ..... de 2024.

.....  
(FIRMA DEL POSTULANTE)



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Med. Ronald Garbarra Poma**  
Presidente de la Comisión del CAS

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Abog. Yuliana HERBERA RENGIFO**  
Secretaria de la Comisión del CAS

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Econ. Nestor Miraval Berrospi**  
Miembro de la Comisión del CAS

## ANEXO No.02-D

### DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA

Yo, ....., identificado/a con DNI No. ...., con domicilio en: .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO que TENGO CONOCIMIENTO** de la siguiente normatividad:

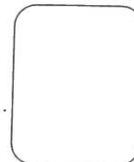
- Ley No.27815 - Ley del Código de Ética del a Función Pública.
- Ley No.28496 - Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4°, y el artículo 11° de la Ley No.27815.
- Decreto Supremo No.033-2005-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 33° del Texto Único Ordenado (T.U.O) de la Ley No.27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo No.004-2019-JUS.

Huánuco, ..... de ..... de 2024.

.....  
(FIRMA DEL POSTULANTE)



Huella digital

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Mag. Ronald Cámara Poma**  
Presidente de la Comisión del CAS

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Abog. Yuliana Herrera Rengifo**  
Secretaria de la Comisión del CAS

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Econ. Néstor Miraval Berrospi**  
Miembro de la Comisión del CAS

## ANEXO No.02-E

### DECLARACION JURADA DE BUENA SALUD

Yo, ....., identificado/a con DNI No. ...., con domicilio en: .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

( ) SI, GOZO DE BUENA SALUD, no sufriendo de comorbilidades que me impidan realizar las labores de manera presencial en el Departamento/Servicio/Unidad o área usuaria para la cual postulo.

( ) NO, GOZO DE BUENA SALUD, padeciendo a la fecha de comorbilidades que me impidan realizar las labores de manera presencial, en el Departamento/Servicio/Unidad o área usuaria para la cual postulo, siendo estas las siguientes:

.....  
.....  
.....

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 33° del Texto Único Ordenado (T.U.O) de la Ley No.27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo No.004-2019-JUS.

Huánuco, ..... de ..... de 2024.

.....  
(FIRMA DEL POSTULANTE)



Huella digital

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Med. Ronald Gamarra Poma**  
Presidente de la Comisión del CAS

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Abog. Yuliana HERRERA-RENGIFO**  
Secretaría de la Comisión del CAS

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Econ. Nestor Miraval Berrospi**  
Miembro de la Comisión del CAS



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO N°01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA EJECUTIVA DE ASESORÍA JURIDICA

Denominación del puesto: ABOGADO

Nombre del puesto: ABOGADO 01

Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA

Dependencia jerárquica funcional: DIRECCION EJECUTIVA

Puestos a su cargo: ABOGADO

### MISIÓN DEL PUESTO

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ELABORACIÓN DE INFORMES, OPINIONES LEGALES, PROVEÍDOS Y TODO TIPO DE DOCUMENTO LEGAL Y ADMINISTRATIVO EN MATERIA LABORAL, CONTRATACIONES CON EL ESTADO, ENTRE OTROS, DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZÁN MEDRANO.
- 2 REVISIÓN DE RESOLUCIONES REMITIDAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZÁN MEDRANO
- 3 RECOPIRAR, SISTEMATIZAR Y UNIFORMIZAR LA LEGISLACIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVO DE RELEVANCIA
- 4 MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y JURIDICIALES
- 5 DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS APERTURADOS Y LAS SENTENCIAS RECAÍDAS, MANTENIENDO COORDINACIÓN CON LA PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL.
- 6 PROPORCIONAR ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO, SOBRE ASPECTOS DE LA COMPETENCIA
- 7 ASESORÍA LEGAL A LAS DIFERENTES ÁREAS
- 8 OTRAS ACCIONES QUE DESIGNE EL JEFE DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ASESORÍA JURÍDICA Y/O EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZÁN MEDRANO.



### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital Regional de Hermilio Valdizán de Huánuco.

#### Coordinaciones Externas

Procuraduría Pública del Gobierno Regional de Huánuco, Poder Judicial, Ministerio Público y otros.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			

**ABOGADO**

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Si  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Si  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos de la Ley del Servicio Civil, Reglamento de la Ley del Servicio Civil, Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley de Contrataciones con el Estado.

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

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Gestión Pública  
Ley de Contrataciones con el Estado

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

04 años



**Experiencia específica**

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

04 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

03 años

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

Contar con Casilla Electrónica del Poder Judicial (SINOE)

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI     NO

Anote el sustento:

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Transversales:** Orientación a resultados, vocación de servicio, proactivo, probo y trabajo en equipo.

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"

Abog. Juan Carlos Fretel Lopez  
REG. CAR. N° 1088  
ASESOR LEGAL



### FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO N°01

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA EJECUTIVA DE ASESORÍA JURIDICA

Denominación del puesto: ABOGADO

Nombre del puesto: ABOGADO -- 2

Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA

Dependencia jerárquica funcional: DIRECCION EJECUTIVA

Puestos a su cargo: ABOGADO

#### MISIÓN DEL PUESTO

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ELABORACIÓN DE INFORMES, OPINIONES LEGALES, PROVEÍDOS Y TODO TIPO DE DOCUMENTO LEGAL Y ADMINISTRATIVO EN MATERIA LABORAL, CONTRATACIONES CON EL ESTADO, ENTRE OTROS, DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZÁN MEDRANO.
- 2 REVISIÓN DE RESOLUCIONES REMITIDAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZÁN MEDRANO
- 3 RECOPIRAR, SISTEMATIZAR Y UNIFORMIZAR LA LEGISLACIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVO DE RELEVANCIA
- 4 MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y JURIDICIALES
- 5 DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS APERTURADOS Y LAS SENTENCIAS RECAÍDAS, MANTENIENDO COORDINACIÓN CON LA PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL.
- 6 PROPORCIONAR ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO, SOBRE ASPECTOS DE LA COMPETENCIA
- 7 ASESORÍA LEGAL A LAS DIFERENTES ÁREAS
- 8 OTRAS ACCIONES QUE DESIGNE EL JEFE DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ASESORÍA JURÍDICA Y/O EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZÁN MEDRANO.



#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital Regional de Hermitio Valdizán de Huánuco.

##### Coordinaciones Externas

Procuraduría Pública del Gobierno Regional de Huánuco, Poder Judicial, Ministerio Público y otros.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Incompleta    Completa

Egresado(a)

SI

No

Secundaria  Bachiller**ABOGADO**

¿Requiere habilitación profesional?

 Técnica Básica (1 ó 2 años)  Título/ Licenciatura Técnica Superior (3 ó 4 años)  Maestría Sí  No Universitario   Egresado  Titulado Doctorado Egresado  Titulado**CONOCIMIENTOS****A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Conocimientos de la Ley del Servicio Civil, Reglamento de la Ley del Servicio Civil, Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley de Contrataciones con el Estado.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.****Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Derecho Administrativo

Contrataciones con el Estado

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

04 años

**Experiencia específica****A.) Marque el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

04 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

**NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

03 años

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

Contar con Casilla Electrónica del Poder Judicial (SINOE)

#### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

**Competencias Transversales:** Orientación a resultados, vocación de servicio, proactivo, probo y trabajo en equipo.

GOBIERNO REGIONAL HUANUCU  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermitia Velázquez Medrano"  
-----  
Abog. Juan Carlos Fretel Lopez  
REG. CAJ. N° 1088  
ASESOR LEGAL

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

ANEXO A

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Organo:** HOSPITAL REGIONAL "HERMILIO VALDIZAN MEDRANO"  
**Unidad Orgánica:** UNIDAD DE PERSONAL  
**Puesto Estructural:** UNIDAD DE PERSONAL  
**Nombre del Puesto:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (ABOGADO) - 1  
**Dependencia Jerárquico lineal:** SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.  
**Dependencia Jerárquico funcional:** UNIDAD DE PERSONAL  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Administrativo Disciplinario con la Finalidad de cumplir con las acciones de tramite documentario de los procesos en curso del Regimen Disciplinario establecido en la Ley N°30057 y su Directiva N°002-2015-SERVIR/GPGSC.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

a)	Recibir las denuncias verbales y por escrito de terceros o servidores de la Entidad.
b)	Tramitar las denuncias y brindar respuesta al denunciantes.
c)	Redactar requerimientos de información y/o documentos a las entidades, servidores o ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
d)	Proyectar los informes de precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
e)	Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar las actuaciones probatorias, elaborar el proyecto de Resolución o Acto de Inicio del PAD
f)	Concurrir a las diligencias de investigación preliminar in sito de modo oportuno.
g)	Aseorar a las autoridades del PAD respecto a las cuestiones procesales del Regimen Disciplinario, así como también brindar orientación a las partes en el proceso.
h)	Guardar una conducta respetuosa y disciplinada, manteniendo una estricta reserva de los casos puestos a conocimiento de la Oficina de la Secretaria Tecnica del PAD y realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones.
i)	Las demás funciones que asigne el(la) Jefe(a) de la Unidad de Personal.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Unidad de Personal y Secretario/a Técnico de los Procesos Administrativos del Hospital Regional de Hermilio Valdizan de Huánuco.

**Coordinaciones Externas**

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Especialidad  
 Maestría  
 Egresado\*  Titulado  
 Doctorado  
 Egresado  Titulado

TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO(A)

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Si  No

**¿ Requiere habilitación profesional?**

Si  No

\* De preferencia con mención en Gestion publica.

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

Normativa relacionada a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos 276, 1057, Ley 30057, Decreto Legislativo 1153, Ley 26842, Ley 27669, Ley 23346, Ley 28561, Derecho administrativo, Procedimiento Administrativo Disciplinario, Gestión Pública, Contrataciones con el Estado, Normativa relacionada a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), Código de Ética de la Función Pública y Conocimiento de ofimática.

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

**Nota:** Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

- \* Derecho Laboral.
- \* Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- \* Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador.
- \* Gestión Pública.
- \* Ley de Contrataciones del Estado.
- \* Cursos y/o Capacitaciones relacionados al sector público.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office)		x		
Hojas de Calculo (Excel, Open Cal. Etc)		x		
Programa de presentac. (Power Point)		x		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Dialecto Local, diferente del Castellano	x			
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Experiencia mínima de Dos (2) 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.

Un (1) año de experiencia mínima con conocimiento en asuntos relacionados a recursos humanos en la administración pública.

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

Un (1) año en la administración pública como abogado(a), asesor(a), especialista o Asistente legal.

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

Practicante profesional   
  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.

como experiencia general incluido el SECIGRA y Prácticas Pre Profesionales.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

1. Trabajo en equipo.
2. Comportamiento ético.
3. Vocación de servicio al usuario.
4. Comunicación aseriva.
5. Trabajo bajo presión.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
 Dirección Regional de Salud  
 Hospital Regional "Hermilinda Valdezán Medrano"

Abog. Yuliana Herrera Rengifo  
 CAH. N° 1702  
 JEFA DE LA UNIDAD DE PERSONAL

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Organo:** OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION  
**Unidad Orgánica:** UNIDAD DE PERSONAL  
**Puesto Estructural:** AREA DE REMUNERACIONES  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - PLANILLAS - 2  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL  
**Dependencia Jerárquica funcional:** JEFE DEL AREA DE REMUNERACIONES  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

LOGRAR LA ELABORACION DSE PLANILLAS DE PAGO DE HABERES DEL PERSONAL NOMBRADO Y CAS POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO, DE IGUAL MANERA LA DECLARACION DE LOS APORTES Y BENEFICIOS SOCIALES DE TODOS LOS TRABAJADORES DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO - HUANUCO

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	ELABORAR, EVALUACION Y REVISION DE LAS PLANILLAS DE HABERES DEL PERSONAL EN EL SISTEMA DEL PLH, CUMPLIENDO FECHAS ESTABLECIDAS SEGÚN CRONOGRAMAS DE PAGOS
2	REMITIR LAS PLANILLAS FIRMADAS Y EN LA FASE COMPROMISO APROBADO EN EL SISTEMA SIAF A LA UNIDAD DE ECONOMICA PARA SU RESPECTIVO DEVENGADO
3	DECLARACION EN EL SISTEMA DEL AFP NET DEL PERSONAL NOMBRADO Y CAS
4	REALIZAR LAS LIQUIDACIONES PREVIAS DEL AFP NET DE TODAS LAS AFPS DE TODO EL PERSONAL DEL HRHVM, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
5	RECEPCIONAR Y DAR RESPUESTA A TODOS LOS DOCUMENTOS SEGÚN REQUERIMIENTOS SOLICITADO DEL PERSONAL DEL HRHVM
6	ARCHIVAR TODAS LAS PLANILLAS ELABORADAS DE TODO EL PERSONAL DEL HRHVM
7	CONSOLIDAR LA INFORMACION PARA LA ELABORACION Y DECLARACION DEL PDT - PLAME DE TODO EL PERSONAL DEL HRHVM MENSUALMENTE
8	APOYAR EN LA PROGRAMACION Y EVALUACION DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
9	VERIFICAR LA INFORMACION DE RETENCIONES POR IMPUESTO A LA RENTA
10	OTRAS FUNCIONES QUE EL JEFE INMEDIATO LE ASIGNE SEGÚN LAS NECESIDADES DEL AREA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

SE REALIZAN LAS COORDINACIONES DIRECTAMENTE CON EL AREA DE PRESUPUESTO, UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, UNIDAD DE ADMINISTRACION Y AREA DE ECONOMIA

**Coordinaciones Externas**

SE REALIZAN LAS COORDINACIONES CON EL MINISTERIO DE SALUD (MINS) Y MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura  
 Maestría  
 Egresado  Titulado  
 Doctorado  
 Egresado  Titulado

TITULADO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

- \* CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INFORMATICO PLH ( PLANILLAS DE HABERES)
- \* CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA ( SIAF)
- CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DEL AFP NET
- \* CONOCIMIENTO EN EL MCPP WEB

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
 Dirección Regional de Salud  
 Hospital Regional "Hermilio Valdizan Medrano"

Abog. Yuliana Herrera Rengifo  
 CAH. N° 1702  
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

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

\*CAPACITACION SOBRE EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA ( SIAF)  
 \*CAPACITACION EL EL SISTEMA DE PLH

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo de **experiencia laboral** ya sea en el sector público o privado.

06 AÑOS EXPERIENCIA GENERAL. EN ESL SECTOR PUBLICO Y/ PRIVADO.

**Experiencia específica**

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

04 AÑOS EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL SISTEMA DE PLH.

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

04 AÑOS EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO EN ESPECIAL EN ESTABLECIMIENTO DE SALUD Y/O HOSPITALES.

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

Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista / Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto   
  Gerente o Director

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

TENER LA DISPOSICION DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA.

CAPACIDAD DE INTERRELACIONES A CUALQUIER NIVEL.

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA.

CAPACIDAD DE SER PROACTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO**  
 Dirección Regional de Salud  
 Hospital Regional "Hermilio Valdizan Medrano"

Abog. Yuliana Herrera Rengifo  
 CAH. N° 1702  
 JEFA DE LA UNIDAD DE PERSONAL

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Organica OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION DEL HRHVM

Puesto Estructural UNIDAD DE LOGISTICA

Nombre del puesto: ESPECILISTA ADMIISTRATIVO

Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

Dependencia funcional: JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS SEGÚN LA NORMA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, UNA VISION DE LOGRO DE PRODUCTOS, RESULTADOS Y USO EFICAZ, EFICIENTE Y TRASPARENTE DE LOS RECURSOS DEL ESTADO, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCION, ASI COMO CON EL ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS UNIDADES ORGANICAS DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILO VALDIZAN MEDRANOD DE HUANUCO

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 ELABORAR Y SUPERVISAR EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD
- 2 ELABORAR EXPEDIENTES DE CONTRATACION, ESTUDIO DE POSIBILIDADES DE MERCADO Y DEMAS ACTOS PREPARATORIOS CORRESPONDIENTES A LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACION, DE ACUERDO AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES
- 3 COORDINAR Y SUPERVISAR, DE CORRESPONDER, LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DE COMPRAS Y CONTRATACIONES ENMARCADAS EN LA LEY DE CONTRATACIONES
- 4 FORMULAR, ELABORAR Y CONSOLIDAR EL CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA PROGRAMACION DEL PRESUPUESTO ANUAL, EN COORDINACION CON TODAS LAS AREAS DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILO VALDIZAN DE HUANUCO
- 5 EFECTUAR COMPROMISO DE GASTOS EN EL SISTEMA INTEGRADOS DE ADMINISTRACION FINANCIERA - SIAF
- 6 INTEGRAR LAS COMISIONES DE LICITACION PUBLICA, CONCURSO PUBLICO DE PRECIOS PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS, SANEAMIENTO CONTABLE Y OTROS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE
- 7 MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, EJECUTANDO LOS CRITERIOS TECNICOS EN BASE A LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
- 8 ELABORAR PROPUESTAS NORMATIVAS QUE ESTABLEZCAN LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS REGLAS VIGENTES EN MATERIA DE ALMACEN Y DISTRIBUCION EN COORDINACION CON LA ESPECIALISTA O RESPONSABLE DEL ALMACEN SEGÚN CORREPONDA
- 9 HACER SEGUIMIENTO Y PROPONER LAS MEJORAS OPORTUNAS DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA
- 10 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR, RELACIONADAS A LA MISION DEL PUESTO

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

DIRECCION, AREAS Y/U OFICINAS

Coordinaciones Externas:

ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO (OSCE), DIRECCION REGIONAL SALUD Y GOBIERNO REGIONAL HUANUCO

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?												
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">CARRERAS DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA Y/O AFINES</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa												
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado
			<input type="checkbox"/> Egresado
			<input type="checkbox"/> Grado

### CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA)  
CONOCIMIENTO EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF)

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

**\*CURSO EN:**

OFIMÁTICA  
GESTION PUBLICA  
LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA)  
SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF)

**NOTA:** considerar mínimo 150 horas

**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 textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

### EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL PUBLICO Y PRIVADO

Experiencia específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO - UNIDAD DE LOGISTICA SECTOR SALUD

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Area o Departamento     Gerente o Director

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

HABER REALIZADO PRACTICAS PRE PROFESIONALES SECTOR PUBLICO (SALUD)  
TENER DISPOSICION DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA  
CAPACIDAD DE INTERRELACIONES A CUALQUIER NIVEL  
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA  
CAPACIDAD DE SER PROACTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO  
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ

### REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICADO POR LA OSCE (INDISPENSABLE)

GOBIERNO REGIONAL HUANUCCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"

C.P.C. Dany Shirley Rojas Cervantes  
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Organo:** OFICINA EJECUTIVA DE PLANEMIENTO ESTRATEGICO  
**Unidad Orgánica:** UNIDAD DE PRESUPUESTO  
**Puesto Estructural:** UNIDAD DE PRESUPUESTO -  
**Nombre del puesto:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO - 1  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** OFICINA EJECUTIVA DE PLANEMIENTO ESTRATEGICO  
**Dependencia Jerárquica funcional:** OFICINA EJECUTIVA DE PLANEMIENTO ESTRATEGICO  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

APOYAR A LOS ORGANOS DE LA INSTITUCION EN MATERIA PRESUPUESTARIA A FIN DE GARANTIZAR EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS, ASI COMO OPTIMIZAR SU USO TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS ESPERADOS A LOS QUE SE ORIENTAN LOS DOCUMENTOS DE GESTION.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	CONTRIBUIR EN LA ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA DIRECTIVA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN ÚTIL A LA ALTA DIRECCIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES.
2	REALIZAR EL SEGUIMIENTO EN LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO
3	REGISTRAR INFORMACIÓN DEL AVANCE FÍSICO DE LAS METAS PRESUPUESTALES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF EN EL MARCO DEL SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO SEMESTRAL Y ANUAL.
4	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS CERTIFICACIONES DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO EMITIDOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
5	APOYO EN LA ELABORACION DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL INSTITUCIONAL Y/O EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMATICO SEGUN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
6	REVISAR EL PROCESO DE CERTIFICACIONES DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF.
7	BRINDAR APOYO EN LA ELABORAR INFORMES TÉCNICOS EN MATERIA PRESUPUESTARIA EN CONCORDANCIA A LAS NORMAS QUE SE EMITEN PERMANENTEMENTE.
8	Y OTROS QUE DETERMINE LA JEFATURA DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

DIVERSOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO

**Coordinaciones Externas**

GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO, DIRECCION REGIONAL DE SALUD, CONECTAMEF.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

Incompleta      Completa

<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)
<input type="checkbox"/>	Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura

TITULADO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí       No

¿Requiere habilitación profesional?

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Maestría  Egresado  Titulado

Doctorado  Egresado  Titulado

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

\*CONOCIMIENTO DE GESTION PUBLICA  
 \*CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA ( SIAF)  
 \*CONOCIMIENTO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)  
 \*CONOCIMIENTO OFIMATICA

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

\*CAPACITACION SOBRE EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA ( SIAF)  
 \*CURSOS O CAPACITACIONES EN PRESUPUESTO PUBLICO

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

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

**Experiencia general**

Indique el tiempo de **experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

3 AÑOS EXPERIENCIA COMO ESPECIALISTA, ASISTENTE O AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Experiencia específica**

**A.)** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la funcion o la materia

2 AÑOS EXPERIENCIA COMO ESPECIALISTA, ASISTENTE O AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL SECTOR PUBLICO

**B.)** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector publico**

1 AÑOS EXPERIENCIA COMO ESPECIALISTA, ASISTENTE O AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE PRESUPUESTO O RELACIONADOS

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Dpto  Gerente o Director

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

TENER LA DISPOCISION DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA.  
 CAPACIDAD DE INTERRELACIONES A CUALQUIER NIVEL.  
 COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA.  
 CAPACIDAD DE SER PROACTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO  
 ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Organo: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO  
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE PLANEAMIENTO  
 Puesto Estructural: UNIDAD DE PLANEAMIENTO  
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - 2  
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO  
 Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

PLANEACIÓN, PLANEAMIENTO O PLAN AL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PARA ALCANZAR UN FUTURO DESEADO, TENIENDO EN CUENTA LA SITUACIÓN ACTUAL Y LOS FACTORES INTERNO Y EXTERNOS QUE PUEDEN INFLUIR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	ASESORAR Y BRINDAR LINEAMIENTOS A LOS RESPONSABLES DE LOS CENTROS DE COSTOS EN LOS PROCESOS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO.
2	REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS CENTROS DE COSTOS E INFORMAR SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FISICAS Y FINANCIERAS PROGRAMADAS EN LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.
3	PROMOVER REUNIONES DE TRABAJO DE MANERA COORDINADA Y ARTICULADA CON PARTICIPACIÓN DE LOS DIRECTIVOS Y RESPONSABLES DE LOS CENTROS DE COSTOS, A FIN DE LLEVAR LOS DIFERENTES PROCESOS DEL POI.
4	VALIDAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS PROPUESTAS POR LOS CENTROS DE COSTOS CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA GUIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.
5	ELABORACION DE INFORMES CONCERNIENTES EN CADA UNO DE LOS PROCESOS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, PARA LA REMISION A LA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.
6	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MULTIANUAL EN RELACIÓN A METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS DE LOS CENTROS DE COSTOS.
	ELABORACIÓN DE INFORME DE EVALUACIÓN AL PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.
	ASISTIR A LAS REUNIONES QUE CONVOQUE LA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y/O SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, INFORMAR AL TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA Y EFECTUAR LA REPLICA DE LOS LINEAMIENTOS, ACUERDOS Y COMPROMISOS A LOS RESPONSABLES DE LOS CENTROS DE COSTOS.
9	ENVIAR REPORTES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL A LOS RESPONSABLES DE LOS CENTROS DE COSTOS PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO MENSUAL DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.
10	Y OTROS QUE DETERMINE LA JEFATURA DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
DIVERSAS OFICINAS Y UNIDADES DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO
<b>Coordinaciones Externas</b>
GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO, DIRECCION REGIONAL DE SALUD

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULADO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	MENCION: GESTIÓN PÚBLICA Y/O AFINES
<input type="checkbox"/> Maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**  
 Si  No

**¿Requiere habilitación profesional?**  
 Si  No

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto/(No requieren documentación sustentaria):

\*CONOCIMIENTO DE GESTION PUBLICA  
 \*CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA ( SIAF)  
 \*CONOCIMIENTO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)  
 \*CONOCIMIENTO OFIMATICA  
 \*MANEJO DEL APLICATIVO CEPLAN  
 ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

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

\*CAPACITACION SOBRE EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA ( SIAF)  
 \*DIPLOMADO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA Y A FINES.  
 \*CAPACITACIÓN EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO EN EL SECTOR PÚBLICO EN EL APLICATIVO CEPLAN.  
 \*CAPACITACIÓN EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO MULTIANUAL Y LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

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



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo de **experiencia laboral**, ya sea en el sector público o privado.

4 AÑOS EXPERIENCIA COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO O AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Experiencia específica**

A.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la funcion o la materia

3 AÑOS EXPERIENCIA COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO O AUXILIAR ADMINISTRATIVO

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector publico**

3 AÑOS EXPERIENCIA COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO O AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SECTOR SALUD

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

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

TENER LA DISPOSICION DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA.  
 CAPACIDAD DE INTERRELACIONES A CUALQUIER NIVEL.  
 COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA.  
 CAPACIDAD DE SER PROACTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO  
 ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.



### FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO N°01

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Denominación del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia jerárquica funcional:	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN
Puestos a su cargo:	NINGUNO

#### MISIÓN DEL PUESTO

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y procesar informes, notas circulares, memorándums y cualquier otro tipo de escrito solicitado por el superior inmediato con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos.
- Efectuar el seguimiento a la documentación emitida por la Dirección Ejecutiva de Administración para obtener con celeridad la respuesta de las los diferentes departamentos y/o unidades, cuando corresponda.
- Coordinar las diferentes actividades administrativas con las diferentes unidades orgánicas del Hospital Regional Hermilio Valdizan de Huánuco.
- Elaborar opiniones, cuando le corresponda, de documentos a ser tramitados desde la Jefatura de Administración.
- Ordenar la agenda del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración para una mayor fluidez de las actividades administrativas.
- Sistematizar los requerimientos llegados a administración, antes de sus derivación a la unidad de logística para efectuar el seguimiento a la atención oportuna de los mismos.
- Otras acciones encomendadas por el Jefe Inmediato.



#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Todas las Oficinas y Unidades Orgánicas del Hospital Regional de Hermilio Valdizán de Huánuco.

##### Coordinaciones Externas

Gobierno Regional Huánuco, Dirección Regional de Salud.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Formación Académica

Incompleta  Completa

Secundaria

##### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Economía, Contabilidad, Administración y/o Derecho.

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

¿Requiere habilitación

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos de la Ley del Servicio Civil, Reglamento de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 30225.

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

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

- SISTEMA OPERATIVO Y OFIMÁTICA (BÁSICO) antigüedad no mayor a 07 años
- CONTRATACIONES DEL ESTADO (Curso y/o diplomado) Mínimo de 40 horas, antigüedad no mayor a 07 años
- GESTIÓN PÚBLICA (Curso y/o Diplomado) Mínimo de 40 horas, antigüedad no mayor a 07 años

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

03 AÑOS

**Experiencia específica**

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	--	---	--	---

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:**

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

**NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público.

01 Año

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

Conocimiento en Contabilidad Gubernamental y las Normas y Directivas de Tesorería establecidas por el MEF.

No aplica

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

**SÍ**

**NO**

Anote el sustento:

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

**Competencias Transversales:** Orientación a trabajos por resultados, vocación de servicio, proactivo, probo y trabajo en equipo.

**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO**  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermito Valdezán Medrano" Nivel II-2

*Econ. Néstor Gerardo Miraval Berrospi*  
-----  
JEFE DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Organo:** OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION  
**Unidad Orgánica:** UNIDAD DE PERSONAL  
**Puesto Estructural:** AREA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA  
**Nombre del puesto:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO - 1  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL  
**Dependencia Jerárquica funcional:** JEFE DEL AREA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

LOGRAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DEL AREA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA CUMPLIENDO CON LA VALIDACION DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE LA INSTITUCION PARA EL PAGO OPORTUNO DE PLANILLAS Y DEMÁS HABERES DE LOS MISMOS, ASI COMO TAMBIEN CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES INSTITUCIONES, PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCION.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	ADMINISTRAR E INFORMAR EL REGISTRO DE CAMBIOS DE TURNO, REPROGRAMACIÓN DE TURNOS Y PERMISOS POR LICENCIA DE LOS SERVIDORES DEL HRRVM.
2	VALIDAR E INFORMAR RESPECTO A LA CONTRIBUCION DE LAS AREAS CRITICAS Y ESPECIALIDADES Y ESPECIALIDADES DEL PERSONAL BAJO EL D.LEG.276
3	ADMINISTRAR Y REPORTAR LA VALIDACION DE LA ASISTENCIA DE LOS MEDICOS RESIDENTES E INTERNOS DE MEDICINA Y DONTOLOGIA, EN COORDINACION CON LA OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION
4	RECEPCIONAR, REVISAR Y OBSERVAR LOS ROLES DE PROGRAMACIÓN DE TURNOS DE MANERA MENSUAL DE LOS DIFERENTES SERVICIOS Y DEPARTAMENTOS DEL HRRVM.
5	RECEPCIONAR Y DAR RESPUESTA A TODOS LOS DOCUEMTNOS SEGÚN EL REQUERIMIENTO SOLCITADO POR EL PERSONAL DE MANERA INTERNA Y EXTERNA.
6	REALIZAR LA CONFORMIDAD DE ASISTENCIA DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISALTIVO No.1057.
7	REALIZAR EL TRAMITE DE SUBSIDIOS DE PERSONAL DE MANERA OPORTUNA DE ACUERDO A LA NORMATIVA INTERNA DEL HRRVM Y ESSALUD.
8	PROYECTAR Y REDACTAR DIVERSOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL AMBITO DE LA COMPETENCIA.
9	LIQUIDAR LOS BENEFICIOS SOCIALES DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISALTIVO No.1057 DEL HRRVM SEGÚN SU COMPETENCIA
10	OTRAS ACCIONES QUE DESIGNE EL JEFE DEL AREA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

COORDINACION DIRECTA CON LA UNIDAD DE PERSONAL Y CON TODOS LOS DEPARTAMENTOS, SERVICIOS, UNIDADES Y AREAS DE LA INSTITUCION

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO DE TECNICO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y/ CARRERAS AFINES.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/iinstituto	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

\* CONOCIMIENTO EN GESTION PUBLICA  
 \* CONOCIMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIA (SGD)  
 MICROSOFT OFFICE ( NIVEL INTERMEDIO )  
 CONOCIMIENTO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

\* CONOCIMIENTO EN

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
 Dirección Regional de Salud  
 Hospital Regional "Herminio Valdizán Medrano"

Abog. Yuliana Herrera Rengifo  
 CAH. N° 1702  
 JEFA DE LA UNIDAD DE PERSONAL.

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

\* CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS A RECURSOS HUMANOS  
 \* CAPACITACIÓN EN GESTIONA ADIASTRATIVA.  
 APLICACION DE LA LEY No.27444.

\* CAPACITACION EN

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo de **experiencia laboral** ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.

**Experiencia específica**

A.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la funcion o la materia

01 AÑO DE EXPERIENCIA

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector publico**

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, REDES DE SALUD Y/O HOSPITALES.

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

- Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista / Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto   
  Gerente o Director

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

TENER LA DISPOSICION DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA.

CAPACIDAD DE INTERRELACIONES A CUALQUIER NIVEL.

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA.

CAPACIDAD DE SER PROACTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO  
 Dirección Regional de Salud  
 Hospital Regional "Herminio Valdizán Medrano"

Abog. Yuliana Herrera Rengifo  
 CAH. N° 1702  
 JEFA DE LA UNIDAD DE PERSONAL

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

ANEXO A

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Organo: HOSPITAL REGIONAL "HERMILIO VALDIZÁN MEDRANO"  
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE PERSONAL  
 Puesto Estructural: SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS  
 Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ABOGADO/A) - 2  
 Dependencia Jerárquico lineal: SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS  
 Dependencia Jerárquico funcional: UNIDAD DE PERSONAL  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

**II. MISION DEL PUESTO:**

Brindar apoyo jurídico eficiente y efectivo en la Oficina de Secretaría Técnica - PAD de la Unidad de Personal, velando por el control de la legalidad de los actos administrativos; para lo cual, deberá ejecutar actividades de estudios, análisis, solución de conflictos y revisión de proyección de resoluciones, informes, recursos, contestaciones, y demás documentos de carácter jurídico, así como cumplimiento de recomendaciones de los órganos de control; participar en los Informes Orales y proyección de Informes en caso la Unidad de Personal asuma el órgano Sancionador en los procesos administrativos disciplinarios.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Analizar y participar en la atención de informes y demás documentos relacionados a la Oficina de Secretaría Técnica - PAD.
- b) Participar en grupos técnicos de coordinación para la formulación de respuestas y solución de conflictos, así como en la proyección de resoluciones directorales y otras normativas pertinentes.
- c) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter específico y pertinente a los regimenes laborales y demás beneficios laborales de los servidores administrativos y asistenciales del Hospital.
- d) Recepcionar documentos a través de SGD asignado a la Oficina de Secretaría Técnica PAD.
- e) Revisar y llevar un orden cronológico de los Expedientes de Procesos Disciplinarios.
- f) Efectuar proyectos de informes sobre las investigaciones en asuntos jurídicos administrativos y/o sanitarios respecto de la competencia de la Oficina del PAD.
- g) Elaborar Informes a la Unidad de Personal sobre los expedientes jurídicos administrativos y de salud cuando el caso amerite.
- h) Las demás funciones que asigne el(la) Jefe(a) de la Unidad de Personal.

**IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:**

**Coordinaciones Internas**  
 Coordinaciones con el (la) Jefe(a) de la Unidad de Personal, Organos Instructores y Organos Sancionadores.

**Coordinaciones Externas**  
 Coordinaciones con la Dirección Ejecutiva, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Asesoría Jurídica, Departamentos, Unidades, consultorios externos, emergencia, hospitalización y referidos de diferentes puestos de salud, cuando el caso amerite

**V. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

Egresado(a)  Titulado

Bachiller  Titulado

Título/ Especialidad  Titulado

Maestría  Titulado

Egresado\*  Titulado

Doctorado  Titulado

Egresado  Titulado

TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO(A)

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

\* De preferencia con mención en Gestion publica.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
 Dirección Regional de Salud  
 Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
 Abog. Yuliana Herrera Rengifo  
 CAH N° 1702  
 JEFA DE LA UNIDAD DE PERSONAL

**VI. CONOCIMIENTOS:**

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

Normativa relacionada a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos 276, 1057, Ley 30057, Decreto Legislativo 1153, Ley 26842, Ley 27669, Ley 23346, Ley 28561, Derecho administrativo, Procedimiento Administrativo Disciplinario, Gestión Pública, Contrataciones con el Estado, Normativa relacionada a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y Conocimiento de ofimática.

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

**Nota:** Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

- \* Derecho Laboral.
- \* Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- \* Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador.
- \* Gestión Pública.
- \* Ley de Contrataciones del Estado.
- \* Cursos y/o Capacitaciones relacionados al sector público.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office)		X		
Hojas de Calculo (Excel, Open Cal. Etc)		X		
Programa de presentac. (Power Point)		X		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Dialecto Local, diferente del Castellano	x			
Otros (Especificar)	x			
Observaciones.-				

**VII. EXPERIENCIA:**

**Experiencia general**

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

Experiencia mínima de Dos (2) 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.

Un (1) año de experiencia mínima en el sector público.

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

Un (1) año en el sector público como abogado(a), asesor(a), secretario(a) técnico(a) en la oficina de Recursos Humanos.

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

- Practicante profesional   
  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.

**VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Capacidad de análisis, coordinación, organización y resolución de conflictos.
- Habilidad para utilizar programas informáticos de Office, trabajar en equipo y bajo presión, lograr, cooperación y concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud de atención, servicio, proactividad, de cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

  
 GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
 Dirección Regional de Salud  
 Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
 -----  
 Abog. Yuliana Herrera Rengifo  
 CAH. N° 1702  
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Organo: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION  
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE PERSONAL  
 Puesto Estructural: AREA DE REMUNERACIONES  
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - 3  
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL  
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DEL AREA DE REMUNERACIONES  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

LOGRAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DEL AREA DE REMUNERACIONES CUMPLIENDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES INSTITUCIONES, PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL AREA DE REMUNERACIONES Y TENER AL DIA LAS INFORMACIONES REQUERIDAS DE ACUERDO A LA NECESIDAD DEL AREA.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	RECOPILAR Y ORDENAR LAS PLANILLAS DE HABERES DEL PERSONAL NOMBRADO Y DEL PERSONAL CAS POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO .
2	ELABORACIÓN DE INFORMES Y CUADROS DESCRIPTIVOS QUE SE REQUIERAN PARA LA ENTREGA DE PLANILLAS.
3	ELABORACIÓN DE INFORMES DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LAS DIFERENTES INSTITUCIONES.
4	ORDENAR LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DE INFORMES REMITIDOS Y RECIBIDOS DEL AREA DE REMUNERACIONES.
5	APOYO EN LA COMPAGINACIÓN DE LAS PLANILLAS DE HABERES DEL PERSONAL NOMBRADO CAS POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO
6	OTRAS FUNCIONES QUE EL JEFE INMEDIATO LE ASIGNE SEGÚN LAS NECESIDADES DEL AREA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

SE REALIZAN LAS COORDINACIONES DIRECTAMENTE CON EL AREA DE REMUNERACIONES Y JEFATURA DE LA UNIDAD DE PERSONAL.

**Coordinaciones Externas**

SE REALIZAN LAS COORDINACIONES CON EL LAS DIFERENTES AREAS COMO ECONOMÍA, PRESUPUESTO, LOGISTICA, ASESORIA LEGAL, ENTRE OTROS.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

- Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/iinstituto  
 Maestría  
 Egresado  Titulado  
 Doctorado  
 Egresado  Titulado

TITULO EN ADMINISTRACIÓN Y/O CONTABILIDAD.

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

\* CONOCIMIENTO EN GESTION PUBLICA  
 \* CONOCIMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIA (SGD)  
 CONOCIMIENTO EN MICROSOFT OFFICE ( NIVEL INTERMEDIO )

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

\* CAPACITACION EN PLANILLAS  
 \* CAPACITACIÓN EN GESTION ADMIISTRATIVA

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
 Dirección Regional de Salud  
 Hospital Regional "Hermilinda Valdizan Medrano"

Abog. Yuliana Herrera Rengifo  
 CAH N° 1702  
 JEFA DE LA UNIDAD DE PERSONAL

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo de **experiencia laboral**, ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.

**Experiencia específica**

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN GESTION ADMINISTRATIVA.

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, REDES DE SALUD Y/O HOSPITALES.

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

- Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista / Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto   
  Gerente o Director

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

TENER LA DISPOSICION DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA.

CAPACIDAD DE INTERRELACIONES A CUALQUIER NIVEL.

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA.

CAPACIDAD DE SER PROACTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
 Dirección Regional de Salud  
 Hospital Regional "Hermilio Valdizán Madrano"

Abog. Yuliana Herrera Rengifo  
 C.A.H. N° 1702  
 IEFA DE LA UNIDAD DE PERSONAL



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO N°01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACION  
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
 Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE LOGISTICA  
 Dependencia jerárquica funcional: UNIDAD DE LOGISTICA  
 Puestos a su cargo: NINGUNO

### MISIÓN DEL PUESTO

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y procesar informes, notas circulares, memorándums y cualquier otro tipo de escrito solicitado por el superior inmediato con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos.
- 2 Efectuar el seguimiento a la documentación emitida por la Oficina de Logística - Area de Almacén para obtener con celeridad la respuesta de las diferentes departamentos y/o unidades, cuando corresponda.
- Apoyar en el registro de los bienes que ingresan y salen del área de almacén con los documentos y formatos conforme a normatividad vigente.
- Elaborar opiniones, cuando le corresponda, de documentos a ser tramitados desde el área de Almacén
- 7 Otras acciones encomendadas por el Jefe Inmediato.



### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todas las Oficinas y Unidades Orgánicas del Hospital Regional de Hermilio Valdizán de Huánuco.

#### Coordinaciones Externas

Gobierno Regional Huánuco, Dirección Regional de Salud.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Economía, Contabilidad, Administración

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI  No

¿Requiere habilitación profesional?

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/> Titulado	
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/> Titulado	

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos de la Ley del Servicio Civil, Reglamento de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 30225, SIGA, SIAF

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

*Nota:* Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

SISTEMA OPERATIVO Y OFIMÁTICA (BÁSICO) antigüedad no mayor a 07 años

GESTIÓN DE ALMACENES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O SIMILARES Mínimo de 40 horas, antigüedad no mayor a 07 años

SIGA (Curso y/o Diplomado) Mínimo de 40 horas, antigüedad no mayor a 07 años

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

03 AÑOS

**Experiencia específica**

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

**NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público.

01 Año

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

Conocimiento en Contabilidad Gubernamental y las Normas y Directivas de Tesorería establecidas por el MEF.

No aplica

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

**Competencias Transversales:** Orientación a trabajos por resultados, vocación de servicio, proactivo, probo y trabajo en equipo.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Herminio Valdizán Meléndez"

C.P.C. Dany Shirley Rojas Cervantes  
JEFE DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO N°01

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD DE ECONOMIA
Denominación del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE ECONOMIA
Dependencia jerárquica funcional:	UNIDAD DE ECONOMIA
Puestos a su cargo:	AREA DE CUENTAS CORRIENTES

## MISIÓN DEL PUESTO

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

## FUNCIONES DEL PUESTO



- 1 Efectuar el control y la supervisión de los compromisos de pago tanto de las personas naturales y trabajadores de acuerdo a informes y la cobranza de los mismos.
- 2 Efectuar y realizar la cobranza de facturas a las compañías aseguradoras, SOAT, AFOCAT. Coordinar, controlar, recepcionar y evaluar expedientes de atención presentado por la Unidad de Seguros del Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano, para formular las facturas a las compañías de Seguro y otras entidades por convenios para formular las cuentas por cobrar mensualmente.
- 3 Efectuar un adecuado y oportuno archivo del acervo documentario del servicio de Cuentas Corrientes. Coordinar con la jefatura de Economía sobre las deficiencias detectadas y las medidas correctivas a ejecutar en su ámbito.
- 4 Informar mensualmente la relación de clientes SOAT y convenios que no han cumplido con efectuar oportunamente la cancelación de sus compromisos de pago con la institución, para ser informadas a las instancias superiores correspondientes para que ordenen lo concerniente a través del asesor legal.
- 5 Realizar la facturación por todo servicio de acuerdo al expediente presentado por la Unidad de Seguros de todos los pacientes del SOAT y otros convenios, con los importes de acuerdo al tarifario Institucional y tarifario MINSA .
- 6 Registrar la fase D (determinado) en el SIAF por los conceptos e importes de acuerdo al expediente y facturas emitidas en la fecha que se emiten.
- 7 Registrar la fase R (recaudado) en el SIAF por las cobranzas o pagos a cuenta realizados por los deudores (SOAT y convenios) y generar el correspondiente Recibo de Ingreso, para entregar al área de tesorería en el mes que corresponda.
- 8 Llevar el control discriminado de la cuenta 12 para su control contable (medicinas y servicios) por fechas de emisión, determinado al final del periodo los importes provisionados para la cuenta de cobranza dudosa (129), informando al área de Integración Contable..

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital Regional de Hermilio Valdizán de Huánuco.

### Coordinaciones Externas

Aseguradoras SOAT, AFOCAT y convenios realizados con la entidad.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

Incompleta Completa

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER  
UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos de la Ley del Servicio Civil, Reglamento de la Ley del Servicio Civil, Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley de Contrataciones con el Estado.

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

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, REGIMENES LABORALES Y GESTION DE PROCESOS

GESTION PUBLICA

SISTEMA OPERATIVO Y OFIMATICA

IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

GESTION EN TESORERIA GUBERNAMENTAL

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

03 años

### Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

03 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

**NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años

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

Conocimiento de Mecanismos Gubernamentales y las Normas y Directivas de Tesorería establecidas por el MEF.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

**Competencias Transversales:** Orientación a resultados, vocación de servicio, proactivo, probo y trabajo en equipo.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"

C.P.C. César Alberto Gonzales Prado  
JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA  
M.L. N° 14-634



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO N°01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



**Organo o unidad orgánica:** DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE ECONOMIA  
**Denominación del puesto:** 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**Nombre del puesto:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**Dependencia jerárquica lineal:** ÁREA DE TESORERÍA  
**Dependencia jerárquica funcional:** ÁREA DE TESORERÍA  
**Puestos a su cargo:** SECCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las labores, en coordinación con el área de tesorería para el Control y ejecución de gastos por toda fuente de financiamiento

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar y controlar los comprobantes de pago de la Fuente Financiamiento Recursos Ordinarios SIS, FONCOR
- 2 Presenta el PDT de 5ta caja de pensiones y Seguro de Vida para su pago a la SUNAT
- 3 Recepcionar los cheques girados con la documentación sustentatoria y elaborar el comprobante de pago de Recursos Ordinarios SIS y FONCOR
- 4 Verificar y recepcionar ordenes de compra y ordenes de servicios, Planilla de Viatico, Planillas de Haberes por Fuente de Financiamiento.
- 5 Chequear las Planillas de pago y confrontar con los resúmenes respectivos.
- 6 Informar a tesorería respecto a los cheques con vencimiento a fin de gestionar su reprogramación.
- 7 Efectuar los registros del libro principal banco y conciliación bancaria de la cuenta Recursos Ordinarios y SIS a través del SIAF.
- 8 Archivar y ordenar la documentación sustentatoria de los comprobantes de pago de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, SIS, de remuneraciones, bienes y servicios.
- 9 Registro de los libros electrónicos como registro compra y venta en el SIRE (sistema integrado de registros electrónico)
- 10 Registro en el SIAF de la Recaudación de Ingresos.
- 11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

### Coordinaciones Internas

Todos los Organos y Unidades Organicas del Hospital Regional de Hermilio Valdizan de Huánuco.

### Coordinaciones Externas

No aplica.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA</b>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No  
 ¿Requiere habilitación profesional?  
 Sí  No

### CONOCIMIENTOS

#### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimientos de SIAF SP - SIGA MEF.

#### B.) Programas de especialización requeridos v sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Diplomado o cursos en Tesorería Gubernamental

Diplomados o Cursos en Tesorería

Diplomados o Cursos en SIAF SP, SIGA MEF

Diplomado o curso en Gestión Pública

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel			X	
Powerpoint	X			

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

4 años

**Experiencia específica**

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

Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista / Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto   
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

3 años en el sector público

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

\* 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:

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Transversales:** Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.

**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO**  
 Dirección Regional de Salud  
 Hospital Regional "Herminio Valdizán Medrano"

Mg. CPC. Flora Melva Manrique Rojas  
 JEFE DEL ÁREA DE TESORERÍA



**PERFIL DEL PUESTO  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" de Huánuco

Unidad Orgánica: Órgano de Control Institucional

Puesto Estructural: No aplica

Nombre del puesto: Asistente Administrativo I

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe(a) de la Oficina

Dependencia Jerárquica funcional: No aplica

Puestos que supervisa: No aplica

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

El/la Asistente administrativo, es el colaborador quien se encarga de realizar labores administrativas que requiera el OCI para el fiel cumplimiento de las labores de control, entre ellas elaborar formato de expedientes relacionados a los documentos recibidos, servicios relacionados y otros que disponga la jefatura.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Gestionar los requerimientos administrativos y logísticos que requiere el OCI para realizar sus actividades.
- 2 Apoyar en la gestión de agenda de actividades del OCI
- 3 Elaborar formato de expedientes relacionados a los documentos recibidos, servicios relacionados y otros que disponga la jefatura; y, cautelar su entrega al personal de OCI dispuesto por la Jefatura, a fin de garantizar la atención oportuna y coadyuvar en el adecuado flujo de documentos.
- 4 Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos dispuesto por la Jefatura.
- 5 Cautelar y resguardar la integridad de la información emitida y recibida, guardando la confidencialidad y reserva correspondiente.
- 6 Tramitar, canalizar, hacer seguimiento y organizar la documentación del OCI, a fin de cautelar su adecuada atención dentro de los plazos y en concordancia con las normativas vigentes.
- 7 Apoyar en la ejecución de labores de control, según disposición de la jefatura.
- 8 Otras labores que disponga la jefatura

**IV. COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
Todas las áreas de la Entidad

**Coordinaciones Externas**  
Ninguna.

**V. FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <p>Secundaria <input type="checkbox"/> Completa</p> <p>Técnica Básica <input type="checkbox"/></p> <p>Técnica Superior <input type="checkbox"/></p> <p>Universitario <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p>	<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p><b>¿Requiere habilitación profesional?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
--	---	---

Cualquier carrera universitaria



**VI. CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentario):

Computación e Informática.

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

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés				
Excel		X			.....				
PowerPoint		X			.....				

**VII. EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

- Experiencia general (sector público y privado), mínimo un (01) año.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público:

Auxiliar   
  Analista / Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto.   
  Gerente o director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

- Experiencia específica como auxiliar administrativo o asistente administrativo o asistente profesional, mínimo un (1) año (sector público o privado).

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

(6) Seis meses en el sector público

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

- No estar comprendido en los literales b), f) y g) del artículo 28 de la Ley 27785 y de la Contraloría General de la República modificada por la Ley n° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control y en ninguno de los impedimentos establecidos en el numeral 7.2.2 de la Directiva n° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órgano de Control Institucional", aprobada con Resolución de Contraloría n° 392-2020-CG
- Cumplir las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a la Ley 27815, Ley de Código de ética de la Función Pública; así como lo dispuesto en las demás normas respecto a la conducta y desempeño aplicable al personal del OCI, y de ser el caso, al personal de la Contraloría.
- Presentar ante la Contraloría General de la República, Declaración Jurada para la Gestión de Conflicto de Intereses

**VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.  
 Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.  
 Capacidad de innovación y aprendizaje.  
 Actitud crítica y propositiva.  
 Actitud proactiva y con orientación a resultados.

**IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN**

Hasta el 31 de diciembre de 2024, incluye el periodo de prueba legal.

**X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILO VALDIZAN MEDRANO DE HUÁNUCO

**XI. REMUNERACIÓN MENSUAL (según disponibilidad presupuestal)**

S/1,700.00





**PERFIL DEL PUESTO  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" de Huánuco  
 Unidad Orgánica: Órgano de Control Institucional  
 Puesto Estructural: No aplica  
 Nombre del puesto: Asistente Administrativo II  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe(a) de la Oficina  
 Dependencia Jerárquica funcional: No aplica  
 Puestos que supervisa: No aplica

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

El/la Asistente administrativo II, es el colaborador quien se encarga de realizar labores administrativas que requiera el OCI para el fiel cumplimiento de las labores de control, entre ellas elaborar formato de expedientes relacionados a los documentos recibidos, servicios relacionados y otros que disponga la jefatura.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Gestionar los requerimientos administrativos y logísticos que requiere el OCI para realizar sus actividades.
- 2 Apoyar en la gestión de agenda de actividades del OCI
- 3 Elaborar formato de expedientes relacionados a los documentos recibidos, servicios relacionados y otros que disponga la jefatura; y, cautelar su entrega al personal de OCI dispuesto por la Jefatura, a fin de garantizar la atención oportuna y coadyuvar en el adecuado flujo de documentos.
- 4 Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos dispuesto por la Jefatura.
- 5 Cautelar y resguardar la integridad de la información emitida y recibida, guardando la confidencialidad y reserva correspondiente.
- 6 Tramitar, canalizar, hacer seguimiento y organizar la documentación del OCI, a fin de cautelar su adecuada atención dentro de los plazos y en concordancia con las normativas vigentes.
- 7 Otras labores que disponga la jefatura

**IV. COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Todas las áreas de la Entidad

**Coordinaciones Externas**  
 Ninguna.

**V. FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

Completa

Secundaria

Técnica Básica

Técnica Superior

Universitario

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría/Especialidad

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

Cualquier carrera universitaria

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No



**VI. CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Computación e Informática.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			.....				
PowerPoint		X			.....				

**VII. EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

- Experiencia general (sector público y privado), mínimo un (01) año.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público:

Auxiliar  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Dpto.  Gerente o director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

- Experiencia específica como auxiliar administrativo o asistente administrativo o asistente profesional, mínimo un (1) año (sector público o privado).

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

- No estar comprendido en los literales b), f) y g) del artículo 28 de la Ley 27785 y de la Contraloría General de la República modificada por la Ley n° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control y en ninguno de los impedimentos establecidos en el numeral 7.2.2 de la Directiva n° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órgano de Control Institucional", aprobada con Resolución de Contraloría n° 392-2020-CG
- Cumplir las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a la Ley 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública; así como lo dispuesto en las demás normas respecto a la conducta y desempeño aplicable al personal del OCI, y de ser el caso, al personal de la Contraloría.
- Presentar ante la Contraloría General de la República, Declaración Jurada para la Gestión de Conflicto de Intereses

**VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.  
 Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.  
 Capacidad de innovación y aprendizaje.  
 Actitud crítica y propositiva.  
 Actitud proactiva y con orientación a resultados.

**IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN**

Hasta el 31 de diciembre de 2024, incluye el periodo de prueba legal.

**X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILO VALDIZAN MEDRANO DE HUÁNUCO

**XI. REMUNERACIÓN MENSUAL (según disponibilidad presupuestal)**

S/ 1,600.00





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO N°01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA EJECUTIVA DE ASESORÍA JURIDICA

Denominación del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA

Dependencia jerárquica funcional: DIRECCION EJECUTIVA

Puestos a su cargo:

### MISIÓN DEL PUESTO

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) BACHILLER EN DERECHO

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 RECEPCION DE DOCUMENTOS DE MESA DE PARTES Y ELABORACION DE INFORMES DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZÁN MEDRANO.
- 2 REVISIÓN DE RESOLUCIONES REMITIDAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZÁN MEDRANO
- 3 RECOPIRAR, SISTEMATIZAR Y UNIFORMIZAR LA LEGISLACIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVO DE RELEVANCIA
- 4 MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y JURIDICIALES
- 8 OTRAS ACCIONES QUE DESIGNE EL JEFE DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ASESORÍA JURÍDICA Y/O EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZÁN MEDRANO.



### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital Regional de Hermilio Valdizán de Huánuco.

#### Coordinaciones Externas

Procuraduría Pública del Gobierno Regional de Huánuco, Poder Judicial, Ministerio Público y otros.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Incompleta     Completa     Egresado(a)

Secundaria       Bachiller

Técnica Básica (1 ó 2 años)       Titulo/ Licenciatura

Técnica Superior (3 ó 4 años)       Maestría

Universitario       Egresado     Titulado

Doctorado

Egresado     Titulado

BACHILLER

Si     No    ¿Requiere habilitación profesional?

Si     No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**  
 Conocimientos de la Ley del Servicio Civil, Reglamento de la Ley del Servicio Civil, Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley de Contrataciones con el Estado.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.



**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Derecho Administrativo

Contrataciones con el Estado

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

03 Años

**Experiencia específica**

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

Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista / Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto   
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

3 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

**NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO COMO ASISTENTE

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

ASISTENTE EN ASESORIA LEGAL

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

**Competencias Transversales:** Orientación a resultados, vocación de servicio, proactivo, probo y trabajo en equipo.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Mermillo Valdizán Medrano"

Abog. Juan Carlos Fretel Lopez  
REG. CAH. N° 1088  
ASESOR LEGAL

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Organo:** DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES  
**Unidad Orgánica:** DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES  
**Puesto Estructural:** TECNICO ADMINISTRATIVO  
**Nombre del puesto:** TECNICO ADMINISTRATIVO (DIGITADOR I)  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES  
**Dependencia Jerárquica funcional:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

MEJORAR EL SISTEMA DE ATENCION PARA LOS PACIENTES Y ASEGURADOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	BRINDAR CITAS, INDICACIONES GENERALES DE PREPARACION DE PACIENTES SEGUN EL ESTUDIO A REALIZAR
2	DIGITACION DE INFORMES MEDICOS SEGÚN EL TIPO DE ESTUDIO
3	REGISTRO DE ATENCIÓN EN EL SISTEMA DE PARTE DIARIO.
4	ENTREGA DE INFORMES DE LOS ESTUDIOS REALIZADOS Y CONSIGNAR LA ENTREGA EN EL CUADERNO DE CARGOS.
5	ELABORACION MENSUAL DEL CUADRO ESTADISTICO DE LAS ATENCIONES REALIZADAS EN CADA SERVICIO DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
6	CLASIFICAR, ENTREGAR Y ARCHIVAR LOS RESULTADOS DE LOS DIFERENTES EXÁMENES QUE SE REALIZA A DIARIO EN LOS DIFERENTES SERVICIOS DE DEPARTAMENTO
7	CONTRIBUIR CON LOS OTROS SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES CUANDO SON SOLICITADOS
8	OTRAS FUNCIONES QUE EL JEFE INMEDIATO LE ASIGNE SEGÚN LAS NECESIDADES DEL AREA



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 CON LOS SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES  
**Coordinaciones Externas**  
 CON LOS DIFERENTES SERVICIOS Y/O OFICINAS DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	EGRESADA EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

\* CONOCIMIENTO EN REDACCION DE INFORMES MEDICOS EN DIAGNOSTICO POR IMAGENES

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

\* ESTUDIOS O CURSOS DE CAPACITACION EN OFIMATICA, COMPUTACION E INFORMATICA, ESTUDIOS DE SECRETARIADO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo de **experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.

**Experiencia específica**

A.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la funcion o la materia

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN HOSPITALES

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector publico**

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

- Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista / Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto   
  Gerente o Director

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

TENER LA DISPOSICION DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
- CAPACIDAD DE INTERRELACIONES A CUALQUIER NIVEL.
- COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA.
- CAPACIDAD DE SER PROACTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO
- ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
 Dirección Regional de Salud  
 Hospital Regional "Hermilio Valdizan Medrano"

*Méd. Jacqueline Huayanay Viera*  
 Médico Radiólogo  
 CMR 53785 - RNE: 35681  
 JEFA DEL DPTO. DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES



# TECNICO ADMINISTRATIVO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: HOSPITAL REGIONAL "HERMILIO VALDIZAN MEDRANO" DE HUANUCO

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA

Puesto Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA

Dependencia funcional: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA

Puestos a su cargo: NINGUNO

### MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades laborales administrativas en el departamento de Patología Clínica, apoyo en la organización del personal interno del servicio y tareas que designe su jefatura directa.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1  apoya en el registro, clasificación, ordenamiento y/o archivo de la documentación emitida y/o recibida
- 2  Mantener un buen trato a usuarios internos y externos que permita conservar buenas relaciones interpersonales que favorezcan el trabajo en equipo.
- 3  efectuar la distribución de la documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso
- 4  elaborar informes, memorandum, oficios, cartas, etc
- 5  recepcionar, registrar y derivar documentaciones mediante el sistema de gestión documentaria (SIGGEDO)
- 6  Verificación y entrega de los resultados del sistema NET LAB
- 7  Registro en el sistema CEPLAN
- 8  Digitación del sistema GALENO
- 9  manejo y administración del almacén (recepción y entrega de insumos y reactivos)
- 10  otras funciones que le asigne el jefe inmediato

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:  
Con otros Servicios y departamentos del Hospital Regional Hermilio Valdizán.

Coordinaciones Externas:  
Ninguno

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">TITULO TECNICO EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRATIVO</div> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?          Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
   
 HOSPITAL REGIONAL HVM
   
 Dra. TM. Lucy Mendoza Tilen

**CONOCIMIENTOS**

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

[Empty box for technical knowledge]

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

[Empty box for courses and programs]

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 textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO O MÁS EN SECTOR PUBLICO

Experiencia específica

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

01 AÑO O MÁS EN SECTOR PUBLICO

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

01 AÑO O MÁS EN SECTOR PUBLICO

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

Practicante profesional 
 Auxiliar o Asistente 
 Analista 
 Especialista 
 Supervisor / Coordinador 
 Jefe de Área o Departamento 
 Gerente o Director

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA.  
 PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMUNICATIVA.  
 VALORES: SOLIDARIDAD, HONRADEZ Y RESPONSABILIDAD.

CAPACIDAD ETICA Y

**REQUISITOS ADICIONALES**

[Empty box for additional requirements]

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
 OFICINA REGIONAL HVM  
 Lic. Lina Mercedes Vilca



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO N°01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano o unidad orgánica: DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE ECONOMIA  
 Denominación del puesto: 01 CONTANCIA DE PAGOS Y DESCUENTOS  
 Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO  
 Dependencia jerárquica lineal: AREA DE TESORERIA  
 Dependencia jerárquica funcional: AREA DE TESORERIA  
 Puestos a su cargo: SECCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

CONTAR CON EL SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE TESORERIA DE LA UNIDA DE ECONOMIA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ELABORACION DE CONSTANCIAS DE PAGO Y DESCUENTOS SEGUN PLANILLA DE LOS DIFERENTES TRABAJADORES DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILO VALDIZAN MEDRANO
- 2 RECOPILAR Y UNIFORMIZAR LAS BOLETAS DE PLANILLAS DE LOS SERVIDORES DEL HOSPITAL
- 3 MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE LA PLANILLA DE LOS TRABAJADORES TANTO ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIALES
- 4 PROPORCIONAR ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO, PARA QUE PUEDAN VISUALIZAR SU BOLETAS DE PAGOS DE MANERA VIRTUAL EN EL SISTEMA
- 5 ELABORACION DE INFORMES RESPECTO A LA PLANILLA DE HABERES, SEGUN REQUIERA EL AREA PARA AFINES PERTINENTES
- 6 OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Todos los Organos y Unidades Organicas del hospital Regional Hermilio Valdizan de Huanuco

**Coordinaciones Externas**  
 No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Carrera de contabilidad, economía o administración
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de SIAF - SIGA

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

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomados o Cursos en SIAF, SIGA mínimo 120 horas

Certificado en Gestión Pública mínimo 40 horas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

Practicante profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Área o Dpto    
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año

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

Experiencia en caja en el Sector Público

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí      NO

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias Transversales: Orientación a Resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
 Dirección Regional de Salud  
 Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"

*(Firma)*  
 Mg. CPC. Flora Melva Manrique Rojas  
 JEFE DEL ÁREA DE TESORERÍA



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO N°01

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

Denominación del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE LOGISTICA

Dependencia jerárquica funcional: UNIDAD DE LOGISTICA

Puestos a su cargo: NINGUNO

## MISIÓN DEL PUESTO

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de informes, notas circulares, memorándums y cualquier otro tipo de escrito solicitado por el superior inmediato con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos.
  - 2 Apoyar en el seguimiento a la documentación emitida por la Oficina de Logística - Área de Almacén para obtener con celeridad la respuesta de las los diferentes departamentos y/o unidades, cuando corresponda.
  - 3 Apoyar en el registro de los bienes que ingresan y salen del área de almacén con los documentos y formatos conforme a normatividad vigente.
- Apoyar en los inventarios de almacén conforme a normativa vigente.
- Otras acciones encomendadas por el Jefe Inmediato.



## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**

Todas las Oficinas y Unidades Orgánicas del Hospital Regional de Hermilio Valdizán de Huánuco.

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura

Economía, Contabilidad, Administración  
PARA Técnico Título

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Técnica Superior (3 o 4 años)    Maestría   Si  No

Universitario    Egresado  Titulado

Doctorado   Egresado  Titulado

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30225, SIGA, SIAF

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

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

SISTEMA OPERATIVO Y OFIMÁTICA (BÁSICO) antigüedad no mayor a 07 años

GESTIÓN DE ALMACENES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O SIMILARES Mínimo de 40 horas, antigüedad no mayor a 07 años

SIGA (Curso y/o Diplomado) Mínimo de 40 horas, antigüedad no mayor a 07 años

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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



**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

02 AÑOS (Contabilizados desde la constancia de egresado, que deberá adjuntarse en el expediente curricular)

Experiencia específica

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Dpto  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

06 meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público.

06 meses

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

Conocimiento en Contabilidad Gubernamental y las Normas y Directivas de Tesorería establecidas por el MEF.

No aplica

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

**Competencias Transversales:** Orientación a trabajos por resultados, vocación de servicio, proactivo, probo y trabajo en equipo.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Herminia Valderrama Medrano"

C.P.C. Dany Shirley Rojas Espinoza  
JEFE DE LA UNIDAD

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Organo:** OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION  
**Unidad Orgánica:** UNIDAD DE PERSONAL  
**Puesto Estructural:** AREA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA  
**Nombre del puesto:** TECNICO ADMINISTRATIVO - 1  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL  
**Dependencia Jerárquica funcional:** JEFE DEL AREA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

LOGRAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DEL AREA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA CUMPLIENDO CON LA VALIDACION DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE LA INSTITUCION PARA EL PAGO OPORTUNO DE PLANILLAS Y DEMÁS HABERES DE LOS MISMOS, ASI COMO TAMBIEN CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES INSTITUCIONES, PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCION.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	ADMINISTRAR LA ASISTENCIA Y TIEMPO DE PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES CIVILES, SE ACUERDO AL HORARIO DE TRABAJO ESTABLECIDO POR LAS NORMAS Y DISPOSICIONES INTERNAS
2	ELABORAR INFORMES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE PERSONAL.
3	PROYECTAR Y REDACTAR DIVERSOS ACTTOS DE ADMINISTRACION EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA
4	RECOPILAR Y SSITEMATIZAR EN EL KARDEX LA INFORMACION DEL PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 276 Y 1057 SEGÚN LA NORMA VIGENTE.
5	ADMINISTRAR LA VALIDACIÓN DE LA ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES EN SU CENTRO DE TRABAJO DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES Y NORMAS INTERNAS DE LA ENTIDAD.
6	ADMINISTRAR LOS PERMISOS POR HORAS DE FORMA PARTICULAR O POR COMISIÓN DE SERVICIO DE LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD.
7	ADMINISTRAR LA ASISTENCIA Y TIEMPO DE PERMANENCIA DE LOS MEDICOS RESIDENTES Y MEDICOS QUE REALIZAN SU INTERNADO EN LA INSTITUCION, PARA SER REPORTADOS A LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE SALUD.
8	ADMINISTRAR LA VALIDACIÓN DE LA ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES EN SU AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS. ASI TAMBIEN ELABORAR LA CONSOLIDACIÓN MENSUAL DE VACACIONES DEL PERSONAL NOMBRADO PARA LUEGO ENTREGAR LA NOTIFICACION CORRESPONDIENTE
9	OTRAS ACCIONES QUE DESIGNE EL JEFE DEL AREA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

COORDINACION DIRECTA CON LA UNIDAD DE PERSONAL Y CON TODOS LOS DEPARTAMENTOS, SERVICIOS, UNIDADES Y AREAS DE LA INSTITUCION

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/instituto  
 Maestría  
 Egresado  Titulado  
 Doctorado  
 Egresado  Titulado

TÍTULO DE TECNICO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y/ CARRERAS AFINES.

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

- \* CONOCIMIENTO EN GESTION PUBLICA
- \* CONOCIMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIA (SGD)
- \* CONOCIMIENTO EN MICROSOFT OFFICE ( NIVEL INTERMEDIO )
- CONOCIMIENTO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

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

- \* CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS A RECURSOS HUMANOS
- \* CAPACITACIÓN EN GESTION ADMINISTRATIVA.
- CAPACITACION EN APLICACION DE LA LEY No.27444.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.

**Experiencia específica**

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN GESTION ADMINISTRATIVA.

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, REDES DE SALUD Y/O HOSPITALES.

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

- Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista / Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto   
  Gerente o Director

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

TENER LA DISPOSICION DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA.
- CAPACIDAD DE INTERRELACIONES A CUALQUIER NIVEL.
- COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA.
- CAPACIDAD DE SER PROACTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO
- ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
 Dirección Regional de Salud  
 Hospital Regional "Herminio Velásquez Medrano"

Abog. Yuliana Herrera Rengifo  
 CAH. N° 1702  
 JEFA DE LA UNIDAD DE PERSONAL

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Organo: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

Unidad Orgánica: UNIDAD DE PERSONAL

Puesto Estructural: AREA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO - 2

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DEL AREA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

LOGRAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DEL AREA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA CUMPLIENDO CON LA VALIDACION DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE LA INSTITUCION PARA EL PAGO OPORTUNO DE PLANILLAS Y DEMÁS HABERES DE LOS MISMOS, ASI COMO TAMBIEN CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES INSTITUCIONES, PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCION.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	ADMINISTRAR LA ASISTENCIA Y TIEMPO DE PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES CIVILES, SE ACUERDO AL HORARIO DE TRABAJO ESTABLECIDO POR LAS NORMAS Y DISPOSICIONES INTERNAS
2	ELABORAR INFORMES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE PERSONAL.
3	PROYECTAR Y REDACTAR DIVERSOS ACTOS DE ADMINISTRACION EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA
4	RECOPIRAR Y SISTEMATIZAR EN EL KARDEX LA INFORMACION DEL PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 276 Y 1057 SEGÚN LA NORMA VIGENTE.
5	ADMINISTRAR LA VALIDACIÓN DE LA ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES EN SU CENTRO DE TRABAJO DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES Y NORMAS INTERNAS DE LA ENTIDAD.
6	ADMINISTRAR LOS PERMISOS POR HORAS DE FORMA PARTICULAR O POR COMISIÓN DE SERVICIO DE LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD.
7	ADMINISTRAR LA ASISTENCIA Y TIEMPO DE PERMANENCIA DE LOS MEDICOS RESIDENTES Y MEDICOS QUE REALIZAN SU INTERNADO EN LA INSTITUCION, PARA SER REPORTADOS A LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE SALUD.
8	ADMINISTRAR LA VALIDACIÓN DE LA ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES EN SU AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS. ASI TAMBIEN ELABORAR LA CONSOLIDACIÓN MENSUAL DE VACACIONES DEL PERSONAL NOMBRADO PARA LUEGO ENTREGAR LA NOTIFICACION CORRESPONDIENTE
9	OTRAS ACCIONES QUE DESIGNE EL JEFE DEL AREA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

COORDINACION DIRECTA CON LA UNIDAD DE PERSONAL Y CON TODOS LOS DEPARTAMENTOS, SERVICIOS, UNIDADES Y AREAS DE LA INSTITUCION

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/instituto	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

TECNICO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y/O COMPUTACION E INFORMATICA.

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Si  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Si  No

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Hospital Regional de Huánuco  
**Abog. Yuliana**  
CAH N.º 1  
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

**CONOCIMIENTOS**

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

- \* CONOCIMIENTO EN GESTION PUBLICA
- \* CONOCIMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIA (SGD)
- \* CONOCIMIENTO EN MICROSOFT OFFICE ( NIVEL INTERMEDIO )
- CONOCIMIENTO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

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

- \* CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS A RECURSOS HUMANOS
- \* CAPACITACIÓN EN GESTION ADMINISTRATIVA.
- CAPACITACION EN APLICACION DE LA LEY No.27444.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo de **experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.

**Experiencia específica**

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN GESTION ADMINISTRATIVA.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector publico**

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, REDES DE SALUD Y/O HOSPITALES.

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

- Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista / Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto   
  Gerente o Director

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

TENER LA DISPOSICION DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA.
- CAPACIDAD DE INTERRELACIONES A CUALQUIER NIVEL.
- COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA.
- CAPACIDAD DE SER PROACTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO
- ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
 Dirección Regional de Salud  
 Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"

Abog. Yuliana Herrera Rengifo  
 CAH N° 1702  
 JEFA DE LA UNIDAD DE PERSONAL

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Organo:** OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION  
**Unidad Orgánica:** UNIDAD DE PERSONAL  
**Puesto Estructural:** UNIDAD DE PERSONAL  
**Nombre del puesto:** TECNICO ADMINISTRATIVO - 3  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL  
**Dependencia Jerárquica funcional:** OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

LOGRAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE PERSONAL PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS EN FORMA DIARIA Y PERMANENTE A LOS DEPARTAMENTOS, SERVICIOS, UNIDADES Y AREAS DE LA INSTITUCION, ASÍ COMO DE LAS INSTITUCIONES EXTERNAS QUE REQUIEREN INFORMACION OPORTUNA.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 RECEPCION DE DOCUMENTOS A TRAVES DEL SISTEMA DE GESTION DIGITAL (SIGGEDO) Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS ANEXOS A ELLOS.
- 2 DAR TRAMITE ADMINISTRATIVO A LOS DOCUMENTOS INTERNOS DE LA UNIDAD DE PERSONAL A LAS DIFERENTES AREAS DE LA MISMA.
- 3 DERIVAR POR SISTEMA LOS DOCUMENTOS A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS, SERVICIOS, UNIDADES Y AREAS DEL HOSPITAL.
- 4 ELABORACION DE INFORMES Y DEMÁS DOCUMENTOS INTERNOS EN CASO DE SER NECESARIO A TRAVES DEL MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFIMATICA.
- 5 ELABORACION DE REQUERIMIENTOS, RECOJO DE MATERIALES Y OTROS DE LAS DEMAS AREAS QUE SEAN NECESARIAS.
- 6 OTRAS ACCIONES QUE DESIGNE EL JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
COORDINACION DIRECTA CON LA UNIDAD DE PERSONAL.

**Coordinaciones Externas**  
NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

- Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/iinstituto  
 Maestría  
 Egresado  Titulado  
 Doctorado  
 Egresado  Titulado

TITULO DE TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA Y/O CARRERAS AFINES.

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

- \* CONOCIMIENTO EN GESTION PUBLICA
- \* CONOCIMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIA (SGD)
- \* CONOCIMIENTO EN MICROSOFT OFFICE ( NIVEL INTERMEDIO )

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

- \* CAPACITACION EN GESTION PUBLICA
- \* CAPACITACIÓN EN GESTION ADMIISTRATIVA.
- CAPACITACION EN APLICACION DE LA LEY No.27444.
- CAPACITACION EN SISTEMA DE GESTION DIGITAL
- \* CAPACITACION EN OFIMATICA NIVEL INTERMEDIO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Powerpoint			x	

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo de **experiencia laboral** ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL.

**Experiencia específica**

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN GESTION ADMINISTRATIVA.

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, REDES DE SALUD Y/O HOSPITALES.

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

- Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista / Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto   
  Gerente o Director

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

TENER LA DISPOSICION DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA.

CAPACIDAD DE INTERRELACIONES A CUALQUIER NIVEL.

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA.

CAPACIDAD DE SER PROACTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
 Dirección Regional de Salud  
 Hospital Regional "Hermilio Valdizan Medrano"

Abog. Yuliana Herrera Rengifo  
 CAH. N° 1702  
 JEFA DE LA UNIDAD DE PERSONAL

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

ANEXO A

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Organo: HOSPITAL REGIONAL "HERMILIO VALDIZAN MEDRANO"  
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA  
 Puesto Estructural: JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA  
 Nombre del Puesto: TECNICO EN ADMINISTRATIVO  
 Dependencia Jerárquico lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA  
 Dependencia Jerárquico funcional: JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

**II. MISION DEL PUESTO:**

Contratar técnico en estadística para planificar, analizar e implementan buenas prácticas y métodos para preservar, proteger y mantener los archivos y su contenido para facilitar su consulta y acceso.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Elaboración y mantenimiento de cuadros de clasificación y organización de archivos.
- b) Apoyar en elaborar los documentos e informes de la Oficina
- c) Gestionar la agenda personal
- d) Apoyar y mantener actualizado la documentación e información procesada
- e) Orientar sobre gestiones y situación de expedientes
- f) Colaboración en la implementación y uso de sistemas informáticos relacionados con la documentación.
- g) Colaboración en la elaboración de estudios y aplicaciones de índole administrativo
- h) Administrar el flujo de ingreso, distribución y egreso de documentos velando por el cumplimiento de los tiempos establecidos para una adecuada atención de las Actividades programadas por la oficina.
- i) Coordinar eventos.
- j) Clasificar, organizar y mantener actualizados los registros y documentación que ingresan a la oficina.
- k) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto y de la unidad orgánica.

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO  
 Dirección Regional de Salud - Anexo II  
 Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano  
 Ing. Taiti S. Sánchez Loyola  
 CIP 176402

**IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:**

**Coordinaciones Internas**  
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

**Coordinaciones Externas**  
 no aplica

**V. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <table border="0"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <span style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 20px;">TECNICO EN COMPUTACION</span></p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input type="checkbox"/> Título/ Especialidad</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado* <input type="checkbox"/> Titulado <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span></p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span></p>	<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p><b>¿Requiere habilitación profesional?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

\* De preferencia con mención en Gestión pública.

**VI. CONOCIMIENTOS:**

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

Conocimientos en ofimática.

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

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 60 horas.

90 horas acumuladas en cursos relacionados a las funciones del puesto

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office)		x		
Hojas de Calculo (Excel, Open Cal. Etc)		X		
Programa de presentac. (Power Point)		x		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Dialecto Local, diferente del Castellano	X			
Otros (Especificar)				
Observaciones -				

### VII. EXPERIENCIA:

#### Experiencia general

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

Experiencia mínima de seis (6) meses 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.

tres (3) meses en cargos similares en el sector público

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

tres (3) meses en cargos similares en el sector público

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

Practicante profesional     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.

### VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Capacidad de análisis, coordinación, organización y resolución de conflictos.
- Habilidad para utilizar programas informáticos de Office, trabajar en equipo y bajo presión, lograr, cooperación y concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud de atención, servicio, proactividad, de cortesía y buen trato a los usuarios internos.

### IX. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Unidad de Estadística e Informática del Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" de Huánuco.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" Nivel II Z  
  
Ing. Frank S. Sánchez Loyola  
CIP. 176402  
UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Organo: DIRECCION EJECUTIVA  
 Unidad Orgánica: DIRECCION EJECUTIVA  
 Puesto Estructural: DIRECCION EJECUTIVA  
 Nombre del puesto: SECRETARIA EJECUTIVA  
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION EJECUTIVA  
 Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION EJECUTIVA  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Oorientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implicando dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en los usuarios.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Proyectar Oficios, Cartas, Memorándums y demás documentos internos de la Oficina.
  - 2 Revisar las remisiones de documentos y confrontar las listas de remisión de documentos recibidos.
  - 3 Describir los documentos recibido, tramitar la devolución de los documentos en el archivo central.
  - 4 Cooperar con la jefatura en la atención de funcionarios de la administración pública, que visite el archivo central.
  - 5 Inventariar los documentos que ya han sido tratados, con las diversas técnicas archivistas en el archivo central del HRHVM.
  - 6 Confeccionar guías de archivo, solicitados por la jefatura la eliminación de documentos y/o archivos.
  - 7 Atender consultas personalmente o via telefónica de las jefaturas del HRHVM, en el archivo central.
  - 8 Confeccionar boletas de préstamo y brindarle seguimiento a los mismos.
  - 9 Colaborar en el envío de documentos al archivo central por parte de los archivos de gestión, respetando el calendario elaborado con anticipación.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura a la misión del puesto.
- OTRAS FUNCIONES QUE EL JEFE INMEDIATO LE ASIGNE SEGÚN LAS NECESIDADES DEL AREA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordinaciones con todos los Departamento, Servicios, Oficinas Ejecutivas, Unidades y áreas del Hospital Regional Hermilio Valdizán de Huánuco.

**Coordinaciones Externas**

Con el MINSA, el MEF, SERVIR, la DIRESA HUANUCO y demás Gerencias e instituciones adscritas al Gobierno Regional de Huánuco.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

- Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/Instituto  
 Maestría  
 Egresado  Titulado  
 Doctorado  
 Egresado  Titulado

TITULADA/O EN SECRETARIADO EJECUTIVO

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

- \* Conocimiento de Gestión Pública
- \* Conocimiento de Administración Pública.

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

- \* Certificados en Redacción de Documentos en la Gestión Pública.
- \* Cursos en Administración de Archivos y Documentos.

- \* Cursos en Gestión Secretarial, Administración Documentaria.
- \* Calidad de servicio y atención

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo de **experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

4 AÑOS EXPERIENCIA GENERAL. EN ESL SECTOR PUBLICO Y/ PRIVADO.

**Experiencia específica**

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

CUATRO (4) AÑOS EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO.

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

04 AÑOS EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO EN EL SECTOR SALUD

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

- Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista / Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto   
  Gerente o Director

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

TENER LA DISPOSICION DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA.
- CAPACIDAD DE INTERRELACIONES A CUALQUIER NIVEL.
- COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA.
- CAPACIDAD DE SER PROACTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO
- ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO**  
 Dirección Regional de Salud  
 Hospital Regional "Herminio Velásquez Alvarado" Nivel II-2  
 Med. Gustavo Alipio Barrera Sulca  
 CMP: 20521 - RNE: 9252  
 DIRECTOR EJECUTIVO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO N°01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

Denominación del puesto: SECRETARIA

Nombre del puesto: SECRETARIA

Dependencia jerárquica lineal: JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia jerárquica funcional: JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN

Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) SECRETARIA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la jefatura de administración.
  - 2 Elaborar documentos variados de acuerdo a los procedimientos administrativos; para dinamizar la gestión documentaria.
  - 3 Atender las consultas de las diferentes áreas y/o usuarios brindando información y orientación a los servicios de manera veraz y oportuna.
- Apoyar en las gestiones administrativas, para optimizar la eficiencia y calidad en los servicios.
- Otras acciones encomendadas por el Jefe Inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Oficinas y Unidades Orgánicas del Hospital Regional de Hermilio Valdizán de Huánuco.

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Secretariado y/o universitaria mínimo 7 ciclo y/o en carreras universitarias de administración, economía, contabilidad y/o derecho

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Técnica Superior (3 o 4 años)    Maestría   Si  No

Universitario    Egresado  Titulado

Doctorado   Egresado  Titulado

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos de la Ley del Servicio Civil, Trámite documentario.

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

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

SISTEMA OPERATIVO Y OFIMÁTICA (BÁSICO) antigüedad no mayor a 07 años

Técnicas de redacción y/o archivo de documentos (curso no menor de 40 horas y una antigüedad no mayor a 5 años)



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

02 AÑOS (Contabilizados desde la constancia de egresado, que deberá adjuntarse en el expediente curricular)

Experiencia específica

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Dpto  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público.

01 año

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

Conocimiento en Contabilidad Gubernamental y las Normas y Directivas de Tesorería establecidas por el MEF.

No aplica

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

**Competencias Transversales:** Orientación a trabajos por resultados, vocación de servicio, proactivo, probo y trabajo en equipo.

**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO**  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilinda Vilizán Medrano" Nivel II-2

*Econ. Néstor Gerardo Miraval Berrospi*  
JEFE DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Organo:** OFICINA EJECUTIVA DE PLANAMIENTO ESTRATEGICO  
**Unidad Orgánica:** UNIDAD DE PLANAMIENTO  
**Puesto Estructural:** UNIDAD DE PLANAMIENTO  
**Nombre del puesto:** SECRETARIA  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** OFICINA EJECUTIVA DE PLANAMIENTO ESTRATEGICO  
**Dependencia Jerárquica funcional:** OFICINA EJECUTIVA DE PLANAMIENTO ESTRATEGICO  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

LA SECRETARIA DEBE ATENDER AL PÚBLICO Y MANEJAR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. ES LA PERSONA QUE SE ENCARGA DE REGISTRAR, TRAMITAR Y PROCESAR LOS DOCUMENTOS DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	REGISTRO, CONTROL Y PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS MEDIANTE EL APLICATIVO SGD
2	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (MEMORANDOS, OFICIOS, INFORMES Y OTROS)
3	ATENCIÓN AL PÚBLICO
4	VELAR POR LA CONSERVACIÓN, ORDEN Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE LA OFICINA
5	CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO ARCHIVISTICO
6	OTRAS QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

DIVERSAS OFICINAS Y UNIDADES DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO

**Coordinaciones Externas**

GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO, DIRECCION REGIONAL DE SALUD

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULADO EN SECRETARIADO EJECUTIVO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Si  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Si  No

**CONOCIMIENTOS**

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

\*CONOCIMIENTO EN OFIMATICA  
 \*CONOCIMIENTO EN REDACCIÓN  
 \*CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DE ARCHIVOS

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

- \*CAPACITACIÓN EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- \*CAPACITACIÓN EN OFIMÁTICA NIVEL AVANZADO
- \*RELACIONADO A GESTIÓN DE ARCHIVOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
Powerpoint				X

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo de **experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

UN (1) AÑO PÚBLICO Y/O PRIVADO

**Experiencia específica**

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

UN (1) EN EL PUESTO O CARGOS DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA COMO APOYO Y/O AUXILIAR Y/O ASISTENTE EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

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

SEIS (6) EN EL SECTOR PÚBLICO

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

- Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista / Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto   
  Gerente o Director

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

TENER LA DISPOSICIÓN DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

1. **ORIENTACIÓN A RESULTADOS:** Capacidad de orientar las acciones a la consecuencia de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora.
2. **VOCACIÓN DE SERVICIO:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno externo, valorando sus requerimientos y necesidades brindando una respuesta efectiva, oportuna y coordinada.
3. **TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO**  
 Dirección Regional de Salud  
 Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" N.º 111-2  
 .....  
**Eco. Angel Fidel Castro Carhuamaca**  
 JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO



**PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Organo	HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN
Unidad Organica	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
organo	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
Nombre del Puesto	<b>SECRETARIA EJECTUTIVA</b>
Dependencia Jerarquica	
Lineal	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
Dependencia Funcional	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
Puesto a cargo	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo eficiente en secretaría ejecutiva en el departamento de pediatría y a sus servicios dependientes, velando por el control de la legalidad de los actos administrativos, para lo cual, debera de ejecutar actividades, análisis, informes, memos, contestaciones, y demás que atañen al departamento de Pediatría y a la institución.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Analizar y participar en la elaboración de informes y demás documentos relacionados a la jefatura de Pediatría.
- 2 Informar a la oficina correspondiente sobre los expedientes administrativos y de salud consultados.
- 3 Emitir informes para las contestaciones de las diferentes unidades y áreas de la institución.
- 4 Inventariar los documentos que ya han sido tratados, con las diferentes técnicas archivísticas en el archivo central del HRHVM.
- 5 Las demás funciones que asigne el (la) Jefe (a) del Departamento de Pediatría, Jefe (a) del Servicio de Pediatría y Jefe (a) del Servicio de

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinationes Internas:**  
 Coordinationes con el (la) Jefe (a) del Departamento de Pediatría, Jefe (a) del Servicio de Pediatría y Jefe (a) del Servicio de Neonatología, según corresponda.

**Coordinationes Externas:**  
 Coordinationes con la Dirección Ejecutiva, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Asesoría Jurídica, Personal de las áreas adscritas a la Unidad de Personal, Departamentos, Unidades, Consultorio Externos, Emergencia, Hospitalización y referidos de diferentes puestos de salud.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado (s) situación académica y carrera/ especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			Si	No
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura	TITULO TECNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)			
Técnica superior (03 ó 04 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Universidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="text"/>		
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="text"/>		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="text"/>		

**CONOCIMIENTOS**

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentación con documentos):  
 Manejo y recepción de documentos que ingresa al Departamento de Pediatría y de corresponder, fedatear, armar, foliar y emitir a las unidades y jefaturas  
 Manejo de SGD  
 Manejo de microsoff office  
 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento:  
 Ofimática  
 Conocimientos de Ofimática de Idiomas /Dialectos

**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO**  
 Dirección Regional de Salud  
 Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  


---

**Méd. Julissa R. Mestanza Ventura**  
 MÉDICO PEDIATRA  
 CMP. 53291 RNE. 42577  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de Dominio			
	no aplica	Básico	Intermedio	Avansado		No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos (word, open office)		x			Ingles	x			
Hojas de cálculo (excel, open cal.etc)		x			Quechua	x			
programa de presentación (power point)		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					observaciones				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

Indica el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Experiencia mínima de DOS (2) años en el sector público y/o privado.

#### Experiencia Especifica

A) Indique el tiempo de experiencia para el puesto en la función o la materia.

un (1) año de experiencia en el sector público (haber laborado en hospitales, Diresa, etc)

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

un (1) año en el sector público como secretaria ejecutiva, asistente administrativa afines.

C) Marque a Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional    
 Auxiliar o asistente    
 Analista    
 Especialista    
 Supervisor / coordinador    
 Jefe de area o Departamento    
 Gerente o Director

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

\*Capacidad de análisis, coordinaciones, organización y resolución de conflictos.

\*Habilidad para utilizar programas informáticos de office, trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación y concretar resultados en el tiempo oportuno, actitud de atención, servicio, proactividad, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

### LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA

**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO**  
 Dirección Regional de Salud  
 Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
 -----  
**Méd. Julissa R. Mestanza Ventura**  
 MÉDICO PEDIATRA  
 CMP. 53191 RNE. 42577  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Organo:** DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES  
**Unidad Orgánica:** DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES  
**Puesto Estructural:** SECRETARIA  
**Nombre del puesto:** SECRETARIA  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES  
**Dependencia Jerárquica funcional:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

MEJORAR EL SISTEMA DE ATENCION PARA LOS PACIENTES Y ASEGURADOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	BRINDAR CITAS, INDICACIONES GENERALES DE PREPARACION DE PACIENTES SEGUN EL ESTUDIO A REALIZAR
2	ELABORACION, TRAMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS, UTILES DE ESCRITORIO Y OTROS DE LOS DIFERENTES SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO
3	DIGITACION DE INFORMES MEDICOS SEGÚN EL TIPO DE ESTUDIO
4	ENTREGA DE INFORMES DE LOS ESTUDIOS REALIZADOS Y CONSIGNAR LA ENTREGA EN EL CUADERNO DE CARGOS.
5	CLASIFICAR, ENTREGAR Y ARCHIVAR LOS RESULTADOS DE LOS DIFERENTES EXÁMENES QUE SE REALIZA A DIARIO EN LOS DIFERENTES SERVICIOS DE DEPARTAMENTO
6	CONTRIBUIR CON LOS OTROS SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES CUANDO SON SOLICITADOS
7	OTRAS FUNCIONES QUE EL JEFE INMEDIATO LE ASIGNE SEGÚN LAS NECESIDADES DEL AREA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
CON LOS SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES

**Coordinaciones Externas**  
CON LOS DIFERENTES SERVICIOS Y/O OFICINAS DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO EN SECRETARIADO EJECUTIVO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?  
 Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

\* CONOCIMIENTO EN REDACCION DE INFORMES MEDICOS EN DIAGNOSTICO POR IMAGENES

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

\* ESPECIALIZACION EN HERRAMIENTAS DE OFIMATICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo de **experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS DE EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

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

03 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

03 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

Practicante profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Área o Dpto    
  Gerente o Director

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

TENER LA DISPOSICION DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO

CAPACIDAD DE INTERRELACIONES A CUALQUIER NIVEL.

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA.

CAPACIDAD DE SER PROACTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO**  
 Dirección Regional de Salud  
 Hospital Regional "Hermilio Valdizan Medrano"

**Méd. Jaqueline Huayanay Viera**  
 Médica Radiólogo  
 CMP: 53785 - RNE: 35681  
 JEFA DEL DPTO. DIAGNOSTICO POR IMÁGENES



### FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO N°01

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA
Denominación del puesto:	SECRETARIA EJECUTIVA.
Nombre del puesto:	SECRETARIA EJECUTIVA.
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION EJECUTIVA
Dependencia jerárquica funcional:	DIRECCION EJECUTIVA
Puestos a su cargo:	NINGUNO

#### MISIÓN DEL PUESTO

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA (01) SECRETARIA EJECUTIVA PARA EL DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	RECEPCIÓN, ELABORACIÓN, TRÁMITE Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA.
2	REGISTRO, DERIVACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE INGRESO Y SALIDA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DIGITAL (SGD).
3	SEGUIMIENTO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y DE SERVICIO.
4	MANTENIMIENTO CRONOLÓGICO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS NORMAS TÉCNICAS.
5	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE CARÁCTER OFICIAL CON LOS DEPARTAMENTOS, SERVICIOS, OFICINAS Y/O ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN.
6	GUARDAR RESERVA DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DEL DEPARTAMENTO.
7	TRABAJO COORDINADO Y EN EQUIPO.
8	Y OTRAS FUNCIONES QUE DESIGNE EL JEFE INMEDIATO.



#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA.

##### Coordinaciones Externas

NO EFECTUA COORDINACIONES.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

**PROFESIONAL TÉCNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO**

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Si  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Si  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Manejo del Sistema de Gestión Digital.

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

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Administración y Gestión Secretarial.

Asistente de Gerencia.

Computación e Infomática nivel intermedio

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Mínimo cuatro (04) años en el sector público.

**Experiencia específica**

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



Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 año.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

*Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

*NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

03 años.

\* 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:

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

**Competencias Transversales:** Orientación a resultados, vocación de servicio, proactiva, trabajo coordinado y en equipo.

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"

Méd. Rodolfo Rodríguez Galindez  
C.M.P. 45637 - R.N.E. 21603  
GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA  
JEFE DE DEPARTAMENTO

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Organo:** UNIDAD DE PERSONAL  
**Unidad Orgánica:** DIRECCION EJECUTIVA  
**Puesto Estructural:** DIRECCIÓN EJECUTIVA  
**Nombre del puesto:** SECRETARIA EJECUTIVA  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
**Dependencia Jerárquica funcional:** OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implicando dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en los usuarios.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Proyectar Oficios, Cartas, Memorándums y demás documentos internos de la Oficina.
2	Revisar las remisiones de documentos y confrontar las listas de remisión de documentos recibidos.
3	Describir los documentos recibido, tramitar la devolución de los documentos en el archivo central.
4	Cooperar con la jefatura en la atención de funcionarios de la administración pública, que visite el archivo central.
5	Inventariar los documentos que ya han sido tratados, con las diversas técnicas archivistas em el archivo central del HRHVM.
6	Confeccionar guías de archivo, solicitados por la jefatura la eliminación de documentos y/o archivos.
7	Atender consultas personalmente o vía telefónica de las jefaturas del HRHVM, en el archivo central.
8	Confeccionar boletas de préstamo y brindarle seguimiento a los mismos.
9	Colaborar en el envío de documentos al archivo central por parte de los archivos de gestión, respetando el calendario elaborado con anticipación.
10	Otras funciones asignadas por la Jefatura a la misión del puesto.
11	OTRAS FUNCIONES QUE EL JEFE INMEDIATO LE ASIGNE SEGÚN LAS NECESIDADES DEL AREA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordinaciones con todos los Departamento, Servicios, Oficina Ejecutivas, Unidades y áreas del Hospital Regional Herminio Valdizán de Huánuco.

**Coordinaciones Externas**

Con el MINSA, el MEF, SERVIR, la DIRESA HUANUCO y demás Gerencias e instituciones adscritas al Gobierno Regional de Huánuco.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULADA/O EN SECRETARIADO EJECUTIVO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Instituto	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

- \* Conocimiento de Gestión Pública
- \* Conocimiento de Administración Pública.

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

- \* Certificados en Redacción de Documentos en la Gestión Pública.
- \* Cursos en Administración de Archivos y Documentos.

\* Cursos de Sistema de Gestión de Recursos Humanos .

\* Calidad de servicio y atención

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo de **experiencia laboral** ya sea en el sector público o privado.

2 AÑOS EXPERIENCIA GENERAL. EN ESL SECTOR PUBLICO Y/ PRIVADO.

**Experiencia específica**

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

DOS (2) AÑOS EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO.

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

02 AÑOS EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO DE REFERENCIA EN REDES DE SALUD O EN HOSPITALES

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

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

TENER LA DISPOSICION DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA.

CAPACIDAD DE INTERRELACIONES A CUALQUIER NIVEL.

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA.

CAPACIDAD DE SER PROACTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Herminio Valdizán Medrano"

Abog. Yuliana Herrera Rengifo  
CAH. N° 1702  
IFFA DE LA UNIDAD DE PERSONAL



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Organo: HOSPITAL REGIONAL "HERMILIO VALDIZAN MEDRANO"
Unidad Orgánica: UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Puesto Estructural: ÁREA DE SISTEMAS, INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
Nombre del Puesto: SECRETARIA EJECUTIVA
Dependencia Jerárquico lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Dependencia Jerárquico funcional: JEFE DE SISTEMAS, INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
Puestos que supervisa: NO APLICA



II. MISION DEL PUESTO:

Brindar apoyo eficiente y efectivo a la Unidad de Estadística e Informática y sus áreas dependientes, velando por el control de la legalidad de los actos administrativos; donde deberá ejecutar y revisión de proyección de resoluciones, informes, contestaciones, y demás documentos, así como cumplimiento de recomendaciones de los órganos de control asuma el órgano Sancionador en los procesos administrativos disciplinarios, y demás asuntos que atañen a la institución.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Analizar y participar en la atención de informes y demás documentos relacionados a la Unidad de Estadística e Informática.
b) Participar en grupos técnicos de coordinación para la formulación de respuestas y solución de conflictos, así como en la proyección de resoluciones directoriales y otras normativas pertinentes a la Oficina Ejecutiva de Administración.
c) Absolver consultas en aspectos administrativos y asistenciales de las áreas subordinadas de la Unidad de Estadística e Informática.
d) Informar a las oficinas correspondientes sobre los documentos administrativos y asistenciales consultados.
e) Emitir y derivar Informes para las contestaciones de las unidades relacionadas a materia de personal y/o documentos recepcionados en la unidad de Estadística e Informática
f) Otras funciones que asigne el Jefe de la Unidad de Estadística e Informática

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas

Coordinaciones con el Jefe de la Unidad de Estadística e Informática y los jefes de las áreas de la unidad

Coordinaciones Externas

No aplica

V. FORMACIÓN ACADÉMICA:

A.) Formación Académica

Table with columns for Incompleta and Completa, and rows for levels of education: Primaria, Secundaria, Técnica, and Universitario.

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Form with checkboxes for Egresado(a), Bachiller, Título/ Especialidad, Maestría, Egresado\* (Titulado), Doctorado, and Egresado (Titulado).

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

\* De preferencia con mencion en Gestion publica.

VI. CONOCIMIENTOS:

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

- \* Manejo y recepción de la documentación que ingrese a la Unidad de Estadística e Informática y de corresponder, fedaterar, armar, foliar y emitir a las unidades y jefaturas solicitantes.
\* Manejo de sistemas informaticos.
\* Manejo de Microsoft Office

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

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

- \* Computación e Informática
\* Cursos y/o Capacitaciones relacionados al sector publico.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office)		X		
Hojas de Calculo (Excel, Open Cal. Etc)		X		
Programa de presentac. (Power Point)		X		
Otros				

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Dialecto Local, diferente del Castellano	X			
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

### VII. EXPERIENCIA:

#### Experiencia general

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

Experiencia mínima de Un (1) 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.

Un (1) años de experiencia mínima en el sector público.

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

Un (1) año en el sector público como secretario(a) técnico(a) administrativo, afines.

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

Practicante profesional   
 Auxiliar o Asistente   
 Analista   
 Especialista   
 Supervisor / Coordinador   
 Jefe de Área o Dpto.   
 Gerente o Director

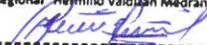
\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

### VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Capacidad de análisis, coordinación, organización y resolución de conflictos.
- Habilidad para utilizar programas informáticos de Office, trabajar en equipo y bajo presión, lograr, cooperación y concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Autonomía y proactividad, buen trato a los usuarios internos y externos.

### IX. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Unidad de Personal del Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" de Huánuco.

**GOBIERNO REGIONAL HUANUCO**  
 Dirección Regional de Salud  
 Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" Nivel II-2  
  
**Ing. Frank S. Sánchez Loyola**  
 CIP. 176402  
 JEFE DE LA UNIDAD ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA



### FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO N°01

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

Denominación del puesto: SECRETARIA

Nombre del puesto: SECRETARIA

Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE LOGISTICA - ALMACÉN

Dependencia jerárquica funcional: UNIDAD DE LOGISTICA - ALMACÉN

Puestos a su cargo: NINGUNO

#### MISIÓN DEL PUESTO

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) SECRETARIA

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del área de almacén
  - 2 Elaborar documentos variados de acuerdo a los procedimientos administrativos; para dinamizar la gestión documentaria.
  - 3 Atender las consultas de las diferentes áreas y/o usuarios brindando información y orientación a los servicios de manera veraz y oportuna.
- Apoyar en las gestiones administrativas, para optimizar la eficiencia y calidad en los servicios.
- Otras acciones encomendadas por el Jefe Inmediato.



#### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**

Todas las Oficinas y Unidades Orgánicas del Hospital Regional de Hermilio Valdizán de Huánuco.

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura

Secretariado y/o universitaria mínimo 7 ciclo y/o en carreras universitarias de administración, economía, contabilidad y/o derecho

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos de la Ley del Servicio Civil, Trámite documentario.

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

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

SISTEMA OPERATIVO Y OFIMATICA (BÁSICO) antigüedad no mayor a 07 años

Técnicas de redacción y/o archivo de documentos (curso no menor de 40 horas y una antigüedad no mayor a 5 años)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

02 AÑOS (Contabilizados desde la constancia de egresado, que deberá adjuntarse en el expediente curricular)

**Experiencia específica**

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público.

01 año



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

Conocimiento en Contabilidad Gubernamental y las Normas y Directivas de Tesorería establecidas por el MEF.
No aplica

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Transversales:** Orientación a trabajos por resultados, vocación de servicio, proactivo, probo y trabajo en equipo.

**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO**  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Herminio Valdizán Medrano"

*C.P.C. Dany Shirley Rojas Cervantes*  
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO N°01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano o unidad orgánica: DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE ECONOMIA  
 Denominación del puesto: SECRETARIA(O)  
 Nombre del puesto: SECRETARIA(O)  
 Dependencia jerárquica lineal: ÁREA DE TESORERÍA  
 Dependencia jerárquica funcional: ÁREA DE TESORERÍA  
 Puestos a su cargo: NINGUNO

### MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar en forma cronológica la documentación del Área

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Tomar dictado y digitar los documentos para la firma correspondiente
- 2 Concertar citas y reuniones, preparando la agenda con la documentación respectiva
- 3 Organizar el seguimiento de los expedientes que ingresan al Área preparando periódicamente los informes de situación
- 4 Mantener y conservar la existencia de útiles de oficina, distribuyendo racionalmente de acuerdo a las necesidades
- 5 Orientar en forma oportuna y veraz al público, servidores y demás conformantes de la institución sobre consultas y gestiones por realizar
- 6 Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a normas vigentes
- 7 Mantener la discreción con los documentos e informaciones de carácter reservado
- 8 Absolver consultas de carácter técnico - administrativo, en el área de su competencia y emitir los informes correspondientes
- 9 Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Tesorería

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Área de Tesorería, Unidad de Economía y otros Organos y Unidades Organicas del Hospital Regional de Hermilio Valdizan Medrano de Huánuco.

**Coordinaciones Externas**  
 No aplica.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudios de Secretariado, estudios técnicos o estudios universitarios
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No  
 ¿Requiere habilitación profesional?  
 Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Buen trato y experiencia laboral, rapidez en su trabajo, habilidad expresiva, coordinación tacto visual, capacidad física, atención y buena salud.

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

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Tramite documentario  
 Buen trato y habilidades emocionales  
 otros fines al puesto.  
 Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia mínima 01 año

**Experiencia específica**

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

Practicante profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Área o Dpto    
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

experiencia mínima 06 meses sector publico

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

\* 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:

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.  
 Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje.  
 Actitud proactiva y con orientación a resultados.



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

ANEXO N°01

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**



Órgano o unidad orgánica: DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE ECONOMIA  
 Denominación del puesto: 01 CAJERO  
 Nombre del puesto: CAJERO  
 Dependencia jerárquica lineal: ÁREA DE TESORERÍA  
 Dependencia jerárquica funcional: SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS  
 Puestos a su cargo: NINGUNO

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención al público usuario para pagos por atenciones dentro del Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano de Huánuco

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Cobrar las atenciones realizadas en el Hospital.
- 2 Responsable sobre el dinero de caja.
- 3 Coordina acciones de cobro a los pacientes con el personal de admisión
- 4 Emisión de la boleta de venta del Hospital en Caja
- 5 Se encarga de recibir y cobrar el dinero por los servicios recibidos por los clientes (pacientes), para ello posee un software cuyos requerimientos son básicamente de rapidez en la atención
- 6 Al finalizar el turno el cajero se encarga de imprimir el consolidado de caja, en el cual figura todos los ingresos del día incluido las exoneraciones que se hubiera hecho.
- 7 Coordina para la obtención de monedas para dar vueltos.
- 8 Verifica los pagos,
- 9 Verifica el dinero recibido
- 10 Su trabajo es eminentemente operativo por ello que el 90 % de su tiempo se invierte en la emisión de Boletas de Ventas y en cobrar y verificar el dinero recibido, su responsabilidad está relacionado con la operación de su equipo.
- 11 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
Sección de Caja. Área de Tesorería, Unidad de Economía y otros Organos y Unidades Organicas del Hospital Regional de Hermilio Valdizan de Huánuco.

**Coordinaciones Externas**  
No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudios superior Universitarios y/o tecnico en contabilidad, economia, administracion
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Buen trato y experiencia en atención al público, rapidez de emisión, habilidad expresiva, coordinación tacto visual, capacidad física, atención y buena salud.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestion Publica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint	X			

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

Experiencia mínima 05

Experiencia específica

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

- Practicante profesional    
 Auxiliar o Asistente    
 Analista / Especialista    
 Supervisor / Coordinador    
 Jefe de Área o Dpto    
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima 04 años en caja Hospital nivel II

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

Experiencia en caja en el sector publico

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

- sí    
 NO

Anote el sustento:

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.  
 Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje.  
 Actitud proactiva y con orientación a resultados.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
 Dirección Regional de Salud  
 Hospital Regional "Hermilio Valdizan Medrano"

Mg. CPC. Elora Melva Manrique Rojas  
 JEFE DEL ÁREA DE TESORERÍA

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

ANEXO A

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Organo:	HOSPITAL REGIONAL "HERMILIO VALDIZAN MEDRANO"
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Puesto Estructural:	ÁREA DE SISTEMAS, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES
Nombre del Puesto:	PROGRAMADOR DE SISTEMAS 1
Dependencia Jerárquico lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Dependencia Jerárquico funcional:	JEFE DE SISTEMAS, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES
Puestos que supervisa:	NO APLICA

**II. MISION DEL PUESTO:**

Diseñar y desarrollar programas que controlan el funcionamiento de un software, recomendar mejoras para el mismo. Realizar el proceso de clasificación e interpretación de hechos, diagnóstico de problemas y empleo de la información para desarrollar el diseño del sistema. Analizar un problema y elaborar una solución, mediante una aplicación informática que trasladará las especificaciones obtenidas mediante el análisis, en un código ejecutable por la computadora. Además de elaborar, diseñar, analizar y mantener los soportes lógicos o programas para computadoras ideados con objeto de cubrir las necesidades prácticas de los usuarios de sistemas informáticos.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

a)	Manejo y administración de Sistemas Informaticos (TICS)
b)	Instalación y configuraciones de software
c)	Análisis de procesos e implementación de mejoras.
d)	Desarrollo de sistemas de información
e)	Administración de Bases de Datos.
f)	Elaboración de procesos y documentos de sus competencia
g)	Otras que asigne el jefe inmediato

**IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Todos las áreas y unidades del establecimiento
<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica

**V. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Titulado	INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMATICA
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Título/ Especialidad		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Egresado*	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

\* De preferencia con mención en Gestion publica.

**VI. CONOCIMIENTOS:**

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

* Análisis de procesos. lenguajes de programación.	* Conocimientos en
* Conocimiento en manejo y administración de Base de Datos.	* Manejos de TIC's.

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

**Nota:** Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" Nivel II-2  
 Ing. Frank S. Sánchez Loyola  
 JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

- \* Lenguajes de Programación (Python, .Net Core, React-Native).
- \* Manejo de Base de Datos (SQL, MySql, MariaDB).
- \* Cursos y/o Capacitaciones relacionados

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office)		X		
Hojas de Calculo (Excel, Open Cal. Etc)		X		
Programa de presentac. (Power Point)		X		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Dialecto Local, diferente del Castellano	X			
Otros (Especificar)				
Observaciones -				

**VII. EXPERIENCIA:**

**Experiencia general**

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

Experiencia mínima de un (1) 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.

Un (1) años de experiencia mínima en cargos similares en el sector público.

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

Un (1) años de experiencia mínima en cargos similares en el sector público.

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

Practicante profesional   
  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.

**VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Capacidad de análisis, coordinación, organización y resolución de conflictos.
- Habilidad para utilizar programas informáticos de Office, trabajar en equipo y bajo presión, lograr, cooperación y concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud de atención, servicio, proactividad, de cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

**IX. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

Unidad de Estadística e Informática del Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" de Huánuco.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
 Dirección Regional de Salud  
 Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" Nivel II-2  
  
 Ing. Frank S. Sánchez Loyola  
 CIP. 176482  
 JEFE DE LA UNIDAD ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Organo:	HOSPITAL REGIONAL "HERMILIO VALDIZAN MEDRANO"
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Puesto Estructural:	ÁREA DE SISTEMAS, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES
Nombre del Puesto:	PROGRAMADOR DE SISTEMAS 2
Dependencia Jerárquico lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Dependencia Jerárquico funcional:	JEFE DE SISTEMAS, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES
Puestos que supervisa:	NO APLICA

II. MISION DEL PUESTO:

Diseñar y desarrollar programas que controlan el funcionamiento de un software, recomendar mejoras para el mismo. Realizar el proceso de clasificación e interpretación de hechos, diagnóstico de problemas y empleo de la información para desarrollar el diseño del sistema. Analizar un problema y elaborar una solución, mediante una aplicación informática que trasladará las especificaciones obtenidas mediante el análisis, en un código ejecutable por la computadora. Además de elaborar, diseñar, analizar y mantener los soportes lógicos o programas para computadoras ideados con objeto de cubrir las necesidades prácticas de los usuarios de sistemas informáticos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

a)	Manejo y administración de Sistemas Informáticos (TICS).
b)	Colaboración en la en la implementación y uso de sistemas informáticos (TICS).
c)	Análisis, diseño, construcción e instalación de software.
d)	Análisis de procesos e implementación de mejoras.
e)	Desarrollo de sistemas de información
f)	Administración de Bases de Datos.
g)	Elaboración de procesos y documentos de sus competencia
h)	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto y de la unidad orgánica.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

**Coordinaciones Internas**  
Todos las áreas y unidades del establecimiento

**Coordinaciones Externas**  
No aplica

V. FORMACIÓN ACADÉMICA:

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) TECNICO EN COMPUTACION

Bachiller

Título/ Especialidad

Maestría

Egresado\*  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

\* De preferencia con mención en Gestion publica.

VI. CONOCIMIENTOS:

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

- Análisis de procesos.
- Conocimientos en lenguajes de programación.
- Conocimiento en manejo y administración de Base de Datos.
- Manejos de TIC's.

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

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

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANUCO  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" Nivel II-2

Ing. Frank S. Sánchez Loyola  
JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

- \* Lenguajes de Programacion (Python, .Net Core, React-Native).
- \* Manejo de Base de Datos (SQL, MySql, MariaDB).
- \* Cursos y/o Capacitaciones relacionados

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office)			X	
Hojas de Calculo (Excel, Open Cal. Etc)			X	
Programa de presentac. (Power Point)			X	
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Idioma Local, diferente del Castellano	X			
Otros (Especificar)				
Observaciones				

**VII. EXPERIENCIA:**

**Experiencia general**

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

Experiencia mínima de un (1) 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.

Un (1) año de experiencia mínima en cargos similares en el sector público.

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

Un (1) año de experiencia mínima en cargos similares en el sector público.

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

Practicante profesional    
  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.

**VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Capacidad de análisis, coordinación, organización y resolución de conflictos.
- Habilidad para utilizar programas informáticos de Office, trabajar en equipo y bajo presión, lograr, cooperación y concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud de atención, servicio, proactividad, de cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

**IX. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

Unidad de Estadística e Informática del Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" de Huánuco.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
 Dirección Regional de Salud  
 Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" Nivel II-2  
  
 Ing. Frank S. Sánchez Loyola  
 CIP. 176402  
 JEFE DE LA UNIDAD ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

ANEXO A

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**Organo:** HOSPITAL REGIONAL "HERMILIO VALDIZAN MEDRANO"  
**Unidad Orgánica:** UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA  
**Puesto Estructural:** ÁREA DE SISTEMAS, INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES  
**Nombre del Puesto:** INGENIERO INFORMÁTICO 2  
**Dependencia Jerárquico lineal:** JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA  
**Dependencia Jerárquico funcional:** JEFE DE SISTEMAS, INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

**II. MISION DEL PUESTO:**

Contratar Ingeniero para satisfacer las necesidades de los requerimientos de implementación de nuevas herramientas tecnológicas para el funcionamiento y disponibilidad de la infraestructura tecnológica del HRHVM, también implementando innovadoras soluciones que contribuyan en la transformación digital, automatización de procesos administrativos y asistenciales que apoyen el buen desempeño de la institución.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Instalación y configuración de equipos informáticos (SERVIDOR, SWITCH, ROUTER, COMPUTADORAS, PERIFERICOS, LICENCIAS DE SOFTWARE Y OTROS) para mantener actualizada la plataforma tecnológica.
- b) Brindar a los usuarios la capacitación e información necesaria para el uso de los equipos, programas, recursos y servicios informáticos
- c) Planificar y realizar sistemas de respaldo de la información generada por las aplicaciones, tanto de la información operacional como histórica
- d) Mantenimiento y administración de los servidores que alojan los sistemas informáticos de la institución.
- e) Coordinar, supervisar y monitorear el buen funcionamiento y operación normal de los sistemas.
- f) Participar activamente de la implantación en producción de nuevos sistemas o cambios a los existentes.
- g) Desarrollar e implementar políticas de contingencia ante fallas de los sistemas.
- h) Monitorear y optimizar la carga de trabajo de los servidores y los indicadores de rendimiento de modo de asegurar un funcionamiento óptimo de la configuración de los sistemas
- i) Administrar el sistema cortafuego o FIREWALL de la institución para prevenir accesos inadecuados del exterior
- j) Las demás funciones que asigne el(la) Jefe(a) de la Unidad de Estadística e Informática.

**IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:**

**Coordinaciones Internas**  
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

**Coordinaciones Externas**  
 no aplica

**V. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> INGENIERO DE SISTEMAS Y/O INFORMÁTICO</span></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input type="checkbox"/> Título/ Especialidad</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/></span></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado* <input type="checkbox"/> Titulado <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/></span></p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/></span></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/></span></p>	<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p><b>¿Requiere habilitación profesional?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

\* De preferencia con mención en Gestión pública.

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO  
 Dirección Regional de Salud  
 Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" Nivel II-2

*Ing. Frank S. Sánchez Loyola*  
 CIP: 176402  
 JEFE DE LA UNIDAD ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

**VI. CONOCIMIENTOS:**

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

Administrar Hipervisores Hyper-V, Proxmox, VMware vSphere  
 Administrar switch Extreme Network.  
 Administrar la disponibilidad de los servidores en el Hospital Regional Hermilio Valdizán.  
 Administrar Servidor de Archivos.  
 Administrar Servidor de Base de Datos (sql-server).  
 Administrar Firewall SONICWALL de la institución.  
 Administrar el servidor de Directorio Activo, DNS, Escritorio Remoto.  
 Administrar Servidor NAS.

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

**Nota:** Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Administración y Mantenimiento de Windows Server 2019  
 Configuración de Servicios de Red  
 Administración Básica de Linux  
 Administración de seguridad  
 Administración de base de datos  
 Administración de Infraestructura en Linux

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office)		X		
Hojas de Calculo (Excel, Open Cal. Etc)		X		
Programa de presentac. (Power Point)		X		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Dialecto Local, diferente del Castellano		X		
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

**VII. EXPERIENCIA:**

**Experiencia general**

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

Experiencia mínima de un (1) 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.

Un (01) año en cargos similares en el sector público

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

Un (01) año en cargos similares en el sector público

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

Practicante profesional    
  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.

**VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Capacidad de análisis, coordinación, organización y resolución de conflictos.
- Habilidad para utilizar programas informáticos, trabajar en equipo y bajo presión, documentación e informes
- Actitud de atención, servicio, proactividad.

**IX. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

Unidad de Estadística e Informática del Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" de Huánuco.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ      NO

Anote el sustento:

No aplica

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO  
 Dirección Regional de Salud  
 Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" Nivel II-2  
  
**Ing. Frank S. Sánchez Loyola**  
 CIP. 175402  
 JEFE DE LA UNIDAD ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

ANEXO A

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Organo:	HOSPITAL REGIONAL "HERMILIO VALDIZÁN MEDRANO"
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Puesto Estructural:	ÁREA DE SISTEMAS, INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
Nombre del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICO
Dependencia Jerárquico lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Dependencia Jerárquico funcional:	JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

**II. MISION DEL PUESTO:**

Contratar un asistente administrativo para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área, manteniendo una operación continua y segura. Para lograrlo, se enfoca en la calidad de los servicios, el trabajo en equipo y la satisfacción del usuario, además de recoger, registrar y sistematizar la información que sirva como base para la ejecución de las funciones principales del área y por último brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del área.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

a)	Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión del área.
b)	Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión del área.
c)	Preparar, informes, reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera el área.
d)	Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área.
e)	Cordinar, administrar y agendar reuniones del área.
f)	Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del área.
g)	Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
h)	Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
i)	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto y de la unidad orgánica.

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO  
 Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" Nivel II-2  
 Dirección Regional de Salud  
 Ing. Frank S. Sanchez Loyola  
 CIP: 175482  
 JEFE DE LA UNIDAD ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

**IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:**

**Coordinaciones Internas**  
Todos los organos y unidades organicas.

**Coordinaciones Externas**  
no aplica

**V. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Administración, Ingeniería o afines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Título/ Especialidad	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Egresado* <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Si  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Si  No

\* De preferencia con mencion en Gestion publica.

**VI. CONOCIMIENTOS:**

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

- (1) Conocimientos en aplicativo SIGGEDO
- (2) Conocimientos en el aplicativo CEPLAN
- (3) Conocimientos en ofimática básica, intermedia y avanzada
- (4) capacitación en gestión pública.
- (5) certificación en digitación de archivos.

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

**Nota:** Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 120 horas.

90 horas acumuladas en cursos relacionados a las funciones del puesto

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office)		x		
Hojas de Calculo (Excel, Open Cal. Etc)		x		
Programa de presentac. (Power Point)		x		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
Dialecto Local, diferente del Castellano	X			
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

**VII. EXPERIENCIA:**

**Experiencia general**

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

Experiencia mínima de uno (1) año 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.

Un (01) año en cargos similares en el sector publico

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

Un (01) año en cargos similares en el sector publico

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

Practicante profesional     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.

**VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Capacidad de análisis, coordinación ,organización y resolución de conflictos.
- Habilidad para utilizar programas informáticos de Office, trabajar en equipo y bajo presión, lograr, cooperación y concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud de atención, servicio, proactividad, de cortesía y buen trato a los usuarios internos.

**IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN:**

**X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

Unidad de Estadística e Informática del Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" de Huánuco.

**XI. REMUNERACIÓN MENSUAL:**

S/ 2,500.00 Soles, incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" Nivel II-2  
  
Ing. Frank S. Sánchez Loyola  
CIP. 176402  
JEFE DE LA UNIDAD ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

ANEXO A

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Organo:	HOSPITAL REGIONAL "HERMILIO VALDIZÁN MEDRANO"
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Puesto Estructural:	JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Nombre del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquico lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Dependencia Jerárquico funcional:	JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

**II. MISION DEL PUESTO:**

Contratar un asistente administrativo para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área, manteniendo una operación continua y segura. Para lograrlo, se enfoca en la calidad de los servicios, el trabajo en equipo y la satisfacción del usuario, además de recoger, registrar y sistematizar la información que sirva como base para la ejecución de las funciones principales del área y por último brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del área.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

a)	Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión del área.
b)	Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión del área.
c)	Preparar, informes, reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera el área.
d)	Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área.
e)	Cordinar, administrar y agendar reuniones del área.
f)	Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del área.
g)	Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
h)	Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
i)	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto y de la unidad orgánica.

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO  
 Dirección Regional de Salud  
 Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" - Nivel III  
 Ing. Frank S. Sánchez Loyola  
 CP 1718402  
 UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

**IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Todos los organos y unidades organicas.
<b>Coordinaciones Externas</b>
no aplica

**V. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

<b>A.) Formación Académica</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Ingeniería Industrial, sistemas o afines <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Especialidad <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado* <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No  <b>¿Requiere habilitación profesional?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			

\* De preferencia con mención en Gestión pública.

**VI. CONOCIMIENTOS:**

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

- (1) Conocimientos metodologías ágiles.
- (2) Conocimientos y manejo de BIZAGI.
- (3) Conocimientos en ofimática, intermedia y avanzada
- (4) capacitación en gestión pública.
- (5) Conocimiento en analisis de datos, Power BI

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

**Nota:** Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 120 horas.

90 horas acumuladas en cursos relacionados a las funciones del puesto

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office)		x		
Hojas de Calculo (Excel, Open Cal. Etc)		x		
Programa de presentac. (Power Point)		x		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
Dialecto Local, diferente del Castellano	X			
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

**VII. EXPERIENCIA:**

**Experiencia general**

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

Experiencia mínima de uno (1) año 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.

Un (01) año en cargos similares en el sector publico

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

Un (01) año en cargos similares en el sector publico

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

Practicante profesional    
 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.

**VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Capacidad de análisis, coordinación, organización y resolución de conflictos.
- Habilidad para utilizar programas informáticos de Office, trabajar en equipo y bajo presión, lograr, cooperación y concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud de atención, servicio, proactividad, de cortesía y buen trato a los usuarios internos.

**IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN:**

**X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

Unidad de Estadística e Informática del Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" de Huánuco.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" Huánuco  
Ing. Frank S. Sánchez López  
CIP. 176402  
JEFE DE LA UNIDAD ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Organo:	HOSPITAL REGIONAL "HERMILIO VALDIZÁN MEDRANO"
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Puesto Estructural:	ÁREA DE SISTEMAS, INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
Nombre del Puesto:	TECNICO EN ESTADISTICA 3
Dependencia Jerárquico lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Dependencia Jerárquico funcional:	JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

II. MISION DEL PUESTO:

Contratar técnico en estadística para planificar, analizar e implementan buenas prácticas y métodos para preservar, proteger y mantener los archivos y su contenido para facilitar su consulta y acceso.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

a)	Elaboración y mantenimiento de cuadros de clasificación y organización de archivos.
b)	Efectuar la búsqueda en archivo de historias clínicas en el área de archivo.
c)	Brindar apoyo en las actividades de recojo diario de altas, registro estadístico de pacientes hospitalizados.
d)	Armado y ordenamiento de historias clínicas para ser archivadas.
e)	Colaboración en la recopilación de información estadística.
f)	Colaboración en la implementación y uso de sistemas informáticos relacionados con la documentación.
g)	Colaboración en la elaboración de estudios y aplicaciones de índole estadístico.
h)	Organización, mantenimiento y acceso de archivos.
i)	Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieren apoyo estadístico.
j)	Proponer procedimientos para mejorar la recopilación y validación de información estadística.
k)	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto y de la unidad orgánica.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

<b>Coordinaciones Internas</b>
Todos los órganos y unidades orgánicas.
<b>Coordinaciones Externas</b>
no aplica

V. FORMACIÓN ACADÉMICA:

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Titulado	TECNICO EN COMPUTACION
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Título/ Especialidad		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Egresado*	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

\* De preferencia con mención en Gestion publica.

VI. CONOCIMIENTOS:

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

Conocimientos en ofimática.

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

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 60 horas.

90 horas acumuladas en cursos relacionados a las funciones del puesto

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office)		x		
Hojas de Calculo (Excel, Open Cal. Etc)			X	
Programa de presentac. (Power Point)		x		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Dialecto Local, diferente del Castellano	X			
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

### VII. EXPERIENCIA:

#### Experiencia general

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

Experiencia mínima de seis (6) meses 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.

seis (6) meses en cargos similares en el sector público

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

seis (6) meses en cargos similares en el sector público

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

Practicante profesional     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.

### VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Capacidad de análisis, coordinación, organización y resolución de conflictos.
- Habilidad para utilizar programas informáticos de Office, trabajar en equipo y bajo presión, lograr, cooperación y concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud de atención, servicio, proactividad, de cortesía y buen trato a los usuarios internos.

### IX. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Unidad de Estadística e Informática del Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" de Huánuco.

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" Nivel II-2  
  
Ing. Frank S. Sánchez Loyola  
CIP. 176402  
JEFE DE LA UNIDAD ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

ANEXO A

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Organo:</b>	HOSPITAL REGIONAL "HERMILIO VALDIZÁN MEDRANO"
<b>Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
<b>Puesto Estructural:</b>	ÁREA DE SISTEMAS, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>TECNICO EN ESTADISTICA 4</b>
<b>Dependencia Jerárquico lineal:</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
<b>Dependencia Jerárquico funcional:</b>	JEFE DE SISTEMAS, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

**II. MISION DEL PUESTO:**

Contratar técnico en estadística para ejecutar actividades de recopilación, validación, análisis y procesamiento de la información estadística de la institución, de acuerdo a las normas vigentes.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Participar en la programación de la recopilación de la información de estadística, elaboración de los cuestionarios, formatos, software, etc. que se necesita en el trabajo de campo.
- b) Participar en la atención al paciente registrando citas en el sistema GalenPlus.
- c) apoyar en comprobar datos de otras áreas
- d) Analizar y procesar la información estadística recopilada.
- e) Elaborar gráficos y cuadros estadísticos.
- f) Participar en la elaboración de estudios y aplicaciones de indole estadístico.
- g) admisionar pacientes
- h) apoyo en ordenamiento de historia clínicas
- i) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto y de la unidad orgánica

GOB. REGIONAL HUANUCO  
 Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
 Ing. Frank S. Sanchez Lopez  
 CIP 17602

**IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:**

<b>Coordinaciones Internas</b>	Todos los órganos y unidades orgánicas.
<b>Coordinaciones Externas</b>	No aplica

**V. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN COMPUTACION, BACHILLER EN INGENIERIA DE SISTEMAS
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Especialidad	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado* <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

\* De preferencia con mención en Gestion publica.

**VI. CONOCIMIENTOS:**

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

- (1) Conocimientos en normas técnicas vigentes MINSAs.  
(2) manejo y elaboración de cuadros estadísticos.

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

**Nota:** Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

90 horas acumuladas en cursos relacionados a las funciones del puesto

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office)		x		
Hojas de Calculo (Excel, Open Cal. Etc)		x		
Programa de presentac. (Power Point)		x		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Dialecto Local, diferente del Castellano	X			
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

**VII. EXPERIENCIA:**

**Experiencia general**

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

Experiencia mínima de seis (06) meses 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.

Un (06) meses en cargos similares en el sector publico

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

Un (06) meses en cargos similares en el sector publico

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

Practicante profesional     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.

**VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Capacidad de análisis, coordinación, organización y resolución de conflictos.
- Habilidad para utilizar programas informáticos de Office, trabajar en equipo y bajo presión, lograr, cooperación y concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud de atención, servicio, proactividad, de cortesía y buen trato a los usuarios internos.

**IX. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

Unidad de Estadística e Informática del Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" de Huánuco.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" Nivel II 2  
  
Ing. Frank S. Sánchez Lovola  
CIP. 176402  
ÁREA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

ANEXO A

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**Organo:** HOSPITAL REGIONAL "HERMILIO VALDIZÁN MEDRANO"  
**Unidad Orgánica:** UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA  
**Puesto Estructural:** ÁREA DE SISTEMAS, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES  
**Nombre del Puesto:** TECNICO EN TELECOMUNICACIONES  
**Dependencia Jerárquico lineal:** JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA  
**Dependencia Jerárquico funcional:** JEFE DE SISTEMAS, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

**II. MISION DEL PUESTO:**

Contratar técnico para satisfacer las necesidades de los requerimientos de implementación de nuevas herramientas tecnológicas para el funcionamiento y disponibilidad de la infraestructura de redes del HRHVM, también implementando innovadoras soluciones que contribuyan en la transformación digital, automatización de procesos administrativos y asistenciales que apoyen el buen desempeño de la institución.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Instalación y configuración de equipos informáticos (SERVIDOR, SWITCH, ROUTER, COMPUTADORAS, PERIFERICOS, LICENCIAS Y OTROS) para mantener actualizada la plataforma tecnológica.
- b) Brindar a los usuarios la capacitación e información necesaria para el uso de los equipos, programas, recursos y servicios informáticos
- c) Realizar respaldos de la información generada por las aplicaciones, tanto de la información operacional como histórica
- d) Apoyar a los usuarios finales en la atención de los servicios de tecnologías de la información.
- e) Elaborar y emitir opinión de términos de referencias y/o especificaciones técnicas de acuerdo a sus competencias
- f) Participar activamente de la implantación en producción de nuevos sistemas o cambios a los existentes.
- g) Implementar políticas de contingencia ante fallas de los sistemas de redes y telecomunicaciones
- h) Monitorear y optimizar el funcionamiento de los sistemas de redes y telecomunicaciones
- i) Configurar el sistema cortafuego o FIREWALL de la institución para prevenir accesos inadecuados del exterior
- j) Las demás funciones que asigne el(la) Jefe(a) de la Unidad de Estadística e Informática.

**IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:**

**Coordinaciones Internas**  
Todos los órganos y unidades orgánicas.

**Coordinaciones Externas**  
no aplica

**V. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Especialidad  
 Maestría  
 Egresado\*  Titulado  
 Doctorado  
 Egresado  Titulado

TECNICO EN REDES, ING. DE TELECOMUNICACIONES, ING. DE SISTEMAS, ING. ELECTRONICO.

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Si  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Si  No

\* De preferencia con mención en Gestión pública.

Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" Nivel II-2  
 Ing. Patricia Patricia  
 JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

**VI. CONOCIMIENTOS:**

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

Monitorear y configurar los sistemas de redes y telecomunicaciones  
 Monitorear y configurar switch Extreme Network.  
 Monitorear y configurar la disponibilidad de los servidores en el Hospital Regional Hermilio Valdizán.  
 Monitorear y configurar sistemas de alarmas contra incendios  
 Monitorear y configurar cortafuego o FIREWALL de la institución  
 Monitorear y configurar sistemas de CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA  
 Monitorear y configurar sistemas de TELEFONIA IP  
 Monitorear y configurar sistemas de Control de Acceso

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

**Nota:** curso de CCNA y/o REDES de capacitación y los diplomados no menos de 40 horas.

Ciberseguridad  
 Sistemas Integrados de seguridad electrónica  
 Cableado Estructurado, switching, routing y wireless.  
 Cisco Certified Network Associate (CCNA).  
 Gestión de la seguridad de la información  
 sistemas electrónico

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office)				X
Hojas de Calculo (Excel, Open Cal. Etc)				X
Programa de presentac. (Power Point)				X
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Dialecto Local, diferente del Castellano		X		
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

**VII. EXPERIENCIA:**

**Experiencia general**

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

Experiencia mínima de Dos (2) 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.

Un (01) año en cargos similares en el sector publico

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

Un (01) año en cargos similares en el sector publico

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

Practicante profesional    
  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.

**VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Capacidad de análisis, coordinación ,organización y resolución de conflictos.
- Habilidad para utilizar programas informáticos, trabajar en equipo y bajo presión, documentación e informes
- Actitud de atención, servicio, proactividad.

**IX. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

Unidad de Estadística e Informática del Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" de Huánuco.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ      NO

Anote el sustento:

No aplica

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO  
 Dirección Regional de Salud  
 Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" Nivel II-2  
  
 Ing. Frank S. Sánchez Loyola  
 CIP. 176402  
 JEFE DE LA UNIDAD ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA



ANEXO A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Denominación del puesto:	TECNICO ELECTRONICO
Nombre del puesto:	TECNICO ELECTRONICO
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Dependencia funcional:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Tareas de mantenimiento preventivo de equipos biomedicos para garantizar su operatividad y funcionabilidad con la que cuenta el Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el mantenimiento preventivo y apoyo al diagnóstico de todos los equipos electrónicos biomedicos
- Evaluación técnica de los equipos biomedicos y accesorios
- Realizar Informes técnico de los estados situacionales de equipos biomedicos.
- Brindar asistencia técnica a nivel de la red hospitalaria en la evaluación de la tecnología relacionada a equipos biomedicos y otros temas de su especialidad.
- Apoyar en procesos de instalacion prueba y puesta en operación del equipamiento biomedico hospitalario.
- Apoyar en la asistencia técnica a nivel de la red hospitalaria en la evaluación de la tecnología relacionada a equipos biomedicos y otros temas de su especialidad.
- Apoyar en el monitoreo y asistencia técnica a la operación y mantenimiento del equipamiento biomedico en el hospital
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones que le sean asignadas por el nivel jerarquico superior en el ambito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el jefe del servicio e ingeniero especialista, depende directamente y reporta el cumplimiento de su funcion.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO TECNICO ELECTRONICO, BIOMEDICO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



GOBIERNO REGIONAL HUANUCO  
 Dirección Regional de Salud  
 Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
 \_\_\_\_\_  
 Walter W. Acosta Durand  
 TEC. ELECTRICISTA  
 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento requeridos para el puesto

### 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.

Certificado de Capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo

Certificado

de capacitación y/o actividades de actualización de operación y mantenimiento de equipos biomedicos.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Experiencia mínima de (02) años en el sector publica y/o privado en labores en funciones afines

### Experiencia específica

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

Experiencia mínima de 02 años en el desempeño de funciones específicas a fines al cargo.

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

Experiencia mínima de 01 año en el desempeño de funciones específicas a fines al cargo.

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

Practicante profesional   
  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.

DEBERA HABER CUMPLIDO Estrictamente SU CONTRATO.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.

Proactividad, Adaptabilidad, flexibilidad, buen trato.

Organización y trabajo en equipo.

Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Dinamismo, Cooperación, Comunicación Oral, Control, Compañerismo, entre otros.

Actitud de Servicio, compromiso y responsabilidad.

REGIONAL HUANUCO  
 Dirección Regional de Salud  
 Hospital Regional "Herrillio Valdizán Medrano"  
 Walter W. Acosta Durand  
 TEC. ELECTRICISTA  
 JEFE DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO



ANEXO A  
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Denominación del puesto:	TECNICO EN MANTENIMIENTO
Nombre del puesto:	TECNICO EN MANTENIMIENTO
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Dependencia funcional:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores especializadas en mantenimiento eléctrico y mecanico para el Hospital Hermilio Valdizan Medrano

FUNCIONES DEL PUESTO

- Efectuar el mantenimiento preventivo de equipos, tableros eléctricos, transformadores de aislamiento, ups (sistemas de energía ininterrumida)
- Realizar acometidas eléctricas para la instalacion de equipos conforme a sus especificaciones técnicas.
- Verificar y chequear las condiciones eléctricas de los equipos e instalaciones eléctricas (contactores, temporizadores, variadores, etc)
- Al ejecutar los trabajos encargados a su función , cumplir con las especificaciones técnicas y procedimiento recomendadas por el fabricante de los equipos y sistemas eléctricos.
- Cumplir con la programacion y roles de turnos para atender emergencias en los sistemas y equipamiento eléctrico.
- Brindar soluciones problemas en los circuitos eléctricos de los equipos de refrigeración, climatización y equipos individuales de aire acondicionado
- Realizar mantenimiento a los vehiculos de la institucion.
- Custodiar y conservar los equipos, herramientas y mobiliario asignada para el cumplimiento de sus tareas.
- Elaborar informes periodicos de las actividades llevadas a cabo y cuando le sean requerido por su jefe inmediato.
- Otros funciones que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el jefe del servicio: depende directamente y reporta el cumplimiento de su funcion.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

TÍTULO TECNICO MECANICO DE MANTENIMIENTO Y/O INDUSTRIAL, METALMECANICA, ELECTROTECNIA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento en mantenimiento de equipos electromecánicos, mecánicos, eléctricos, carpintería, carpintería metálica, pintura y afines.

### 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.

Certificado de Capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo  
Capacitación en cursos similares al puesto.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Experiencia mínima de (01) años en el sector publica y/o privado

### Experiencia específica

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

Experiencia mínima de (01) años en el sector publica privado

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

Experiencia mínima de (01) años en el sector publica y/o privado

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

Practicante profesional   
  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

Capacidad para resolver problemas. Proactividad,  
 Adaptabilidad, flexibilidad, buen trato.  
 Organización y trabajo en equipo.  
 Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales.  
 Dinamismo, Cooperación, Comunicación Oral, Control, Compañerismo, entre otros.  
 Actitud de Servicio, compromiso y responsabilidad.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
 Dirección Regional de Salud  
 Hospital Regional "Hermilio Valdizan Medrano"  
  
 Walter W. Acosta Durand  
 TEC. ELECTRICISTA  
 JEFE DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

**ACTA No.001**

**ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONCURSO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS REEMPLAZO No.005-2024-HRHVM-HCO**

A los 19 día del mes de abril de 2024, a horas 08:00am, en la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" de Huánuco, ubicado en el Jr. Hermilio Valdizán No.950 de la Ciudad de Huánuco, Distrito, Provincia y Departamento de Huánuco, se reunieron los Miembros de la **COMISIÓN DE CONCURSO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS REEMPLAZO No.005-2024** del Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" de Huánuco, integrado por el Méd. Ronald Percy GAMARRA POMA en su condición de Presidente, la Abog. Yuliana HERRERA RENGIFO en su condición de Secretaria Técnica, y el Econ. Néstor Gerardo MIRAVAL BERROSPI en su condición de Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración y 3<sup>er</sup> miembro titular de la Comisión.

Acto seguido el Presidente de la Comisión da la bienvenida a los demás miembros, y procede a dar lectura el contenido de la Resolución Directoral No.018-2024-HRHVM-DE-OEA-UP de fecha 23 de enero de 2024 con el cual se conforma la Comisión de Concurso de Contrato Administrativo de Servicios CAS - 2024, quedando así por **INSTALADA LA COMISIÓN**, indicando asimismo que el Proceso de Selección de Personal para Contrato Administrativo de Servicios - CAS REEMPLAZO No.005-2024-HRHVM debe realizarse dentro del marco normativo y respetando los principios de meritocracia; toda vez que, como Comisión lo que se busca es seleccionar e incorporar profesionales y técnicos administrativos al Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" que cuenten con experiencia en el desarrollo de sus labores, ello para brindar una buena atención y continuidad en los servicios de salud a los usuarios externos que acuden a la institución.

Acto seguido la Secretaria Técnica hace referencia que de conformidad a lo dispuesto por las normas legales de la materia, la Comisión debe autorizar la elaboración de las Bases de la Convocatoria, teniendo en consideración los requerimientos y Términos de Referencia presentados por los diversos Departamentos, Servicios y Unidades que fueron presentadas para el proceso de convocatoria CAS REEMPLAZO No.005-2024; toda vez que, las cincuenta y tres (53) plazas a convocar con el presente proceso son solo plazas vacantes para profesionales y técnicos administrativos; en ese sentido, se está convocando con los perfiles de puestos presentados por los Departamentos, Servicios, Unidades y Áreas correspondientes; toda vez que, las necesidades de cierre de brechas de personal no han desaparecido en dichas áreas usuarias; en consecuencia, puesto a consideración de los demás miembros de la Comisión, se acuerda **AUTORIZAR** a la Unidad de Personal en su condición de Secretaría Técnica proceda a la elaboración de las BASES a fin de ser remitidos a la Dirección Ejecutiva de la entidad para su correspondiente aprobación y ser publicado oportunamente. - Asimismo, informa que el presente proceso de convocatoria CAS REEMPLAZO No.005-2024-HRHVM-HCO se da en atención a la disponibilidad presupuestal autorizada por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico mediante Informe No.00336-2024-GRH-GRDS-DIRESA-HHVM/OEPE de fecha 16 de abril de 2024 en la Fuente de Finamiento R.O, e Informe No.00340-2024-GRH-GRDS-DIRESA-HHVM/OEPE de fecha 16 de abril de 2024 en la Fuente de Financiamiento R.D.R, para coberturar cincuenta y tres (53) plazas vacantes bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo No.1057 para el presente año fiscal 2024.

En consecuencia, se **AUTORIZA** la elaboración de las **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS REEMPLAZO No.005-2024-HRHVM-HCO**, para cubrir cincuenta y tres (53) plazas vacantes de Profesionales y Técnicos administrativos para la Unidad Ejecutora 402 - Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" de Huánuco, bajo el siguiente detalle:

**53 PLAZAS VACANTES**

ITEM	Departamento y/o Área usuaria	Puesto o Servicio	Código AIRHSP	Cantidad por Área	Monto	Cantidad total	Remuneración Total con Incrementos
<b>I. PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>							
1	OFICINA EJECUTIVA DE ASESORIA JURIDICA (ABOGADO)	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	001850-1	2	3,000.00	5	3,114.19
			001854-2				
2	UNIDAD DE PERSONAL (ABOGADO -PLANILLERO)		001858-1	2			
			001859-2				
3	UNIDAD DE LOGISTICA		001860	1			

**Gobierno Regional Huánuco**  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Méd. Ronald Percy Gamarra Poma**  
Presidente de la Comisión del CAS

**Gobierno Regional Huánuco**  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Abog. Yuliana Herrera Rengifo**  
Secretaria de la Comisión del CAS

**Gobierno Regional Huánuco**  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Econ. Néstor Gerardo Miraval Berrospi**  
Miembro Titular de la Comisión del CAS

4	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	001822-1	2	2,500.00	9	2,614.19
			001823-2				
5	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		001824	1			
6	UNIDAD DE PERSONAL		001825-1	3			
			001826-2				
			001827-3				
7	UNIDAD DE LOGISTICA		001845	1			
8	UNIDAD DE ECONOMIA		001870	1			
9	AREA DE TESORERIA		001874	1			
10	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	001483-1	2	1,600.00	2	1,714.19
			001487-2		1,700.00		1,814.19
11	OFICINA EJECUTIVA DE ASESORIA JURIDICA	TECNICO ADMINISTRATIVO	001828	1	1,600.00	13	1,714.19
12	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES		001829	2			
			001830				
13	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA		001831	1			
14	UNIDAD DE TESORERIA		001832	3			
			001833				
			001834				
15	UNIDAD DE LOGISTICA		001835	1			
16	UNIDAD DE PERSONAL		001838-1	3			
		001847-2					
		001851-3					
17	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	001869	2				
		001871					
18	DIRECCION EJECUTIVA	SECRETARIAS EJECUTIVAS	001861	1	2,000.00	10	2,114.19
19	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		001862	1			
20	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO		001843	1			
21	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA		001844	1			
22	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES		001849	1			
23	DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA		001853	1			

**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO**  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Med. Ronald Gamarra Poma**  
Presidente de la Comisión del CAS

**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO**  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Abog. Yulliana Herrera Bengifo**  
Secretaria de la Comisión del CAS

**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO**  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
**Econ. Néstor Araya Berrospi**  
Miembro de la Comisión del CAS

24	UNIDAD DE PERSONAL		001864	1			
25	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA		001865	1			
26	UNIDAD DE LOGISTICA		001872	1			
27	UNIDAD DE TESORERIA		001873	1			
28	UNIDAD DE TESORERIA	CAJERO	001791	1	3,800.00	1	3,914.19
<b>INGENIERIA HOSPITALARIA</b>							
29	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	PROGRAMADOR DE SISTEMAS 1	001840	1	1,600.00	1	1,714.19
30		PROGRAMADOR DE SISTEMAS 2	001473	1	1,300.00	1	1,414.19
31		INGENIERO INFORMATICO 2	001481	1	1,600.00	1	1,714.19
32		ASISTENTE ADMINISTRATIVO E INFORMATICO	001839	1	2,500.00	1	2,614.19
33		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	001479	1	1,600.00	1	1,714.19
34		TECNICO EN ESTADISTICA 3	001841 001852	2	1,600.00	2	1,714.19
35		TECNICO EN ESTADISTICA 4	000509	1	1,300.00	1	1,414.19
36		TECNICO EN TELECOMUNICACIONES	001815 001817	2	3,000.00	2	3,114.19
<b>SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>							
37	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	TECNICO ELECTRONICO	001808	2	3,000.00	2	3,114.19
			001809				
38		TECNICO EN MANTENIMIENTO	001855	1	1,600.00	1	1,714.19
<b>TOTAL</b>						<b>53</b>	

En consecuencia, no habiendo más asuntos que tratar se da por finalizada la presente reunión, siendo las 09:00am del mismo día, procediendo a firmar el Acta los presentes a fin de dar mayor validez a los acuerdos adoptados. ....

**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO**  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilo Valdizán Medrano"  
  
Med. Ronald Gamarra Poma  
Presidente de la Comisión del CAS

**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO**  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilo Valdizán Medrano"  
  
Abog. Yuliana HERRERA BENGIFO  
Secretaria de la Comisión del CAS

**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO**  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilo Valdizán Medrano"  
  
Econ. Néstor G. Miraval Berrospi  
Miembro de la Comisión del CAS