



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO																																		
Órgano:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION																																	
Unidad orgánica:	UNIDAD DE PERSONAL																																	
Puesto Estructural:	AREA DE CONTROL DE ASISTENCIA																																	
Nombre del puesto:	SECRETARIA/O EJECUTIVO																																	
Dependencia funcional:	UNIDAD DE PERSONAL CODIGO AIRHSP: 001864																																	
Puestos a su cargo:	NO APLICA																																	
MISIÓN DEL PUESTO																																		
Asistir actividades especializadas de naturaleza administrativa que aseguren el buen funcionamiento y cumplimiento de Gestion de Control de Asistencia del personal del Hospital Hermilio Valdizán Medrano de Huanuco, en el marco de las leyes vigentes.																																		
FUNCIONES DEL PUESTO																																		
01.- Administrar la validación de la Asistencia de los servidores en su centro de trabajo de acuerdo a las normas. 02.- Validación del rol de médicos y personal asistencial para sus respectivos pagos. 03.- Administrar la Asistencia y tiempo de permanencia de los médicos residentes y médicos que realizan su internado en el Hospital Hermilio Valdizán Medrano, para ser reportados a la oficina general de recursos humanos del ministerio de salud. 04.- Administrar la validación de la Asistencia de los servidores en su área de trabajo de acuerdo a las normas establecidas así mismo elaborar la consolidación mensual de vacaciones del personal nombrado y CAS para luego entregar la notificación correspondiente. 05.- validación del personal administrativo nombrado para ser remunerado con el Fondo Asistencia y Estimulo.(FAE) 06.- Cambios de turno del personal asistencial 07.- Elaborar informes en el ambito de su competencia de acuerdo al requerimiento de la jefatura de la Unidad de Personal. 08.- Recopilar y sistematizar en el KARDEX la información del personal nombrado y Contratado bajo el Régimen Laboral N° 1057 del Hospital Regional "Hermilio Valdizán" de Huánuco, según norma vigente. 09.- Administrar la asistencia y tiempo de permanencia de los servidores civiles, de acuerdo al horario de trabajo establecido por las normas y disposiciones internas. 10.- Validación de áreas críticas y especialidades..																																		
Coordinaciones Internas																																		
COORDINACION DIRECTA CON LA UNIDAD DE PERSONAL Y CON TODOS LOS DEPARTAMENTOS, SERVICIO, UNIDADES Y AREAS DE LA INSTITUCION.																																		
Coordinaciones Externas																																		
NO APLICA																																		
FORMACIÓN ACADÉMICA																																		
A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.	C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional? ☐ Sí ☒ No ¿Requiere habilitación profesional? ☐ Sí ☒ No																																
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐ Egresado(a)</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☒ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐ Maestría</td> </tr> <tr> <td>☐ Universitario</td> <td>☐</td> <td>☒</td> <td>☐ Egresado ☐ Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>☐ Doctorado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa		☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	☐ Secundaria	☐	☐	☒ Bachiller	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Universitario	☐	☒	☐ Egresado ☐ Grado				☐ Doctorado				☐ Egresado ☐ Titulado	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O ECONOMÍA Y AFINES.	
	Incompleta	Completa																																
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)																															
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Bachiller																															
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura																															
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Maestría																															
☐ Universitario	☐	☒	☐ Egresado ☐ Grado																															
			☐ Doctorado																															
			☐ Egresado ☐ Titulado																															
CONOCIMIENTOS																																		
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): • Deseable con conocimiento de Recursos Humanos , Asistente administrativo y Gestión Pública.																																		

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.									
Nota: Cada curso deben tener no menos de 48 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.									
Asistente Administrativo , Gerencia en la Administración Publica, Administración de Recursos Humanos .									
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X							
Otros:					Observaciones. -				
EXPERIENCIA									
Experiencia general									
Indique la cantidad total de años 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									
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:									
(NO APLICA PARA EL PUESTO)									
Practicante profesional	X	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director		
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.									
TENER LA DISPOSICION DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION									
NACIONALIDAD									
¿Se requiere nacionalidad peruana?					X	SI		NO	
Anote el sustento:		ninguno							
HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto									
Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio Comunicación asertiva									

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

Mg. Econ. Av. Graciela Aponte Vega
JEFE DEL ÁREA DE CONTROL DE ASISTENCIA
Y PERMANENCIA DE PERSONAL