



FE DE ERRATAS

Se comunica a los postulantes del PROCESO CAS N° 01-2021-HGJ, que en el perfil del Puesto **COD. 65. MÉDICO CON ESPECIALIDAD EN GESTIÓN PÚBLICA**; y perfil de puesto **COD. 72 PROFESIONAL ASISTENTE DE GESTIÓN**, se ha consignado información necesaria de aclaración; por lo que, aclaramos en los siguientes términos:

1. Que sobre el perfil del puesto de COD. 65 -Médico con especialidad en Gestión Pública-; esta plaza por error se ha convocado; por lo tanto, se elimina el perfil y plaza del presente concurso.
2. Que, en el PERFIL del PUESTO de COD. 72 PROFESIONAL ASISTENTE DE GESTIÓN-.

En “identificación del perfil” **DICE:**

Unidad orgánica	Unidad de Logística
-----------------	---------------------

DEBE DECIR:

Unidad orgánica	Oficina de Administración
-----------------	---------------------------



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL GENERAL DE JAÉN



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD - JAÉN
HOSPITAL GENERAL DE JAÉN



PERFIL DEL PUESTO PROFESIONAL ASISTENTE DE GESTIÓN/COD.

72

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Administración

Profesión: Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial

Plazas disponibles: 01 (UNO)

Nombre del puesto: Asistente Administrativo

Dependencia Jerárquica Lineal: Oficina de Administración

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

II. MISIÓN DEL PUESTO

Conocimiento y experiencia en el uso de los Sistemas de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado y a nivel de usuario de aplicativos de ofimática (Tablas electrónicas y Procesador de textos).

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir a las unidades orgánicas que forman parte de la Dirección de Administración, en las actividades de trámite administrativo en complemento a las acciones de seguimiento a su cargo.
- 2 Supervisar el ingreso de información, registro de documentos, su ordenamiento, clasificación y archivo que corespondan a la Dirección de Administración.
- 3 Brindar asistencia técnica en las reuniones de trabajo convocadas por el Director de la Oficina de Administración y proponer los documentos que refrenden y dispongan la ejecución de los acuerdos arribados.
- 4 Asistir a la Dirección de Administración, en la preparación de formatos, memorándums, oficios, cuadros y otros documentos de trabajo que le sean requeridos.
- 5 Llevar el registro y control de la agenda diaria del Director de Administración y disponer o gestionar los recursos materiales que sean necesarios para el desarrollo de las reuniones de trabajo (programadas o imprevistas).
- 6 Supervisar el desarrollo de las reuniones de trabajo, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad de la Dirección de Administración.
- 7 Coordinar con los órganos estructurados de la Entidad, a fin de asegurar y/o confirmar que los bienes y/o servicios solicitados, se entreguen y/o brinden con la calidad y oportunidad que exige la necesidad que originó los pedidos.
- 8 Proponer contenidos de informes en relación a los temas que competen a la Dirección de la Oficina de Administración.
- 9 Proyectar documentos por encargo, para subalternos y pares de la Dirección de la Oficina de Administración que estén relacionados con el alcance de la gestión a cargo.
- 10 Asistir al Director de la Oficina de Administración, en la elaboración del cuadro de necesidades y en la formulación de los requerimientos de compra y/o contratación.
- 11 Apoyar a la Oficina de Administración, en la atención de las consultas de las diferentes áreas asistenciales, respecto a sus requerimientos de recursos para el cumplimiento de actividades que tienen a cargo.
- 12 Asistir al Director de la Oficina de Administración, en el seguimiento de los encargos efectuados a la Unidades que forman parte de su estructura.
- 13 Otras funciones afines que le asigne a nivel jerárquico superior.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con el Jefe del Servicio: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Coordinaciones Externas

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Formación Académica</p> <p style="text-align: right;"><i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</p>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ 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>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
---	---	---



VI. CONOCIMIENTOS

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

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:

Capacitación acreditada en los sistemas de gestión administrativa gubernamental SIGA y SIAF, con un mínimo de 100 horas lectivas en el último año.

Capacitación acreditada en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE, con un mínimo de 80 horas lectivas en el último año.

Capacitación acreditada en aplicativos Ofimáticos a nivel básico.

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				
.....				
.....				

VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de ocho (08) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Practicante Serums 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 de seis (06) años en el sector público, de los cuales como mínimo cuatro (04) años cumpliendo funciones de soporte en áreas administrativas.

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.

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento del Rol Institucional.
Capacidad para resolver problemas.
Orientación al usuario.
Trabajo en equipo.
Sentido de urgencia.
Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Hasta el 31 de diciembre de 2021, incluye aplicación de periodo de prueba legal.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/2,500.00 incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor