



FE DE ERRATAS

Se comunica a los postulantes del PROCESO CAS N° 01-2021-HGJ, que en el perfil de los Puestos **COD. 48** INGENIERO O BACH. BIOMÉDICO O ELECTRÓNICO; **COD. 55** TÉCNICO INSTALACIONES SANITARIAS; **COD. 80** ESPECIALISTA PROGRAMACIÓN; **COD. 82 Y COD. 83** ANALISTAS DE COMPRAS; y perfil de puesto **COD. 86** ASISTENTE DE OPERACIONES, se ha consignado información necesaria de aclaración; por lo que, aclaramos en los siguientes términos:

1. Que, en el PERFIL del PUESTO de COD. 48 INGENIERO O BACH. BIOMÉDICO O ELECTRÓNICO-

DICE:

Profesión	Ingeniero o Bachiller Biomédico o Electrónico
-----------	---

DEBE DECIR:

Profesión	Ingeniería Electrónica
-----------	------------------------



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 INGENIERO O BACH. BIOMÉDICO O
ELECTRÓNICO/COD. 48**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Profesión: PROFESIONAL O BACHILLER DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA
Plazas disponibles: 03 (TRES)
Nombre del puesto: INGENIERO O BACHILLER BIOMÉDICO O ELECTRÓNICO
Dependencia Jerárquica Lineal: _____
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: -

II. MISIÓN DEL PUESTO

Conocimiento a nivel usuario de aplicativos de Ofimática (tablas electrónicas y procesador de textos) y software de Ingeniería. Conocimiento de procedimientos y técnicas de mantenimiento y reparación de equipos electrónicos biomédicos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y ejecutar el mantenimiento y reparación de sistemas y equipos electrónicos.
- 2 Participar y apoyar en la formulación del Plan de Mantenimiento Anual.
- 3 Ejecutar y reportar el mantenimiento preventivo programado de los sistemas y equipos biomédicos del HGJ.
- 4 Llevar a cabo la revisión y registro del estado de operatividad, funcionamiento y seguridad en que se encuentran los sistemas y equipos biomédicos de HGJ, sustentando mediante informe de las necesidades de mantenimiento correctivo y/o reparaciones de emergencia.
- 5 Ejecutar y/o supervisar la ejecución de las órdenes de trabajo de mantenimiento (OTMs) y gestionar la conformidad de las áreas usuarias.
- 6 Integrar los turnos de guardia que se establezcan para garantizar la operatividad de los sistemas y equipos biomédicos.
- 7 Apoyar en la actualización del inventario del parque de equipamiento biomédico y mobiliario hospitalario, así como en la actualización del historial y características del equipamiento biomédico del HGJ en sus respectivos dossier's.
- 8 Apoyar en la formulación de proyectos de ingeniería hospitalaria y en la ejecución de obras menores que sean necesarias para brindar los servicios de salud.
- 9 Apoyar las acciones para la mejora continua de los procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo comprendidos en la gestión de los Sistemas de Ingeniería Hospitalaria, de Mantenimiento y de Servicios Generales.
- 10 Asistir a las áreas asistenciales, en la elaboración de las Especificaciones Técnicas para los componentes, repuestos y accesorios que requieran los equipos biomédicos para su funcionamiento y prestaciones.
- 11 Custodiar y mantener en buenas condiciones de uso, los equipos, herramientas y mobiliario que se le asigne o entregue para el cumplimiento de sus tareas.
- 12 Participar en los Comités de Selección para la adquisición de bienes y/o servicios que correspondan a su especialidad técnica y profesional.
- 13 Las demás funciones que le sean asignadas por el nivel jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Ninguna.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Completa
<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 checked="" type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado o Bachiller de Ingeniería Electrónica.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL GENERAL DE JAÉN



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 Mantenimiento y Reparación de equipos biomédicos.

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 cuatro (04) 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 dos (02) años en funciones de mantenimiento de equipos biomédicos en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.

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.

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.
Proactividad.
Organización y trabajo de equipo.
Capacidad para el trabajo bajo presión.
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/6,000.00 incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor



2. Que, en el PERFIL del PUESTO de COD. 55 TÉCNICO INSTALACIONES SANITARIAS-.

DICE:

Formación Académica – Literal A)	Técnico Básico (1 o 2 años) Técnico Superior (3 o 4 años)
----------------------------------	--

DEBE DECIR:

Formación Académica – Literal A)	Secundaria Completa Técnico Básico (1 o 2 años) Técnico Superior (3 o 4 años)
----------------------------------	---



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 TÉCNICO INSTALACIONES
SANITARIAS/COD. 55**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
 Profesión: TÉCNICO INSTALACIONES SANITARIAS
 Plazas disponibles: 02 (DOS)
 Nombre del puesto: TÉCNICO INSTALACIONES SANITARIAS
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
 Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
 Puestos que supervisa: -

II. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices y conexiones de agua y/o alcantarillado debidamente autorizados.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar el programa de tareas diarias orientadas al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones sanitarias de las UPS del Hospital General de Jaén.
- 2 Inspeccionar y verificar el correcto funcionamiento las redes sanitarias (de abastecimiento y de eliminación) y reportar su estado para la programación de su intervención para mantenimiento preventivo o correctivo.
- 3 Prever y coordinar la necesidad de materiales e insumos para el mantenimiento o reparación de las instalaciones sanitarias.
- 4 Supervisar las redes de agua fría y caliente y proceder con las reparaciones que exija su estado de funcionamiento.
- 5 Verificar y reparar los empalmes en las redes sanitarias de abastecimiento de agua (fría y caliente) y de eliminación (aguas servidas y residuales).
- 6 Instalar los aparatos, equipos y accesorios que sean necesarios para la operatividad de los servicios sanitarios de la UPS del Hospital.
- 7 Cumplir con la programación y roles de turnos para atender las emergencias que se presenten en las Redes y Servicios Sanitarios del Hospital.
- 8 Prever las necesidades de herramientas, insumos, materiales y repuestos necesarios, para ejecutar los programas de mantenimiento de las redes y servicios sanitarios.
- 9 Custodiar y conservar los equipos, herramientas y mobiliario asignado para el cumplimiento de sus tareas.
- 10 Elaborar informes periódicos de las actividades llevadas a cabo y cuando le sean requeridos por su jefe inmediato.
- 11 Cumplir con las medidas de bioseguridad y de seguridad y salud en el trabajo, establecidas para la prevención y control de riesgos y accidentes laborales.
- 12 Las demás funciones que le sean encargadas por su jefe inmediato superior.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Tiene relación Con el Jefe/a del Servicio: Depende directamente.

Coordinaciones Externas
 Ninguna.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Formación Académica</p> <p>Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2) <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/></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"/> 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>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>
---	---	--

Estudios técnicos concluidos en Instituto Superior (no menor de 04 semestres de carga académica) de Instalaciones Sanitarias o Construcción Civil. Secundaria Completa con experiencia comprobada no menor de 03 años en instalaciones sanitarias y actividades de construcción social.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL GENERAL DE JAÉN



VI. CONOCIMIENTOS

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

Capacitación Técnica en Mantenimiento o Reparación de Redes Sanitarias o Procedimientos de Construcción Civil.

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:

Cursos de Gasfitería o Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Industriales de agua y desagüe.

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 no menor de un (01) año ejecutando tareas y procedimientos de construcción, instalación, acabados, reparación y mantenimiento de equipos y redes sanitarias (gasfitería en general).

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:

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

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Capacidad de innovación y aprendizaje.
Actitud crítica y propositiva.
Actitud proactiva y con orientación a resultados.
Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

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/2,700.00 Incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.



3. Que, en el PERFIL del PUESTO de COD. 80 ESPECIALISTA PROGRAMACIÓN-.

DICE:

Profesión	Ingeniero en Sistemas, Ingeniero Industrial
-----------	---

DEBE DECIR:

Profesión	Grado de Bachiller universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial / Título profesional técnico en Informática o Computación
-----------	---



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 ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN/COD. 80

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Unidad de Logística
Profesión:	Grado de Bachiller universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial / Título profesional técnico en Informática o Computación
Plazas disponibles:	01 (UNO)
Nombre del puesto:	Especialista en Programación
Dependencia Jerárquica Lineal:	Unidad de Logística
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) y a nivel de usuario de aplicativos de ofimática (Tablas electrónicas y Procesador de textos).

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir a la Unidad de Logística en la configuración SIAF-SP y para superar las contingencias que se presenten durante la ejecución de los procesos.
- 2 Brindar soporte técnico y capacitación, a las áreas usuarias establecidas como Centros de Costo, para la elaboración de sus Programas de Necesidades (de bienes y servicios), en el Módulo Presupuestario por Resultados (PpR).
- 3 Apoyar a las áreas usuarias consideradas como Centros de Costo, en la elaboración y trámite de sus requerimientos, así como para efectuar las modificaciones presupuestales en el SIGA y SIAF que sean necesarias.
- 4 Brindar soporte técnico a la Jefatura de la Unidad de Logística, para proyectar y proponer las modificaciones presupuestarias que permitan alcanzar los objetivos de la entidad.
- 5 Apoyar en la elaboración de Ordenes de Servicio y Compras.
- 6 Efectuar el análisis y reportar la información que sea necesaria, para evaluar el cumplimiento de las metas Institucionales a través de las metas físicas programadas y de los convenios.
- 7 Otras actividades y tareas que le sean encargadas por el nivel jerárquico superior, en el marco de su experiencia, conocimiento y especialidad.

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> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2)	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>		<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Grado de Bachiller universitario en Ingeniería en Sistemas, Ingeniería Industrial, o Título Profesional técnico (mínimo 6 semestres) en Informática o Computación.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría/Especialidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Grado de Bachiller universitario en Ingeniería en Sistemas, Ingeniería Industrial, o Título Profesional técnico (mínimo 6 semestres) en Informática o Computación.	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/>	Maestría/Especialidad		<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	Doctorado			<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> </tr> <tr> <td colspan="4">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	¿Requiere habilitación profesional?				<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Completa																																																		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2)	<input type="checkbox"/>																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input checked="" type="checkbox"/>																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>																																																			
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Grado de Bachiller universitario en Ingeniería en Sistemas, Ingeniería Industrial, o Título Profesional técnico (mínimo 6 semestres) en Informática o Computación.																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller																																																				
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																				
<input type="checkbox"/>	Maestría/Especialidad																																																				
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado																																																		
<input type="checkbox"/>	Doctorado																																																				
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado																																																		
<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No																																																		
¿Requiere habilitación profesional?																																																					
<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No																																																		



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL GENERAL DE JAÉN



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 en SIGA - SIAF, mínimo 180 horas lectivas en dos últimos años.
Capacitación en lenguajes de programación y aplicativos orientados al soporte de los Sistemas del Sector Público.

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					Inglés				
Excel								
PowerPoint								

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) 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 cuatro (04) años en el sector público, de los cuales como mínimo de tres (03) años cumpliendo funciones de soporte y uso de los Sistemas SIGA y/o SIAF y/o PLH y/o AIRHSP.

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.
Planeamiento y organización.
Pensamiento estratégico.
Competencias conceptuales.
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/3,500.00 incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor



4. Que, en el PERFIL de los PUESTOS de COD. 82 y 83 ANALISTAS DE COMPRAS-.

DICE:

Profesión	Ingeniero o Bachiller en Sistemas, Ingeniero o Bachiller Industrial
-----------	---

DEBE DECIR:

Profesión	Administración, Ingeniería Industrial y/o afines
-----------	--



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 ANALISTAS DE COMPRAS/COD. 82 Y 83

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Logística
Profesión: Administración, Ingeniería Industrial y/o afines
Plazas disponibles: DOS (02)
Nombre del puesto: Analista de Compras
Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Logística
Dependencia Jerárquica funcional: Oficina de Administración
Puestos que supervisa:

II. MISIÓN DEL PUESTO

Conocimiento y experiencia en el uso de los Sistemas de Gestión Administrativa (SIGA) y a nivel de usuario de aplicativos de ofimática (Tablas electrónicas y Procesador de textos).

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar los estudios de posibilidades que ofrece el mercado, determinar el valor referencial y formular expedientes para la contratación de servicios o la adquisición de bienes.
- 2 Coordinar con las áreas solicitantes, la elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia para la atención de sus requerimientos.
- 3 Efectuar seguimiento a las adquisiciones a su cargo (órdenes de compra, garantías, adicionales, reducciones, ampliaciones y penalidades), hasta la conformidad del servicio o recepción de los bienes por parte del área usuaria.
- 4 Organizar y mantener actualizados los expedientes de todos los procedimientos de selección a su cargo.
- 5 Conducir los procesos especiales de Convenio Marco y Subasta Inversa y ejecutar las adquisiciones.
- 6 Elaborar y Registrar los contratos u órdenes de compra o servicio en el SEACE.
- 7 Registrar los Pedidos de Compra en el módulo SIGA.
- 8 Registrar en el módulo SIAF los compromisos en las adquisiciones a su cargo.
- 9 Actualizar, modificar y/o efectuar los modelos/tipos de bases, así como elaborar/revisar los documentos de los procesos de selección a su cargo.
- 10 Registrar en el SEACE las etapas de los procesos de selección asignados.
- 11 Organizar y mantener actualizados los expedientes de todas las actuaciones de selección a su cargo.
- 12 Las demás funciones que le sean asignadas por el nivel jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 a 2)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Grado de Bachiller o Título Profesional Universitario.
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Maestría/Especialidad	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Doctorado	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
¿Requiere habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL GENERAL DE JAÉN



VI. CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y experiencia en el uso del Sistema de Gestión Administrativa (SIGA) y a nivel de usuario de aplicativos de ofimática (Tablas electrónicas y Procesador de textos).

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:

Estudios de especialización y/o capacitación en Adquisiciones del Estado en entidad acreditada por OSCE, mínimo 60 horas lectivas en los dos (02) últimos años.

Certificación OSCE de nivel básico.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
Excel				
PowerPoint				

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 tres (03) 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 a un (01) año en el sector público, cumpliendo funciones como analista de compras en áreas de Logística.

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.

Experiencia mínima de 06 meses en funciones de adquisición de bienes y servicios en entidades de salud del sector público.

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

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normas complementarias.

Capacidad de análisis.

Trabajo en equipo.

Iniciativa.

Colaboración y Comunicación.

Proactividad.

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/3,000.00 incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor



5. Que, en el PERFIL del PUESTO de COD. 86 ASISTENTE DE OPERACIONES-.

DICE:

Profesión	Bachiller o Profesional en Administración, Contabilidad o Economía
-----------	--

Nombre del puesto	Asistente de Operaciones
-------------------	--------------------------

Misión del puesto	Proveer apoyo operativo a la Dirección y apoyo técnico al proceso de formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación del planeamiento institucional, así como las de prospectiva del Hospital General de Jaén.
-------------------	---

Funciones del puesto	<p>Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades de formulación y seguimiento en materias de planeamiento.</p> <p>Apoyar en la elaboración y actualización de las estadísticas de la Empresa.</p> <p>Apoyar en la atención de los requerimientos de información institucional, así como en la elaboración de informes y documentos propios del Departamento de Planeamiento Prospectiva.</p> <p>Apoyar en el desarrollo de informes e investigaciones económicas en materia de vivienda efectuadas por el Departamento de Planeamiento Prospectiva.</p> <p>Mantener actualizada la información de las aplicaciones web en lo referente a las funciones del Departamento de Planeamiento y Prospectiva.</p> <p>Efectuar la publicación de los documentos de investigación e informes de interés generados por el Departamento de Planeamiento y Prospectiva para su difusión interna.</p> <p>Desempeñar las demás funciones afines que se le asignen en el Departamento de Planeamiento y Prospectiva.</p>
----------------------	---

Coordinaciones principales – coordinaciones internas	Tiene relación con el Jefe/a del Servicio: Depende directamente.
--	--



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL GENERAL DE JAÉN



Formación Académica – Literal A)	Universitario
Conocimientos – Literal A)	Conocimientos es gestión y evaluación de proyectos, gestión en procesos, balance.
Conocimientos – Literal B)	Diplomado y/o especialización en gestión de procesos, gestión de indicadores o similares.
Conocimientos – Literal C)	Inglés – Nivel de dominio Básico
Experiencia general	Experiencia en labores administrativas mayor o igual a dos (02) años en experiencia general.
Experiencia específica – Literal A)	Bachiller
Experiencia específica – Literal C)	



DEBE DECIR:

Profesión	Bachiller en Contabilidad, Economía o estudios afines, y/o estudios Técnicos en Computación e Informática
-----------	---

Nombre del puesto	Asistente de Operaciones (Asistente Administrativo)
-------------------	---

Misión del puesto	Proveer apoyo administrativo y funcional en el ordenamiento, conservación, archivamiento correcto y el apoyo en los trámites y gestiones documentarias propias de la oficina y sus áreas como planeamiento, presupuesto y organización del Hospital General de Jaén.
-------------------	--

Funciones del puesto	Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación que ingrese o emita la Oficina de Planeamiento Estratégico. Proyectar y elaborar informes y documentos varios de acuerdo a las indicaciones de la jefatura. Organizar y coordinar talleres, reuniones y eventos que organice la OPE. Preparar y ordenar la agenda de la jefatura de OPE con documentación respectiva. Aplicar normas técnicas de trámite documentario y archivo. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, informando periódicamente el estado situacional de los mismos a su jefatura. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución eficiente al personal de la oficina. Otras funciones inherentes al servicio que le asigne la jefatura de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
----------------------	---

Coordinaciones principales – coordinaciones internas	Tiene relación con el Jefe de la Oficina, dependiendo directamente de dicha jefatura.
--	---

Formación Académica – Literal A)	Técnico Superior (3 o 4 años) Universitario
----------------------------------	---



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL GENERAL DE JAÉN



Conocimientos – Literal B)	Cursos y/o capacitación en SAIF-SP; SIGA; Ofimática.
Conocimientos – Literal C)	Inglés – Nivel de dominio (No aplica)
Experiencia general	Experiencia en labores administrativas en el sector público y/o privado mayor o igual a dos (02) años en experiencia general.
Experiencia específica – Literal A)	Asistente
Experiencia específica – Literal C)	Sí. Experiencia un (01) año de experiencia en el sector público.



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 ASISTENTE OPERACIONES/COD.86

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Planeamiento Estratégico
Bachiller en Contabilidad, Economía o estudios afines, y/o estudios Técnicos en Computación e Informática
Profesión:
Plazas disponibles: 01 (UNO)
Nombre del puesto: Asistente de Operaciones (Asistente Administrativo)
Dependencia Jerárquica Lineal: Oficina de Planeamiento Estratégico
Dependencia Jerárquica funcional: Oficina de Planeamiento Estratégico
Puestos que supervisa: Ninguna

II. MISIÓN DEL PUESTO

Proveer apoyo administrativo y funcional en el ordenamiento, conservación, archivamiento correcto y el apoyo en los trámites y gestiones documentarias propias de la oficina y sus áreas como planeamiento, presupuesto y organización del Hospital General de Jaén.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación que ingrese o emita la Oficina de Planeamiento Estratégico.
2. Proyectar y elaborar informes y documentos varios de acuerdo a las indicaciones de la jefatura.
3. Organizar y coordinar talleres, reuniones y eventos que organice la OPE.
4. Preparar y ordenar la agenda de la jefatura de OPE con documentación respectiva.
5. Aplicar normas técnicas de trámite documentario y archivo.
6. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, informando periódicamente el estado situacional de los mismos a su jefatura.
7. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución eficiente al personal de la oficina.
8. Otras funciones inherentes al servicio que le asigne la jefatura de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Tiene relación con el Jefe de la Oficina, dependiendo directamente de dicha jefatura.

Coordinaciones Externas
 Ninguna.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Formación Académica</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	<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	<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>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>																							
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input checked="" type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>																							
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>																							
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	<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																							



VI. CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP; Sistema Integrado de Administración Financiera - SIGA; y manejo de Microsoft Office Word, Excel, Power Point, entre otros.

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:

Cursos y/o capacitación en SAIF-SP; SIGA; Ofimática.

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			
.....				
.....				

VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia en labores administrativas en el sector público y/o privado mayor o igual a dos (02) años en experiencia general.

Experiencia específica

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

Practicante 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 un (01) año de experiencia específica en el sector público y/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.

Experiencia un (01) año de experiencia específica en el sector público.

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

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio.
Orientación de resultados.
Trabajo en equipo.
Tolerancia bajo presión.
Adaptabilidad al cambio.
Responsabilidad y confiabilidad.
Integridad.
Planificación y organización.
Capacidad de análisis.
Proactividad.
Compromiso.

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/2,000.00 incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor