



## 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
Secundaria	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior	<input 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><b>A.) Formación Académica</b></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>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></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><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></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**

<b>Unidad Orgánica:</b>	Unidad de Logística
<b>Profesión:</b>	Grado de Bachiller universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial / Título profesional técnico en Informática o Computación
<b>Plazas disponibles:</b>	01 (UNO)
<b>Nombre del puesto:</b>	Especialista en Programación
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Unidad de Logística
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	
<b>Puestos que supervisa:</b>	

**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**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Con el Jefe del Servicio: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
<b>Coordinaciones Externas</b>

**V. FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A.) Formación Académica</b></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>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></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><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></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			
	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 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**

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <p>Secundaria <input type="checkbox"/> <i>Completa</i></p> <p>Técnica Básica <input type="checkbox"/></p> <p>Técnica Superior <input type="checkbox"/></p> <p>Universitaria <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 <span style="margin-left: 100px;">Grado de Bachiller o Título Profesional Universitario.</span></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><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>
---	--	---



**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><b>A.) Formación Académica</b></p> <p>Secundaria <input type="checkbox"/> <i>Completa</i></p> <p>Técnica Básica <input type="checkbox"/></p> <p>Técnica Superior <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <hr/> <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"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <hr/> <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):**

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