



### **FE DE ERRATAS**

Se comunica a los postulantes del PROCESO CAS N° 01-2021-HGJ, que en los perfiles del Puesto **COD. 36.3 ENFERMERA ESPECIALISTA EN PROGRAMAS DE PREV. CANCER**; perfil **COD. 66 SECRETARIA DE DIRECCION**; y perfil del puesto **COD. 87 ESPECIALISTA PRESUPUESTO**, se ha consignado información necesaria de aclaración; por lo que, aclaramos en los siguientes términos:

1. Que, en el PERFIL del PUESTO de COD. 36.3 ENFERMERA ESPECIALISTA EN PROGRAMAS DE PREV. CANCER-.

**DICE:**

Nombre del puesto	Enfermera Especialista en UCI Neonatal
-------------------	--

**DEBE DECIR:**

Nombre del puesto	Enfermera Especialista en Programas de Prev. Cáncer
-------------------	---



**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 ENFERMERA ESPECIALISTA EN PROGRAMAS DE PREV. CANCER/COD.36.3**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** Departamento de Enfermería

**Profesión:** Licenciadas (os) en Enfermería

**Plazas disponibles:** 02 (DOS)

**Nombre del puesto:** Enfermera Especialista en Oncología

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Jefe del Departamento de Enfermería

**Dependencia Jerárquica funcional:**

**Puestos que supervisa:**

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Supervisar y/o ejecutar actividades de enfermería en la unidad de CANCER.  
 Personal de enfermería destinado a la prevención, control, y tratamiento de personas con afecciones oncológicas, en la provincia de Jaén, atendidos en el Hospital General Jaén.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Proveer cuidados de enfermería en la atención a las personas con afecciones oncológicas, desde la prevención, tratamiento y rehabilitación
- 2 Establecer o participar en la actualización de normas y procedimientos para el cuidado de enfermería del paciente con afecciones oncológicas en la unidad o servicio donde se desempeña, de acuerdo a recomendaciones y estándares nacionales e internacionales.
- 3 Promocionar la prevención y detección precoz de afecciones oncológicas en el individuo familia y comunidad según normas vigentes
- 4 Brindar cuidado integral y especializado en el paciente con afecciones oncológicas, en tratamiento y manejo recuperativo y preventivo según guías y normativa vigente.
- 5 Gestionar dirige y administra las unidades de manejo de pacientes con afecciones oncológicas.
- 6 Brindar cuidado integral y especializado en las etapas pre y post quirúrgicas según guías y normativa vigente
- 7 Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para cumplimiento de sus labores.
- 8 Asegurar y monitorear materiales e insumos de la unidad
- 9 Supervisar el trabajo del personal técnico y brindar consejería de enfermería.
- 10 Promover y participar en la calidad de atención de enfermería con base en los aspectos, éticos, humanísticos y profesionales.
- 11 Acompañar a paciente referido a establecimientos de salud de mayor complejidad.
- 12 Otras funciones a fines que el jefe inmediato requiera.
- 13 Otras funciones a fines que el jefe inmediato requiera.

**IV. COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Con la Jefatura del Departamento de Enfermería, coordinador del servicio, jefe del departamento consulta externa y hospitalización.

**Coordinaciones Externas**  
 Establecimientos de Salud de mayor complejidad.

**V. FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

Manejo a personas con afecciones oncológicas

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 laboral mínima de 02 años, incluyendo el SERUMS (indispensable)

**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:

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO, INCLUIDO SERUMS.

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.

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO, INCLUIDO SERUMS.

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

EXPERIENCIA EN AREAS SIMILARES AL PUESTO ,MINIMO DE 6 MESES A 1 AÑO)

**VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Manejo a personas con afecciones oncológicas.

Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.

Capacidad de lenguaje para transmitir órdenes e indicaciones al equipo de salud.

Capacidad para trabajar en equipo.

**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/4,983.00 incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
HOSPITAL GENERAL DE JAÉN



2. Que, en el PERFIL del PUESTO de COD. 66 SECRETARIA DE DIRECCION -.

**DICE:**

Conocimientos – Literal A)	
----------------------------	--

**DEBE DECIR:**

Conocimientos – Literal A)	Constancia de secretariado ejecutivo.
----------------------------	---------------------------------------



**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 SECRETARIA DE DIRECCIÓN/COD. 66**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA
<b>Profesión</b>	SECRETARIA
<b>Plazas disponibles:</b>	01 (UNO)
<b>Nombre del puesto:</b>	SECRETARIA DE DIRECCIÓN
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA
<b>Puestos que supervisa:</b>	NINGUNO

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de Dirección Ejecutiva del Hospital.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Dirección Ejecutiva, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se soliciten y formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- 3 Administrar la agenda de actividades y entrevistas de la Directora Ejecutiva y atender a las personas que acudan a una entrevista.
- 4 Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.

**IV. COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Tiene relación con la Dirección Ejecutiva - Depende directamente.

**Coordinaciones Externas**  
 Ninguna

**V. FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Formación Académica</b>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller			<b>¿Requiere habilitación profesional?</b>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<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			



## VI. CONOCIMIENTOS

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

Constancia de secretariado ejecutivo.

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:


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.

02 Años de experiencia general incluido público 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 01 año

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

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

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

--

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



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
HOSPITAL GENERAL DE JAÉN



3. Que, en el PERFIL del PUESTO de COD. 87 ESPECIALISTA PRESUPUESTO -.

**DICE:**

Formación Académica – Literal B)	Maestría en Gestión Pública
----------------------------------	-----------------------------

**DEBE DECIR:**

Formación Académica – Literal B)	-
----------------------------------	---



**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 PRESUPUESTO/COD.87**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	Oficina de Planeamiento Estratégico
<b>Profesión</b>	Contabilidad, Economía, Administración o Ingeniería Industrial
<b>Plazas disponibles:</b>	01 (UNO)
<b>Nombre del puesto:</b>	Especialista Presupuesto
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Oficina de Planeamiento Estratégico
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	Oficina de Planeamiento Estratégico
<b>Puestos que supervisa:</b>	Ninguna

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar y ejecutar las acciones de formulación y seguimiento del planeamiento institucional del Hospital General de Jaén.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Elaborar la propuesta de Presupuesto Institucional Anual del pliego con una perspectiva de programación multianual para el año fiscal correspondiente.
2	Ejecutar las actividades vinculadas a programas presupuestales del Sector Economía y Finanzas, a fin de efectuar las coordinaciones correspondientes, por delegación de su jefe directo.
3	Ejecutar y validar las fases del proceso presupuestario del Ministerio, así como elaborar informes y resoluciones de modificaciones presupuestarias del pliego a nivel institucional; así como asuntos de gestión presupuestal.
4	Validar las actividades del proceso de conciliación del marco legal del presupuesto del pliego del Ministerio; así como elaborar la evaluación presupuestaria institucional del pliego en forma semestral y anual.
5	Analizar la información para la sustentación del presupuesto del Sector Economía y Finanzas ante la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República, del Congreso de la República.
6	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario.
7	Desempeñar las demás funciones afines que se le asignen en el Departamento de Planeamiento Estratégico.

**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> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td rowspan="2">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 a 2)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior</td> <td><input 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 a 2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input 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="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td></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"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)		<input 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> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Completa																																			
<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"/>																																				
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)																																					
<input 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																																				





**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):**

Conocimientos en programas de especialización en Gestión Pública, presupuesto público, finanzas o similares, así como, conocimientos en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Sistemas Administrativos del Estado, Inversión Pública y similares.

**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:**

Diplomado en el Sistema Integrado de Administración Financiera "SIAF-SP".

**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 mayor o igual a cuatro (04) años en experiencia general 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  Profesional  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 tres (03) años 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 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**

Vocación de servicio.  
Orientación a resultados.  
Trabajar con responsabilidad y confiabilidad.  
Adaptabilidad al cambio.  
Trabajo en equipo.  
Realizar trabajo bajo presión.  
Capacidad de análisis y síntesis.

**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/4,500.00 incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor