

FE DE ERRATAS

Se comunica a los postulantes del PROCESO CAS Nº 03-2021-HGJ, que en el perfil de los Puestos **COD. 87** ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO; **COD. 95** ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO; **COD. 96** ASISTENTE PROFESIONAL DE ASUNTOS LABORALES; **COD. 97** ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO; **COD. 100** ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA MANTENIMIENTO BIOMEDICO y perfil de puesto **COD. 102** ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA SEGURIDAD INTEGRAL, TRANSPORTES Y SERVICIOS, se ha consignado información necesaria de aclaración; por lo que, aclaramos en los siguientes términos:

1. Que, en el PERFIL del PUESTO de COD. 87 ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO -.

DICE:

Profesión	Estudios técnicos concluidos de Secretariado Ejecutivo, Computación o Informática (mínimo 6 semestres) o estudios universitarios no concluidos de Administración o Informática (mínimo 6to. ciclo).
-----------	---

DEBE DECIR:

Profesión	Título de estudios técnicos de Secretariado Ejecutivo, Computación o Informática o Estudios universitarios no concluidos de Administración o Informática (mínimo 6to. ciclo).
-----------	---



**PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO /
 COD. 87**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Logística

Profesión: Título de estudios técnicos de Secretariado Ejecutivo, Computación o Informática o Estudios universitarios no concluidos de Administración o Informática (mínimo 6to. ciclo).

Plazas disponibles: 01 (UNO)

Nombre del puesto: Asistente Técnico Administrativo

Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Logística

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

II. MISIÓN DEL PUESTO

Conocimientos y experiencia a nivel de usuario del sistema Operativo Windows y de aplicativos de Ofimática (procesador de textos y hojas de cálculo).

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepción, clasificación y distribución de los requerimientos presentados por las áreas usuarias.
- 2 Brindar información a las áreas usuarias respecto al estado de sus requerimientos.
- 3 Asistir al personal de adquisiciones en los trámites que sean necesarios para la ejecución de los procedimientos de compra y/o contratación.
- 4 Asistir a la Jefatura de Unidad en la compilación, clasificación y custodia de los expedientes de contratación.
- 5 Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

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

	Completa	
<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 type="checkbox"/>	

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de estudios técnicos de Secretariado Ejecutivo, Computación o Informática o Estudios universitarios no concluidos de Administración o Informática (mínimo 6to. ciclo).
<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	

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

VI. CONOCIMIENTOS

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

Deseable con conocimientos a nivel usuario del SIGA y del SIAF.

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	x			
.....				
.....				

VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de dos (02) años.

--

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 específica cumpliendo funciones en áreas de administrativas del sector público no menor de seis (06) meses.

--

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

Sentido de urgencia.
Comunicación efectiva.
Coordinación y seguimiento.
Orientación al usuario.
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 el periodo de prueba legal.

--

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

--

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 1 800,00

--

2. Que, en el PERFIL del PUESTO de COD. 95 ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO -.

Profesión	Estudios técnicos concluidos de Secretariado Ejecutivo, Computación o Informática (mínimo 6 semestres) o estudios universitarios no concluidos de Administración o Informática (mínimo 6to. ciclo).
-----------	---

DEBE DECIR:

Profesión	Título de estudios técnicos de Secretariado Ejecutivo, Computación o Informática o Estudios universitarios no concluidos de Administración o Informática (mínimo 6to. ciclo).
-----------	---



PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO / COD.

95

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Personal

Profesión: Título de estudios técnicos de Secretariado Ejecutivo, Computación o Informática o Estudios universitarios no concluidos de Administración o Informática (mínimo 6to. ciclo).

Plazas disponibles: 01 (UNO)

Nombre del puesto: Asistente Técnico Administrativo

Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Personal

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

II. MISIÓN DEL PUESTO

Conocimientos y experiencia a nivel de usuario del sistema Operativo Windows y de aplicativos de Ofimática (procesador de textos y hojas de cálculo).

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepción, clasificación y distribución de los documentos presentados por los administrados y por las áreas orgánicas de la entidad.
2. Brindar información y orientación a los administrados respecto al trámite de sus pretenciones.
3. Asistir a la Jefatura de Unidad en la compilación, clasificación y custodia de la documentación y expedientes de gestión.
4. Asistir a las áreas funcionales que integran la Unidad de Personal, para ejecutar el movimiento y traslado de documentos y el trámite de los mismos.
5. Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas

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

Coordinationes Externas

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Completa
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	

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

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Estudios técnicos concluidos de Secretariado Ejecutivo, Computación o Informática (mínimo 6 semestres) o estudios universitarios no concluidos de Administración o Informática (mínimo 6to. ciclo).
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Maestría/Especialidad	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

VI. CONOCIMIENTOS

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

Deseable con conocimientos a nivel usuario del SIGA

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	x			
.....				
.....				

VII. EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Experiencia general mínima de dos (02) años.

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 específica cumpliendo funciones en áreas de administrativas del sector público no menor de seis (06) meses.

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

Sentido de urgencia.
 Comunicación efectiva.
 Coordinación y seguimiento.
 Orientación al usuario.
 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 el periodo de prueba legal.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 1 800,00

3. Que, en el PERFIL del PUESTO de COD. 96 ASISTENTE PROFESIONAL DE ASUNTOS LABORALES -.

DICE:

Formación Académica – Literal B)	Título/Licenciatura
----------------------------------	---------------------

DEBE DECIR:

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



PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE PROFESIONAL DE ASUNTOS
LABORALES / COD. 96

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Unidad de Personal
Profesión	Bachiller universitario de la carrera de Derecho
Plazas disponibles:	02 (DOS)
Nombre del puesto:	Asistente Profesional de Asuntos Laborales
Dependencia Jerárquica Lineal:	Unidad de Personal
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

II. MISIÓN DEL PUESTO

Conocimiento y experiencia a nivel usuario del Sistema Operativo Windows y de aplicativos Ofimáticos (procesador de textos y hojas de cálculo).

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar en el marco técnico-normativo de la entidad, del sector salud y de la administración pública, las pretenciones de los administrados.
- 2 Proyectar informes técnicos normativos respecto a las ocurrencias de personal y asuntos laborales.
- 3 Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

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

	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 type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	Bachiller universitario de la carrera de Derecho
<input 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

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:

--

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 general, mínima de un (01) año.

--

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 en áreas administrativas del sector público mínima de seis (06) meses.

--

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

Sentido de urgencia.
Comunicación efectiva.
Coordinación y seguimiento.
Orientación al usuario.
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 el periodo de prueba legal.

--

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

--

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 2 500,00

--

4. Que, en el PERFIL del PUESTO de COD. 97 ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO-.

DICE:

Profesión	Estudios técnicos concluidos de Secretariado Ejecutivo, Computación o Informática (mínimo 6 semestres) o estudios universitarios no concluidos de Administración o Informática (mínimo 6to ciclo).
-----------	--

DEBE DECIR:

Profesión	Título de Estudios técnicos de Secretariado Ejecutivo, Computación o Informática o Estudios universitarios no concluidos de Administración o Informática (mínimo 6to ciclo).
-----------	--



PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO / COD.

97

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

Profesión: Título de Estudios técnicos de Secretariado Ejecutivo, Computación o Informática o Estudios universitarios no concluidos de Administración o Informática (mínimo 6to ciclo).

Plazas disponibles: 01 (UNO)

Nombre del puesto: Asistente Técnico Administrativo

Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

II. MISIÓN DEL PUESTO

Conocimientos y experiencia a nivel de usuario del sistema Operativo Windows y de aplicativos de Ofimática (procesador de textos y hojas de cálculo).

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepción, clasificación y distribución de los documentos presentados por las áreas orgánicas de la entidad.
- 2 Asistir a la Jefatura de Unidad en la compilación, clasificación y custodia de la documentación y expedientes de gestión.
- 3 Asistir a las áreas funcionales que integran la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, para atender los requerimientos de las áreas usuarias .
- 4 Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

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	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<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 type="checkbox"/></p>	<p>Egresado(a) <input type="checkbox"/></p> <p>Bachiller <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Maestría/Especialidad <input type="checkbox"/></p> <p>Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/></p> <p>Doctorado <input type="checkbox"/></p> <p>Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/></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>
<p>Título de Estudios técnicos de Secretariado Ejecutivo, Computación o Informática o Estudios universitarios no concluidos de Administración o Informática (mínimo 6to ciclo).</p>		

VI. CONOCIMIENTOS

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

Deseable con conocimientos a nivel usuario del SIGA.

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	x			
.....				
.....				

VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de dos (02) años.

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 específica cumpliendo funciones en áreas de administrativas del sector público no menor de seis (06) meses.

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

Sentido de urgencia.
Comunicación efectiva.
Coordinación y seguimiento.
Orientación al usuario.
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 el periodo de prueba legal.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 1 800,00

5. Que, en el PERFIL del PUESTO de COD. 100 ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA MANTENIMIENTO BIOMEDICO -.

DICE:

Profesión	Estudios técnicos concluidos de Electrónica, Computación o Informática (mínimo 6 semestres) o estudios universitarios no concluidos de Electrónica o Informática (mínimo 6to. ciclo).
-----------	---

DEBE DECIR:

Profesión	Estudios técnicos concluidos de Electrónica, Computación o Informática (mínimo 6 semestres) o estudios universitarios no concluidos de Electrónica o Informática (mínimo 5to. ciclo).
-----------	---

DICE:

Formación Académica – Literal B)	Título/Licenciatura
----------------------------------	---------------------

DEBE DECIR:

Formación Académica – Literal B)	Egresado (a)
----------------------------------	--------------



**PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO PARA
MANTENIMIENTO BIOMEDICO / COD. 100**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

Profesión: Estudios técnicos concluidos de Electrónica, Computación o Informática (mínimo 6 semestres) o estudios universitarios no concluidos de Electrónica o Informática (mínimo Sto. ciclo).

Plazas disponibles: 01 (UNO)

Nombre del puesto: Asistente Técnico Administrativo para mantenimiento Biomédico

Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

II. MISIÓN DEL PUESTO

Conocimientos y experiencia a nivel de usuario del sistema Operativo Windows y de aplicativos de Ofimática (procesador de textos y hojas de cálculo).

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar los requerimientos de mantenimiento y elaboración de especificaciones técnicas de las áreas usuarias.
2. Mantener actualizado el archivo de documentos técnicos relacionados con el equipamiento y mobiliario biomédico del Hospital general Jaén.
3. Elaborar y tramitar los requerimientos de compra de repuestos, insumos y materiales para los trabajos de mantenimiento.
4. Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

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

Coordinaciones Externas

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Formación Académica</p> <p>Secundaria <input type="checkbox"/> Completa</p> <p>Técnica Básica <input type="checkbox"/></p> <p>Técnica Superior <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Universitario <input type="checkbox"/></p>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input 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>Estudios técnicos concluidos de Electrónica, Computación o Informática (mínimo 6 semestres) o estudios universitarios no concluidos de Electrónica o Informática (mínimo Sto. ciclo).</p>	<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
--	--	--

VI. CONOCIMIENTOS

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

Deseable con conocimientos a nivel usuario del SIGA.

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	x			
.....				
.....				

VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de dos (02) años.

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 específica cumpliendo funciones en áreas de administrativas del sector público no menor de seis (06) meses.

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

Sentido de urgencia.
Comunicación efectiva.
Coordinación y seguimiento.
Orientación al usuario.
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 el periodo de prueba legal.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 1 500,00

6. Que, en el PERFIL del PUESTO de COD. 102 ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA SEGURIDAD INTEGRAL, TRANSPORTES Y SERVICIOS.-

DICE:

Profesión	Estudios técnicos concluidos de Administración, Computación o Informática (mínimo 6 semestres) o estudios universitarios no concluidos o en curso de carreras administrativas o de ciencias sociales (mínimo 6to. ciclo).
-----------	---

DEBE DECIR:

Profesión	Estudios técnicos concluidos de Administración, Computación o Informática (mínimo 6 semestres) o estudios universitarios no concluidos o en curso de carreras administrativas o de ciencias sociales (mínimo 5to. ciclo).
-----------	---

DICE:

Formación Académica – Literal B)	Título/Licenciatura
----------------------------------	---------------------

DEBE DECIR:

Formación Académica – Literal B)	Egresado (a)
----------------------------------	--------------

DICE:

Conocimientos – Literal B)	Capacitación acreditada para la operación y mantenimiento de equipos biomédicos.
----------------------------	--

DEBE DECIR:

Conocimientos – Literal B)	
----------------------------	--



**PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA
SEGURIDAD INTEGRAL, TRANSPORTES Y SERVICIOS / COD. 102**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

Profesión: Estudios técnicos concluidos de Administración, Computación o Informática (mínimo 6 semestres) o estudios universitarios no concluidos o en curso de carreras administrativas o de ciencias sociales (mínimo 5to. ciclo).

Plazas disponibles: 01 (UNO)

Nombre del puesto: Asistente Técnico Administrativo para Seguridad Integral, Transportes y Servicios

Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

II. MISIÓN DEL PUESTO

Conocimientos y experiencia a nivel de usuario del sistema Operativo Windows y de aplicativos de Ofimática (procesador de textos y hojas de cálculo).

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar los requerimientos de servicios de las áreas usuarias y direccionar su atención a los servicios conforme a su oficio y/o especialidad.
2. Efectuar seguimiento a los trabajos de mantenimiento o reparación encargados al personal técnico del área.
3. Verificar que los servicios ejecutados a través de terceros o mediante personal propio, se brinden con la debida oportunidad y calidad requeridas.
4. Elaborar y tramitar los requerimientos para la compra de insumos y materiales necesarios para los trabajos de mantenimiento.
5. Asistir al personal del área funcional de Seguridad Integral, Transportes y Servicios, en el trámite para la asignación de viaticos o reembolsos de gastos de viaje.
6. Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

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

Coordinaciones Externas

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Formación Académica</p> <p>Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</p> <p><input type="checkbox"/> Universitario</p>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input 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>Estudios técnicos concluidos de Administración, Computación o Informática (mínimo 6 semestres) o estudios universitarios no concluidos o en curso de carreras administrativas o de ciencias sociales (mínimo 5to. ciclo).</p>	<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
---	--	--

VI. CONOCIMIENTOS

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

Deseable con conocimientos a nivel usuario del SIGA.

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	x				
.....					
.....					

VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de dos (02) años.

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 específica cumpliendo funciones en áreas de servicios del sector público no menor de seis (06) meses.

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

Sentido de urgencia.
Comunicación efectiva.
Coordinación y seguimiento.
Orientación al usuario.
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 el periodo de prueba legal.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 1 500,00