"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ACTA N° 07 COMISION DE CONCURSO ABIERTO PARA LA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS

En la ciudad de Lima, distrito de Barrios Altos, siendo 15:33 horas del día 15 de diciembre de 2022, se reunieron en las instalaciones de la Oficina de Personal del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, los miembros que conforman la Comisión de Concurso según Resolución Directoral N° 274-2022-DG-INCN, para el concurso interno de ascenso, cambio de grupo ocupacional, cambio de línea de carrera, reasignación y concurso abierto de méritos en el Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, conformada por los siguientes servidores:

- M.C. Esp. Luis Alberto Antonio Toledo, en la condición de presidente.
- Lic. Marlene Katherinne Suasnabar Cayco, en condición de secretaria técnica.
- Abog. Clara Luz Berrocal Vidal, en condición de miembro.

AGENDA: ANALIZAR EL MEMORANDO N° 742-2022-OSG-INCN, de fecha 15 de diciembre de 2022, del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

ORDEN DEL DIA:

El propósito de la presente, es con la finalidad de analizar el documento MEMORANDO N° 742-2022-OSG-INCN, de fecha 15 de diciembre de 2022, del Jefe de la Oficina de Servicios Generales, alcanzados a la Jefa de la Oficina de Personal, la misma que hace de conocimiento a la Comisión. El documento antes indicado expresamente dice los siguiente:

"Solicita lo siguiente: El reemplazo de los cinco (5) perfiles de puestos emitidos con anterioridad para su publicación en el marco del concurso de cobertura de plazas, estos son:

- Asistente Ejecutivo I
- Técnico Asistencial
- Técnico en Servicios Generales I
- Técnico Asistencial
- Técnico en Servicios Generales I

Motivo: los citados documentos enviados fueron remitidos a su despacho sin la previa actualización-

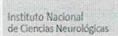
En tal sentido solicita el reemplazo de estos, por otros 5 perfiles de puestos que se adjuntó, las cuales están debidamente revisados, actualizados y socializados, y expresan las reales necesidades de nuestros servicios.".

Pronunciamiento de la Comisión: Estando a la solicitud del Jefe de Servicios Generales del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, en su calidad de área usuaria, se ha tenido por conveniente acoger el documento y proceder a realizar la publicación de los perfiles adjuntados al memorando arriba indicado.

No habiendo otro punto que tratar se levanta la reunión a horas 16:00 horas del día de hoy, quedando aprobada la presente acta por unanimidad.

A

Di Det





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional" "Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

M.C. Esp. Luis Alberto ANTONIO TOLEDO Presidente

Lic. Marlene Katherinne SUASNABAR CAYCO

Secretaria técnica

Abog Clara Luz BERROCAL VIDAL

Miembro



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"



| | | 8 | |
|--------------------|---|---|-------------------------------|
| IDE | NTIFICACIÓN DEL PUESTO | | |
| | Unidad Orgánica: | OFICINA DE SERVICIOS GENERALES | |
| | Denominación : | ASISTENTE EJECUTIVO I | |
| | Nombre del Puesto: | ASISTENTE EJECUTIVO I | |
| | Dependencia Jerárquica Lineal: | JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES | |
| Depe | endencia Jerárquica Funcional : | NO APLICA | |
| | Puestos que supervisa : | NC APLICA | |
| MIS | IÓN DEL PUESTO | THE REPORT OF THE PARTY OF THE | |
| comp | plejidad de las funciones del Asistente A | la administrativa de las diferentes areas de la oficina de servicios generale dministrativo, como el segumiento y efectividad de los diferentes expedie grar el acervo documentario de la oficina para la operatividad de los servicio oordinaciones con la jefatura. | entes, realizando |
| FUN | CIONES DEL PUESTO | | |
| 1 | Realizar informes de gestion administr | ativas, para el segumiento de la ejecucion presupuestal | |
| 2 | Coordinar con los diferentes servicios o | de la jefatura de servicios generales | |
| 3 | Realizar monitoreo sobre las actividade | es que realizan los servicios de transporte, lavanderia y mantenimiento. | |
| 4 | Supervisar y monitorear, la ejecucion o | de las actividades utilizando tablas dinamicas y aplicando estadisticas. | |
| 5 | Apoyar en las reuniones de gestion al | jefe inmediato, proyectando presentaciones en archivo PPT. (power point | :) |
| 6 | Realizar el segumiento de los diferente | es contratos que administra la jefatura de servicios generales. | |
| 7 | Implementar flujos de trabajo para la | mejora de los expedientes generados en la Oficina de Servicios Generales | 5 |
| 8 | Realizar otras funciones que sean asig | nadas por el jefe inmediato superior, inherentes a la misión del puesto. | |
| coo | RDINACIONES PRINCIPALES | | |
| Coor | dinaciones internas | | |
| DUDBIHOCA: | | and any of since del TNCN | |
| Con | las diferentes areas administrativas, dir | ecciones y oficinas del INCN. | |
| THE REAL PROPERTY. | | | |
| Coor | dinaciones Externas | | |
| no a | plica | | |
| FOR | MACIÓN ACADÉMICA | | |
| | | | |
| A.) I | Formación Académica B | .) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | C.) ¿Se requiere Colegiatura? |
| | Incompleta Completa | Egresado(a) | Sí x No |
| | Secundaria | Bachiller Administracion, Economia, Contabilidad o | |
| | Técnica Básica (1 ó | afines Título/ Licenciatura | ¿Requiere habilitación |
| 200 | 2 años) | | profesional? |
| | Técnica Superior (3 ó 4 años) | Maestría | Sí x No |

| | | | | torado | Titulado _ | | 4 | 2 | | | o iAvanza |
|--|--|---|---|---|--|--|--|--|----------------------------------|------------|--------------------|
| | | | Egre | esado | Titulado | | | | | | |
| CONOCIMIENTOS | | | | | | | | | | | Gerente o Director |
| A.) Conocimientos Conocimientos de trar | mites admin | istrativo | s, adminit | racion pub | ica, manejo | de gestion a | administrativ | as, manejo | del Sisten | na integra | ado de |
| Gestión Administrativa de administracion fina | | | | | | ursos human | os, tramite | documentario | o, siaf, sis | stema inte | egrad |
| B.) Programas de e <u>Nota</u> : Cada curso de | | | | | | | | | | *** | |
| Indique los cursos | | | especia | lización re | equeridos: | | | 1010年2月3月 | Rech Si | 1,5355770 | 381 |
| 1 Diplomado en ges 2 Curso Basico de A | | | | | | | | | | | |
| 3 Computacion info | | | | | | | -A | | | | |
| 4 Curso de Elaborac | ion de Requ | uerimient | o Aplicano | do la ley de | Contrataci | iones | | | | | |
| C) Conseintentes | da Olimita | ion o Td | iamaa | | | | | | | | |
| C.) Conocimientos | de Offmat | | iomas. e domini | 0 | | | | | Nivel de | domini | 0 |
| OFIMÁTICA | No aplica | Básico | ntermedi | Avanzado | | 10 | OIOMAS | No aplica | Básico | ntermed | liAvar |
| Word | | x | | | | I | NGLÉS | x | | | \perp |
| Excel | | x | | | | | | X | | | \perp |
| Powerpoint | | x | | | | | ·····] | X | | L | |
| Indique la cantidad (04 AÑOS | | ios de e | xperienc | ia laboral | ; ya sea en | el sector púl | olico o privad | do. | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Experiencia específ | fica | | | | a | | | | | | |
| Experiencia específ A.) Marque el nivel | | puesto | que se re | equiere cor | no experier | ncia; ya sea | en el sector | público o pri | vado: | | |
| A.) Marque el <u>nivel</u> | mínimo de | puesto iliar o | que se re | ĺ | no experier | 7 | , ι | | 14 | | |
| | Mínimo de Auxi x Asis | liar o tente | que se re | equiere cor Analista / Especialist | | Superviso | r/ . | público o pri Jefe de o Dpto | 14 | 20.00 | |
| A.) Marque el <u>nivel</u> Practicante | mínimo de | liar o tente | que se re | Analista / | | Superviso | r/ . | Jefe de | 14 | 20.00 | |
| Practicante profesional B.) Indique el tiempo | Mínimo de Auxi X Asisi tecn | iliar o tente ico | | Analista / Especialist | a | Superviso Coordinad | dor [| Jefe de o Dpto | 14 | 20.00 | |
| A.) Marque el <u>nivel</u> Practicante profesional | Mínimo de Auxi X Asisi tecn | iliar o tente ico | | Analista / Especialist | a | Superviso Coordinad | dor [| Jefe de o Dpto | 14 | 20.00 | |
| Practicante profesional B.) Indique el tiempo | Auxi x Asisi tecn | iliar o tente ico iencia re | equerida | Analista / Especialist para el p | a uesto ; ya s | Superviso Coordinac sea en el sect | or / Entrement | Jefe de o Dpto privado: | Área | Dir | ector |
| Practicante profesional B.) Indique el tiempo 04 años C.) En base a la exper | Auxi x Asis' tecn o de experi | iliar o tente ico iencia re erida para | equerida a el puesto | Analista / Especialist para el p (parte B) | a uesto; ya s | Supervisor Coordinate Sea en el section de la section de l | or / dor | Jefe de o Dpto privado: r con experie | Área ncia en el | Sector F | Públic |
| Practicante profesional B.) Indique el tiempo 04 años C.) En base a la exper | Auxi x Asis' tecn o de experi | iliar o tente ico iencia re erida para | equerida a el puesto | Analista / Especialist para el p (parte B) | a uesto; ya s | Supervisor Coordinate Sea en el section de la section de l | or / dor | Jefe de o Dpto privado: r con experie | Área ncia en el | Sector F | Públic |
| Practicante profesional B.) Indique el tiempo 04 años C.) En base a la exper * En caso que sí se re 04 años * Mencione otros asp | Auxi x Asis' tecn o de experi riencia reque equiere cont equiera experi | iliar o tente ico iencia re erida para tar con es | equerida a el puesto xperiencia en el secto | Analista / Especialist para el p (parte B) a en el sector público, el requisito | a suesto; ya son, marque si cor público indique el to o de experie | Supervisor Coordinate Sea en el secto de es o no neco de experiempo de e | or público o esario contai uesto no rec periencia en | Jefe de o Dpto privado: r con experien quiere contar el puesto y/o | Área ncia en el e con expe | Sector F | ector on el s |
| Practicante profesional B.) Indique el tiempo 04 años C.) En base a la exper * En caso que sí se re 04 años | Auxi x Asis'i tecn o de experi riencia reque equiere cont equiera experi | iliar o tente ico iencia re erida para tar con es | equerida a el puesto xperiencia en el secto | Analista / Especialist para el p (parte B) a en el sector público, el requisito | a suesto; ya son, marque si cor público indique el to o de experie | Supervisor Coordinate Sea en el secto de es o no neco de experiempo de e | or público o esario contai uesto no rec periencia en | Jefe de o Dpto privado: r con experien quiere contar el puesto y/o | Área ncia en el e con expe | Sector F | ector on el s |
| Practicante profesional B.) Indique el tiempo 04 años C.) En base a la exper X SÍ, el puesto re * En caso que sí se re 04 años * Mencione otros asp PRESENTAR LA DOCUMABILIDADES O CO Adaptabilidad. Análisis. | Auxi x Asis'i tecn o de experi riencia reque equiere cont equiera experi | iliar o tente ico iencia re erida para tar con es | equerida a el puesto xperiencia en el secto | Analista / Especialist para el p (parte B) a en el sector público, el requisito | a suesto; ya son, marque si cor público indique el to o de experie | Supervisor Coordinate Sea en el secto de es o no neco de experiempo de e | or público o esario contai uesto no rec periencia en | Jefe de o Dpto privado: r con experier quiere contar el puesto y/o | Área ncia en el e con expe | Sector F | Públic |
| Practicante profesional B.) Indique el tiempo 04 años C.) En base a la exper X SÍ, el puesto re * En caso que sí se re 04 años * Mencione otros asp PRESENTAR LA DOCUMABILIDADES O CO Adaptabilidad. | Auxi X Asisti tecno de experioriencia requere continue equiere continue equiera experioriencia comp. Junto de experioriencia requere continue equiera experioriencia requiera experioriencia comp. Junto de experioriencia requere continue equiera experioriencia requiera experioriencia requiera experioriencia comp. Junto de experioriencia requere continue equiera experioriencia requiera e | iliar o tente ico iencia re erida para tar con es | equerida a el puesto xperiencia en el secto | Analista / Especialist para el p (parte B) a en el sector público, el requisito | a suesto; ya son, marque si cor público indique el to o de experie | Supervisor Coordinate Sea en el secto de es o no neco de experiempo de e | or / dor | Jefe de o Dpto privado: r con experier quiere contar el puesto y/o | Área ncia en el e con expe | Sector F | Públic |



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"



| IDE | NTIFICACIÓN DEL PUESTO | | |
|-------|--|---|---|
| | Unidad Orgánica | : OFICINA DE SERVICIOS GENERALES | |
| | Denominación | | |
| | Nombre del Puesto | | |
| | Dependencia Jerárquica Linea | | |
| Dene | ndencia Jerárquica Funcional | : NO APLICA | |
| | Puestos que supervisa | | |
| | | | |
| MIS | IÓN DEL PUESTO | | |
| la Of | uar actividades tecnicas asistenciale icina de servicios generales, para la s y oficinas del instituto nacional de | s, para la ejecución y mejora de los diferentes servicios que prestan las unidatencion especializada a los pacientes, personal asistencial y administrativos ciencias neurologicas. | ades de la jefatura de de las diferentes |
| FUN | CIONES DEL PUESTO | | |
| 1 | Realizar informes tecnicos, referent | e a los servicios asistenciales dependientes de la oficina de servicios generale | es |
| 2 | Efectuar labores tecnicas de apoyo | a los profesionales asistenciales enla atención de los usuarios, según indicac | iones. |
| 3 | Supervisar y monitorear diferentes | actividades asistenciales relacionadas a las diferentes funciones vinculadas a | servicios generales. |
| 4 | Apoyar en la programacion del mai | ntenimiento correctivo de equipos asistenciales. | |
| 5 | Presentar informes tecnicos sobre | el avance de los trabajos, dando cuenta de los cronogramas, las conclusiones | y recomendaciones. |
| 6 | Realizar el diagnosticos de operativ | idad de equipos electromécnicos y mecanicos. | |
| 7 | Elaborar estructuras metalicas aplic | ando las normas correspondientes. | |
| 8 | Elaborar diseños de las diferentes e | estructuras livianas y pesadas, según lo requerido por la jefatura. | |
| 9 | Gestionar y elaborar terminos de re servicios, aplicando las normas tec | eferencia para servicios asistenciales en coordinacion con el area usuaria de l nicas vigente. | os diferentes |
| 10 | Realizar otras funciones que sean a | asignadas por el jefe inmediato superior, inherentes a la misión del puesto. | |
| coo | RDINACIONES PRINCIPALES | | |
| Coor | dinaciones internas | | |
| | | racion, Oficinas Administrativas y Direcciones Asistenciales. | |
| Coor | dinaciones Externas | | |
| NO A | APLICA | | |
| FOR | MACIÓN ACADÉMICA | | |
| A.) | Formación Académica | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | C.) ¿Se requiere Colegiatura? |
| | Incompleta Completa | Egresado(a) MECANICO DE BANCO | Sí x No |
| | Secundaria | Bachiller | |

| | | | Títu | lo/ Licencia | tura | | | | | ¿Requiere habilitació profesion | ón |
|---|---------------------------------------|---|-------------|---|-------------------|---|--|-------------------------|--------------------|---------------------------------------|--------|
| Técnica Superior (3 ó 4 años) | | | Mae | estría | | | | | | Sí | × |
| Universitario | | | Egre | esado | Titulado | | a. | | | | |
| | | | Doc | torado | Γ | | 16 | | | | |
| | | | Egre | esado | Titulado | | en e | 4 | | | |
| CONOCIMIENTOS | | | | | | | | | | | F 200 |
| \ \ Conocimientes | Tácnicos | nrincina | loc roque | ridos nar | - al aucat | a (No requier | | | -4 | | 0.000 |
| | | | | | | | en aocumei | ntación suste | ntaria) | - | |
| onocimientos de prod | esos admi | nistrativo | s del sect | or publico. | Electricidad | d y gasfiteria. | 4 | | | | |
| Vota : Cada curso de | especializa | ación debe | en tener i | no menos de | e 24 horas | de capacitaci | | × | | | |
| | | | especial | ización re | queridos: | | | | | 大路 经验的 | |
| | | | | | | | - W | 7.01 | | | |
| CURSO DE COMPU | TACION E | INFORM | ATICA. | | | | | | | | |
| | | Nivel d | e domini | | | TD | TOMAS | No anlic | | | |
| Word | 110 aprice | | literifical | Avarizado | | EXCEPTION STREET | | | d Dasico | intermedic | Avanza |
| Excel | 1 | х | | | | | | | _ | | |
| Powerpoint | | Х | | | | | | х | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| ndique la cantidad t | otal de añ | ios de ex | cperienci | ia laboral; | ya sea en | el sector públ | ico o privad | lo. | | | |
| ndique la cantidad t | otal de añ | ios de ex | cperienci | ia laboral; | ya sea en | el sector públ | ico o privad | lo. | | | |
| ndique la cantidad t o 6 AÑOS | 1000001 | ios de e | cperienc | ia laboral; | ya sea en | el sector públ | ico o privad | lo. | | | |
| ndique la cantidad to 6 AÑOS experiencia específi | ica nínimo de | e puesto | | | | | | .e | rado: | | |
| Superior (3 d 4 años) Universitario Doctorado Egresado Titulado Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria): Conocimientos de procesos administrativos del sector publico. Electricidad y gasfiteria. 8.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada cursos de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada cursos y los programas de especialización requeridos: 1 CURSO MECANICA DE BANCO. 2 CURSO DE SOLDADURA BASICA. 3 CURSO DE COMPUTACION E INFORMATICA. C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico intermedil Avanzado Word Nivel de dominio OFIMÁTICA Powerpoint Nivel de dominio INGLÉS X Excel X Powerpoint X EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. D6 AÑOS Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional X Auxiliar o Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Defe de Área O Director Director | | | | | | | | | | | |
| Superior (3 ó 4 años) Universitario | nínimo de Auxi x asist técn | e puesto iliar o tente, nico. | o experien | n el sector p | Jefe de o Dpto | | | | | | |
| ndique la cantidad to 6 AÑOS Experiencia específica.) Marque el nivel n Practicante profesional | nínimo de Auxi x asist técn | e puesto iliar o tente, nico. | que se re | quiere com Analista / Especialista | o experien | Supervisor Coordinad | n el sector p | Jefe de o Dpto | | | |
| indique la cantidad to 16 AÑOS Experiencia específi A.) Marque el nivel n Practicante profesional | nínimo de Auxi asisti técn de experi | e puesto illiar o itente, nico. iencia re | que se re | Analista / Especialista para el pu o (parte B) en el secto | esto; ya so | Supervisor Coordinad ea en el secto si es o no nece | n el sector pro la contacta de la co | Jefe de o Dpto privado: | Área ncia en el | Sector Pú | blico: |

Adaptabilidad.
Análisis.
Control.
Organización de información.
Planificación.
Razonamiento lógico.
Síntesis.
Cooperación



JA M JA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

Denominación: TECNICO EN SERVICIOS GENERALES I

Nombre del Puesto: TECNICO EN SERVICIOS GENERALES I

Dependencia Jerárquica Lineal : JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

Dependencia Jerárquica Funcional : NO APLICA

Puestos que supervisa : NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar actividades tecnicas y administrativas, para la mejora de los diferentes servicios que prestan las unidades de la jefatura de la Oficina de servicios generales, para la atencion especializada a los pacientes, personal asistencial y administrativos de las diferentes areas y oficinas del instituto nacional de ciencias neurologicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar informes tecnicos, referente a los servicios dependientes de la oficina de servicios generales
- 2 Elaborar intervenciones de infraestructura con apoyo en programas de diseño (autocad, nanocad, revit entre otros)
- 3 Supervisar y monitorear diferentes actividedes relacionadas al servicio de mantenimiento.
- 4 Apoyar en la programacion del mantenin lento correctivo de equipos e infraestructura.
- 5 Presentar informes tecnicos sobre el avance de los trabajos, dando cuenta de los cronogramas, las conclusiones y recomendaciones.
- 6 Apoyar en el Diagnostico de la operatividad de equipos e infraestructura.
- 7 Realizar metrados, cronograma de actividades y analisis de precios unitarios con software.
- Apoyar en los requerimientos utilizando el aplicativo SIGA de los diferentes servicios dependientes de la jefatura de servicios generales
- g Gestionar y elaborar terminos de referencia para servicios de infraestructura en coordinacion con el area usuaria de los diferentes servicios, aplicando las normas tecnicas vigente.
- 10 Realizar otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato superior, inherentes a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Direccion general, Direccion de Administracion, Oficinas Administrativas y Direcciones Asistenciales.

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Incompleta Completa

X Egresado(a)







A

pul .

| Saica (1 6 2 años) Trulo/ Licenciatura Profesional? Licenciatura Profesional? Licenciatura Profesional? Licenciatura Profesional? Trulo/ Licenciatura Profesional? Licenciatura P | Técnica | 7 1 | | Bach | iller | TECNICO DE EDIFICACIO | ONES | ċRequiere |
|--|--|---|--|---|--|---|---|---|
| Universitario | Básica (1 ó | | | Títul | o/ Licenciatura | 7 | | habilitación |
| Doctorado Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado Titulado Doctorado Egresado Titulado Titulado Doctorado A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria): Conocimientos de programación, valorización y liquidación de obras, conocimiento en procesos administrativos del sector publico y del sistema integrado de Gestión Administrativo - SIGA. A.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Mota: Cada curso de especialización requeridos y sustentados con documentos. Mota: Cada curso de especialización requeridos: LCURSO DE PREVENCION DE RESSO EN ESCUCION DE OBRAS DE EDIFICACIONES LCURSO DE PREVENCION DE RESSO EN ESCUCION DE OBRAS DE EDIFICACIONES DE CURSO DE PREVENCION DE REQUERIMIENTOS APLICANDO LA LEY DE CONTRATACIONES C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedi Avanzado Word No Aplica Básico Intermedi Avanzado Experiencia general INGLÉS NO APICA Básico Intermedi Avanzado No Aplica Básico Intermedi Avanzado No Didoctorio No Aplica Básico Intermedi Avanzado N | x Superior (3 ó | x | | Maes | stría | | | Sí x |
| Egresado Titulado CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria): Conocimientos de programación, valorización y liquidación de obras, conocimiento en procesos administrativos del sector publico y del isistema integrado de Gestión Administrativa - SIGA. 3.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos y: L. CURSO DE PREVENCION DE INESGO EN ELECUCIÓN DE OBRAS DE EDIFICACIONES 2 CURSO DE SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVESSIONES - INVIENTE.PE 3 CURSO DE ELABORACION DE REQUERMIENTOS APLICANDO LA LEY DE CONTRATACIONES C.) Conocimientos de Offinática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico intermedi Avanzado Word X No aplica Básico intermedi Avanzado Word X NO Aplica Básico intermedi Avanzado Word X NO Aplica Básico intermedi Avanzado DIDIOMAS No aplica Básico intermedi Avanzado No Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Experiencia específica A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público: X 3. Años En pase a la experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. | Universitario | | | Egre | sado Titulado | | | |
| A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria): Conocimientos de programación, valorización y liquidacion de obras, conocimiento en procesos administrativos del sector publico y del sistema integrado de Gestión Administrativa - SIGA. B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso (ne especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso y/o programas de especialización requeridos: L CURSO DE PREVENCION DE RIESGO EN EJCCUCION DE OBRAS DE EDIFICACIONES 2 CURSO DE SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES - INVIERTE.PE 3 CURSO DE ELABORACION DE REQUERIMIENTOS APLICANDO LA LEY DE CONTRATACIONES C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedi Avanzado Word X INGLÉS X INGLÉS X INGLÉS X INGLÉS X INGLÉS Excel X Powerpoint X INGLÉS X INGLÉS EXPERIENCIA EXPERIENCIA EXPERIENCIA EXPERIENCIA EXPERIENCIA A.) Marque el nível mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: B. Aluxillar o Assistente Assistente Assistente Danalista / Especialista Coordinador Defenda Gerente o Director Director Opiricado: 3. AÑOS 2.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público X 3. AÑOS 2.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público X 5. A poseto requiere contar con experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y funciones equivalentes. | | | | Doct | orado | | ¥ | |
| A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria): Conocimientos de programación, valorización y liquidación de obras, conocimiento en procesos administrativos del sector publico y del sistema integrado de Gestión Administrativa - SIGA. 3.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: L CURSO DE PREVENCION DE RIESGO EN EJECUCION DE OBRAS DE EDIFICACIONES 2 CURSO DE SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES - INVIERTE.PE 3 CURSO DE ELABORACION DE REQUERIMIENTOS APLICANDO LA LEY DE CONTRATACIONES 2 COnocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico intermedi Avanzado Word X X INVIERTE. Excel X N INVIERTE. Excel X X INVIERTE. Excel X X INVIERTE. EXPERIENCIA A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Director Director Analista / Coordinador Director Director 3.1 Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 3.3 AÑOS 2.1 En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público X 5.4 el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector Público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no 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. | | | | Egre | sado Titulado | | | |
| A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria): Conocimientos de programación, valorizacion y liquidacion de obras, conocimiento en procesos administrativos del sector publico y del sistema integrado de Gestión Administrativa - SIGA. 3.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso de especialización ceben tener no menos de 24 horas de capacitación. Indidue los cursos y/o programas de especialización requeridos: L CURSO DE PREVENCION DE RIESGO EN EJECUCION DE OBRAS DE EDIFICACIONES 2 CURSO DE SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES - INVIERTE.PE 3 CURSO DE ELABORACION DE REQUERIMIENTOS APLICANDO LA LEY DE CONTRATACIONES 2 CURSO DE SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES - INVIERTE.PE 3 CURSO DE SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES - INVIERTE.PE 3 CURSO DE SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES - INVIERTE.PE 3 CURSO DE SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES - INVIERTE.PE 3 CURSO DE SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES - INVIERTE.PE 3 CURSO DE SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES - INVIERTE.PE 3 CURSO DE SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES - INVIERTE.PE 3 CURSO DE SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES - INVIERTE.PE 3 CURSO DE SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES - INVIERTE.PE 3 CURSO DE SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES - INVIERTE.PE 3 CURSO DE SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES - INVIERTE.PE 3 CURSO DE SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES - INVIERTE.PE 3 CURSO DE SISTEMA NACIONAL DE | - CAUSILE | | | | | 9 | | |
| Conocimientos de programación, valorizacion y liquidacion de obras, conocimiento en procesos administrativos del sector publico y del sistema integrado de Gestión Administrativa - SIGA. 3.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Mota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: L. CURSO DE PREVENCION DE RIESGO EN EJECUCION DE OBRAS DE EDIFICACIONES 2. CURSO DE PREVENCION DE REGUERIMIENTOS APLICANDO LA LEY DE CONTRATACIONES 3. CURSO DE SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANDAL Y GESTION DE INVERSIONES - INVIERTE.PE 3. CURSO DE ELABORACION DE REQUERIMIENTOS APLICANDO LA LEY DE CONTRATACIONES C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedi Avanzado Word X No aplica Básico Intermedi Avanzado Word X No aplica Básico Intermedi Avanzado Word X No aplica Básico Intermedi Avanzado EXPERIENCIA EXPERIENCIA EXPERIENCIA EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 55 AÑOS Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: A.) Marque el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 33 AÑOS 34 Processor de previencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 35 AÑOS 36 Practicante | CONOCIMIENTOS | He week | 1 3 3 5 | | | | | |
| Conocimientos de programación, valorizacion y liquidacion de obras, conocimiento en procesos administrativos del sector publico y del sistema integrado de Gestión Administrativa - SIGA. 3.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Mota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: L. CURSO DE PREVENCION DE RIESGO EN EJECUCION DE OBRAS DE EDIFICACIONES 2. CURSO DE PREVENCION DE REGUERIMIENTOS APLICANDO LA LEY DE CONTRATACIONES 3. CURSO DE SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANDAL Y GESTION DE INVERSIONES - INVIERTE.PE 3. CURSO DE ELABORACION DE REQUERIMIENTOS APLICANDO LA LEY DE CONTRATACIONES C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedi Avanzado Word X No aplica Básico Intermedi Avanzado Word X No aplica Básico Intermedi Avanzado Word X No aplica Básico Intermedi Avanzado EXPERIENCIA EXPERIENCIA EXPERIENCIA EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 55 AÑOS Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: A.) Marque el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 33 AÑOS 34 Processor de previencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 35 AÑOS 36 Practicante | A.) Conocimientos | Técnicos n | rincipa | les reque | ridos nara el nue | sto (No requieren docume | entación sustenta | aria)• |
| A) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: L CURSO DE PREVENCION DE RIESGO EN EJECUCION DE OBRAS DE EDIFICACIONES 2 CURSO DE SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES - INVIERTE.PE 3 CURSO DE ELABORACION DE REQUERIMIENTOS APLICANDO LA LEY DE CONTRATACIONES C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedi Avanzado Word X No aplica Básico Intermedi Avanzado Word X NO aplica Básico Intermedi Avanzado Word X NO aplica Básico Intermedi Avanzado Excel X NO APICA BASICO INTERMEDIA INCLÉS X NO APICA BASICO INTERMEDIA | | | | | | | | |
| Mota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: 1 CURSO DE PREVENCION DE RIESGO EN EJECUCION DE ORRAS DE EDIFICACIONES 2 CURSO DE SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES - INVIERTE.PE 3 CURSO DE ELABORACION DE REQUERIMIENTOS APLICANDO LA LEY DE CONTRATACIONES 2 CONOcimientos de Ofimática e Idiomas. Nível de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedil Avanzado Word X Excel X Powerpoint X Powerpoint X Powerpoint X Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional X Auxiliar o Analista / Especialista Coordinador Director 3. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 3. Años 3. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 3. Años 3. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 3. Años 3. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 3. Años | | | | | | | | |
| L CURSO DE PREVENCION DE RIESGO EN EJECUCION DE OBRAS DE EDIFICACIONES 2 CURSO DE SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES - INVIERTE.PE 3 CURSO DE ELABORACION DE REQUERIMIENTOS APLICANDO LA LEY DE CONTRATACIONES C.) Conocimientos de Ofinática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico intermedi Avanzado Word X Excel X Powerpoint X Powerpoint X No aplica Básico intermedi Avanzado INGLÉS X INGLÉS X Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. SAÑOS Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Basica intermedi Avanza INGLÉS X INGLÉS X INGLÉS X INGLÉS X INGLÉS X INGLÉS INGL | | | | | | | | |
| 2. CURSO DE SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES - INVIERTE.PE 3. CURSO DE ELABORACION DE REQUERIMIENTOS APLICANDO LA LEY DE CONTRATACIONES C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico ntermedi Avanzado Word X X Powerpoint X Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. SAÑOS Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional X Auxiliar o Asistente Auxiliar o Asistente Auxiliar o Asistente Especialista Supervisor / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área O Dpto Olirector Director 3.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 3. Años 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: X Sf., 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. | | | | | | | | No delisant, essection |
| C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedi Avanzado Word X INGLÉS X INGLÉS X INTERMEDIA INGLÉS X INTERMEDIA INGLÉS X INTERMEDIA INGLÉS X | Control Species and Control Species (Control Species (Con | mit valves se avilled their | The state of the s | Lat. W. Son e State | an managing the control of the contr | | NEC INVERTE | DE . |
| C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedi Avanzado Word X INGLÉS X INGLÉS X Powerpoint X INGLÉS X INGLÉS X Powerpoint X INGLÉS X INGLÉS X Powerpoint X INGLÉS X INGLÉS X INGLÉS X Powerpoint X INGLÉS X | | | | | | | NES - INVIERTE. | .PE |
| Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedil Avanzado Word Excel Excel Powerpoint X No aplica Básico Intermedil Avanzado INCLÉS X X X X X X X X X X X X X | | | | | | V | | |
| Word | C.) Conocimientos | | | | 0 | | N | ivel de dominio |
| Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. SAÑOS Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional X Auxiliar o Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área 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: X SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector equivalentes. | OFIMÁTICA | No aplica | Básico | ntermedi | Avanzado | IDIOMAS | No aplica | Básico ntermedi Avar |
| Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. IS AÑOS Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional A Auxiliar o Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Director B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: S. J. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: S. J. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público: X. S. J. el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector final para el puesto y/o funciones equivalentes. | | | X | | | INGLÉS | | |
| Experiencia general indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 15 AÑOS Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional X Auxiliar o Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Director 3.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 13 AÑOS 2.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público: X Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público. | | | 0.0271 | | | | | |
| Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 25 AÑOS Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional x Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Director 3.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 3.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 3.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público: 3. St., el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. | | | X | 1 | II. | | - X | |
| Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. SExperiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional x Auxiliar o Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Defe de Área o Defe Director 3.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 3.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 3.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público: 3. Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público no requiere contar con experiencia en el sector público no requiere contar con experiencia en el sector público no requiere contar con experiencia en el sector público no requiere contar con experiencia en el sector público no requiere contar con experiencia en el sector público no requiere contar con experiencia en el sector público no requiere contar con experiencia en el sector público no requiere contar con experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. | Powerpoint | | | | | ulu (1 serie) y sec se | | |
| Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. SExperiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional x Auxiliar o Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Defe de Área o Defe Director 3.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 3.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 3.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público: 3. Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público no requiere contar con experiencia en el sector público no requiere contar con experiencia en el sector público no requiere contar con experiencia en el sector público no requiere contar con experiencia en el sector público no requiere contar con experiencia en el sector público no requiere contar con experiencia en el sector público no requiere contar con experiencia en el sector público no requiere contar con experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. | | | | | | | | |
| Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante x Auxiliar o Analista / Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto 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: X Sf, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público no requiere contar con experiencia en el sector público no requiere contar con experiencia en el sector público no requiere contar con experiencia en el sector público no requiere contar con experiencia en el sector público no requiere contar con experiencia en el sector público no requiere contar con experiencia en el sector público no requiere contar con experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. | | | | | | Alenga (A | | |
| A.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante | EXPERIENCIA | | | | | | | |
| A.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Director 3.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 3. Años 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: X Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público no requiere contar con experiencia en el sector público no requiere contar con experiencia en el sector público no requiere contar con experiencia en el sector público no requiere contar con experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. | EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad t | | os de e | xperienci | a laboral; ya sea e | | | |
| Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Director Gerente o Director Jefe de Área o Director Analista / Especialista Jefe de Área o Director Analista / Coordinador Jefe de Área o Director | EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad t | | os de e | xperienci | a laboral; ya sea d | en el sector público o priva | | |
| Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Director Gerente o Director Jefe de Área o Director Analista / Especialista Jefe de Área o Director Analista / Coordinador Jefe de Área o Director | EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad t OS AÑOS | otal de año | os de e | xperienci | a laboral; ya sea e | en el sector público o priva | | |
| profesional Asistente Especialista Coordinador o Dpto Director 3.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 3.) Años 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: X SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. | EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad t 05 AÑOS Experiencia específ | otal de año | | | | en el sector público o priva | do. | |
| profesional Asistente Especialista Coordinador o Dpto Director 3.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 3.) Años 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: X SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. | EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad t 05 AÑOS Experiencia específ | otal de año | | | | en el sector público o priva | do. | 0: |
| AÑOS 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: X SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. | EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad t 05 AÑOS Experiencia específi A.) Marque el nivel r | ica | puesto | que se re | quiere como experi | en el sector público o priva encia; ya sea en el sector | do. público o privado | |
| AÑOS 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: X SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. | EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad t 05 AÑOS Experiencia específi A.) Marque el nivel r Practicante | ica mínimo de | puesto iar o | que se re | quiere como experi Analista / | en el sector público o priva encia; ya sea en el sector Supervisor / | do. público o privado | ea Gerente |
| 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: X SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. | EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad t 05 AÑOS Experiencia específi A.) Marque el nivel r Practicante | ica mínimo de | puesto iar o | que se re | quiere como experi Analista / | en el sector público o priva encia; ya sea en el sector Supervisor / | do. público o privado | ea Gerente |
| X 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 Experiencia general Indique la cantidad t 05 AÑOS Experiencia específi A.) Marque el nivel r Practicante profesional | ica mínimo de Auxil Asist | puesto iar o ente | que se re | quiere como experi Analista / Especialista | en el sector público o priva encia; ya sea en el sector Supervisor / Coordinador | público o privado Jefe de Áre o Dpto | ea Gerente |
| X 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 Experiencia general Indique la cantidad to 105 AÑOS Experiencia específi A.) Marque el nivel r Practicante profesional B.) Indique el tiempo | ica mínimo de Auxil Asist | puesto iar o ente | que se re | quiere como experi Analista / Especialista | en el sector público o priva encia; ya sea en el sector Supervisor / Coordinador | público o privado Jefe de Áre o Dpto | ea Gerente |
| * En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. | EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad to 105 AÑOS Experiencia especification de la contidad to 105 AÑOS Practicante profesional B.) Indique el tiempo 103 AÑOS | ica mínimo de Auxil Asist de experie | puesto iar o ente encia re | que se re | quiere como experi Analista / Especialista para el puesto; ya | en el sector público o priva encia; ya sea en el sector Supervisor / Coordinador | público o privado Jefe de Áre o Dpto privado: | Gerente Director |
| * En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. | EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad to 105 AÑOS Experiencia especification de la contidad to 105 AÑOS Practicante profesional B.) Indique el tiempo 103 AÑOS | ica mínimo de Auxil Asist de experie | puesto iar o ente encia re | que se re | quiere como experi Analista / Especialista para el puesto; ya | en el sector público o priva encia; ya sea en el sector Supervisor / Coordinador | público o privado Jefe de Áre o Dpto privado: | Gerente Director |
| * En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. 3 ANOS | EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad to 05 AÑOS Experiencia especifi A.) Marque el nivel r Practicante profesional B.) Indique el tiempo 03 AÑOS C.) En base a la exper | ica mínimo de Auxil Asist de experie | puesto iar o ente encia re | que se recedence querida per querida per querida per querida per que se | quiere como experi Analista / Especialista para el puesto; ya o (parte B), marque | en el sector público o priva encia; ya sea en el sector Supervisor / Coordinador a sea en el sector público o e si es o no necesario contr | público o privado Jefe de Áre o Dpto privado: | Gerente Director |
| o Airos | EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad to 05 AÑOS Experiencia específi A.) Marque el nivel r Practicante profesional B.) Indique el tiempo 03 AÑOS C.) En base a la exper X SÍ, el puesto rec | ica mínimo de x Auxil Asist de experie | puesto iar o ente encia re | que se recenta per la companya de la puesto experiencia | quiere como experi Analista / Especialista para el puesto; ya o (parte B), marque en el sector público | en el sector público o priva encia; ya sea en el sector Supervisor / Coordinador a sea en el sector público o e si es o no necesario contro NO, el puesto no re | público o privado Jefe de Áre o Dpto privado: ar con experiencia | Gerente Director a en el Sector Públic n experiencia en el se |
| | EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad to 105 AÑOS Experiencia específica.) Marque el nivel respectante profesional Practicante profesional B.) Indique el tiempo 13 AÑOS C.) En base a la experima X Sí, el puesto reserva en caso que sí se reserva en caso que sí | ica mínimo de x Auxil Asist de experie | puesto iar o ente encia re | que se recenta per la companya de la puesto experiencia | quiere como experi Analista / Especialista para el puesto; ya o (parte B), marque en el sector público | en el sector público o priva encia; ya sea en el sector Supervisor / Coordinador a sea en el sector público o e si es o no necesario contro NO, el puesto no re | público o privado Jefe de Áre o Dpto privado: ar con experiencia | Gerente Director a en el Sector Públic n experiencia en el se |

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad. Análisis. Control. Organización de información.

Planificación. Razonamiento lógico.

Síntesis.

Cooperación





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"



| IDE | NTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | 国际的表现 |
|-------|---|-----------------------------------|---|--------------------------------------|
| | Unidad Orgánica | : OFICINA DE SERVICIOS | GENERALES | |
| | Denominación | : TECNICO ASISTENCIAL | | |
| | Nombre del Puesto | : TECNICO ASISTENCIAL | | |
| | Dependencia Jerárquica Lineal | : JEFATURA DE SERVICIO | S GENERALES | |
| Depe | ndencia Jerárquica Funcional | NO APLICA | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | |
| | Puestos que supervisa | : NO APLICA | | |
| Efect | | | e los diferentes servicios que prestan las unid | |
| | icina de servicios generales, para la a s y oficinas del instituto nacional de c | | cientes, personal asistencial y administrativos | de las diferentes |
| FUN | CIONES DEL PUESTO | | | |
| 1 | Realizar informes tecnicos, referente | e a los servicios asistenciales d | ependientes de la oficina de servicios general | es |
| 2 | Efectuar labores tecnicas de apoyo a | a los profesionales asistenciale | s enla atención de los usuarios, según indicac | iones. |
| 3 | Monitorear diferentes actividades as | sistenciales relacionadas a las c | liferentes funciones vinculadas a servicios ger | erales. |
| 4 | Apoyar en la programacion del man | tenimiento correctivo de equip | os asistenciales. | |
| 5 | Presentar informes tecnicos sobre e | l avance de los trabajos, dand | o cuenta de los cronogramas, las conclusiones | y recomendaciones. |
| 6 | Realizar el diagnosticos de operativi | dad de equipos electromécnico | os y mecanicos. | |
| 7 | Elaborar estructuras metalicas aplica | ando las normas correspondier | ntes. | |
| 8 | Apoyar en la elaboracion elaborar d | iseños de las diferentes estruc | uras livianas y pesadas, según lo requerido po | or la jefatura. |
| 9 | Realizar otras funciones que sean a | signadas por el jefe inmediato | superior, inherentes a la misión del puesto. | |
| coc | RDINACIONES PRINCIPALES | | | |
| Coor | rdinaciones internas | | | |
| | ccion general, Direccion de Administr | acion, Oficinas Administrativas | y Direcciones Asistenciales. | |
| Coor | rdinaciones Externas | | | |
| NO A | APLICA . | 8 | = : | 31 |
| FOF | RMACIÓN ACADÉMICA | | | |
| A.) | Formación Académica | B.) Grado(s)/situación acadé | mica y estudios requeridos para el puesto | C.) ¿Se requiere Colegiatura? |
| | Incompleta Completa | Egresado(a) | MANTENIMIENTO, USO Y MANEJO DE CALDERAS. | Sí x No |
| | Secundaria | Bachiller | | |

| Nord X | Técnica x Básica (1 ó 2 años) | x | Título/ Licend | ciatura | . 84 | *1 | ¿Requiere habilitación profesional? |
|--|--------------------------------------|--|--|------------------|----------------------------|--|--|
| CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria): Conocimientos de procesos administrativos del sector publico. Uso y manejo de extintores, prevención y lucha contra incendios. B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Motar: Cada curso de especialización requeridos y sustentados con documentos. Motar: Cada curso de especialización requeridos: 1. CURSO ELECTRICIDAD BASICA. 2. CURSO DE SOLDADURA BASICA. 3. CURSO DE SOLDADURA BASICA. 3. CURSO DE COMPUTACIONE EINFORMATICA. C.) Conocimientos de Ofinática e Idiomas. Nivel de dominio DEIMÁTICA. No aplica Básico Intermedi Avanzado Word X X DESCRIPTION DESCRIPTION DESCRIPTION DE SERVER DESCRIPTION DE SE | Superior (3 ó | | Maestría | | | | Sí x N |
| Egresado Titulado CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria): Conocimientos de procesos administrativos del sector público. Uso y manejo de extintores, prevención y lucha contra incendios. 3.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Mota: Cada curso de especialización requeridos y sustentados con documentos. Mota Cada curso de especialización requeridos y especialización requeridos: LCURSO ELECTRICIDAD BASICIA. 2CURSO DE SOLDADURA BASICIA. 3CURSO DE COMPUTACION E INFORMATICA. C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedi Avanzado Word X X INGLÉS X IN | Universitario | | Egresado | Titulado | | 5 | |
| CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria): Conocimientos de procesos administrativos del sector público. Uso y manejo de extintores, prevención y lucha contra incendios. 3.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: CURSO DE CONTENTICIDAD BASICA. CURSO DE SOLDADURA BASICA. CURSO DE COMPUTACION E INFORMATICA. CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION E INFORMATICA. CURSO DE CONPUTACION E INFORMATICA. CURSO DE COMPUTACION E INFORMATICA. CURSO DE COMPUTACION E INFORMATICA. CURSO DE CONPUTACION E INFORMATICA. CURSO DE CONPUTACIO | | | Doctorado | _ | | | |
| A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria): Conocimientos de procesos administrativos del sector publico. Uso y manejo de extintores, prevención y lucha contra incendios. 3.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Motat: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: 1 CURSO BECTRICIDAD BASICA. 2 CURSO DE SOLDADURA BASICA. 3 CURSO DE COMPUTACION E INFORMATICA. C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nível de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico intermedi Avanzado Word X X INSI Excel X INSI Supervisor INSI | | | Egresado | Titulado | | | |
| Conocimientos de procesos administrativos del sector publico. Uso y manejo de extintores, prevención y lucha contra incendios. 3.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Mata: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: 1 CURSO ELECTRICIDAD BASICA. 2 CURSO DE SOLDADURA BASICA. 3 CURSO DE COMPUTACION E INFORMATICA. C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nível de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico intermedil Avanzado Word X Excel X INGLÉS X INGL | CONOCIMIENTOS | | | | | | |
| Application de especialización requeridos y sustentados con documentos. Mota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: CURSO ELECTRICIDAD BASICA. CURSO DE SOLDADURA BASICA. CURSO DE SOLDADURA BASICA. CURSO DE COMPUTACION E INFORMATICA. C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nível de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedi Avanzado Word X INGLÉS X INGLÉS X Powerpoint X INGLÉS X INGLÉS X Powerpoint X INGLÉS X INGLÉS X Excel X Y Powerpoint X INGLÉS X INGLÉS X Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. M4 AÑOS Experiencia específica L.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Practicante X asistente o Récnico. Analista / Supervisor / Supervisor / Sepecialista Coordinador Dipto Directo Directo 3.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: M4 AÑOS 2.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Públi X Sf. el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere con | .) Conocimientos T | écnicos princip | oales requeridos pa | ara el puesto | (No requieren document | ación sustentai | ria): |
| Mota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: CURSO DE SOLDADURA BASICA. CURSO DE SOLDADURA BASICA. CURSO DE COMPUTACION E INFORMATICA. CONOcimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico intermedi Avanzado Word X INGLÉS X INGL | Conocimientos de proce | sos administrati | vos del sector public | o. Uso y manej | o de extintores, prevenci | ón y lucha con | tra incendios. |
| Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: CURSO DE SOLDADURA BASICA. CURSO DE SOLDADURA BASICA. CURSO DE COMPUTACION E INFORMATICA. CONOCIMIENTOS de Offinática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico intermedi Avanzado Word X INGLÉS X ING | | *************************************** | | | | The state of the s | |
| Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: - CURSO ELECTRICIDAD BASICA. - CURSO DE SOLDADIRA BASICA. - CURSO DE SOLDADIRA BASICA. - CURSO DE COMPUTACION E INFORMATICA. C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nível de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedia Avanzado Word X INGLÉS X | | | | | | | |
| CURSO DE SOLDADURA BASICA CURSO DE SOLDADURA BASICA CURSO DE COMPUTACION E INFORMATICA. C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. | Vota : Cada curso de e | specialización de | eben tener no menos | ; de 24 horas d | le capacitación. | | |
| - CURSO DE SOLDADURA BASICA CURSO DE COMPUTACION E INFORMATICA. - COnocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedil Avanzado Word X Excel X Powerpoint X Powerpoint X Experiencia general dique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 4 AÑOS Experiencia específica - Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional X Practicante profesional X Auxiliar, Analista / Especialista Coordinador Directo 1 Directo Directo Directo AñoS - Dindique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: AñoS - Dindique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: - Dindique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: - Dindique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: - Dindique el tiempo de experiencia en el sector público No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto, y/o funciones equivalentes. | | | le especialización | requeridos: | | | |
| CURSO DE COMPUTACION E INFORMATICA. C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico ntermedi Avanzado Word X INGLÉS X IN | | | | | 10.9% | | |
| Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedi Avanzado Word X INGLÉS X INGLÉS X Powerpoint X INGLÉS X INGLÉS X Powerpoint X INGLÉS X INGLÉS X INGLÉS X Powerpoint X INGLÉS X I | | | MATICA | | | | |
| Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedi Avanzado Word X INGLÉS X INGL | CURSO DE COMPUT | ACION E INFOR | MATICA. | | - | | |
| IDIOMAS No aplica Básico Intermedia Avanzado Word X | .) Conocimientos d | e Ofimática e J | ldiomas. | | | | |
| INGLÉS X | | Nivel | de dominio | | | Ni Ni | vel de dominio |
| Excel X Name | OFIMÁTICA | No aplica Básic | o ntermedi Avanzad | ol | IDIOMAS | No aplica B | Básico ntermedi Avanza |
| XPERIENCIA X X X X X X X X X | Word | X | | | INGLÉS | x | |
| Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 4 AÑOS Experiencia específica L.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante x asistente o técnico. Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Directo L.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 4 AÑOS L.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público S.f. el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público | Excel | Х | | | | Х | |
| En caso que sí se requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector Público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto y/o funciones equivalentes No, el puesto se requiere en el sector público NO, funciones equivalentes NO, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en e | Powerpoint | X | | | 2 | Х | |
| Analista / Especialista Annos Analista / Especialista Annos Annos Annos Annos Analista / Especialista Annos Anno | XPERIENCIA | | | | | | |
| ndique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. A AÑOS Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional x asistente o técnico. Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Gerente Directo AÑOS AÑOS AÑOS 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 Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público MO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público MO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público MO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público mo requiere contar con experiencia en el sector público mo requiere contar con experiencia en el sector público mo requiere contar con experiencia en el sector público mo requiere contar con experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes en mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. | | and the particular state of the | | | | | |
| A AÑOS Availlar, asistente o técnico. Analista / Especialista Coordinador Años Años Analista / Supervisor / Coordinador Directo Analista / Supervisor / Coordinador Dopto o Divo o | xperiencia general | | | | | 20 | |
| A AÑOS Availiar , | ndique la cantidad to | tal de años de | experiencia labora | al; ya sea en e | sector público o privado | | |
| Auxiliar , asistente o técnico. Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Analista / Supervisor / Coordinador A | | | | | * | | |
| Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Directo Anolista / Especialista / Coordinad | | | | | 70 | | - Ta |
| Practicante profesional | xperiencia especific | a | | | | | |
| Practicante profesional |) Marque el nivel m | ínimo de nues | to aue se requiere c | omo evnerienci | a· va sea en el sector ní | íblico o privado | ٠. |
| asistente o técnico. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: A NÃOS In base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público X Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. In caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. In caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. In caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. | in Flanque el Inter III | mino de paes. | e que se requiere e | onto experienci | u, yu seu en ei seetoi pe | iblico o privado | Mass 15 |
| profesional X disistente o técnico. Especialista Coordinador o Dpto Directo | Practicante | | Analista | , [| Supervisor / | lefe de Áre | a Gerente o |
| i.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 4 AÑOS i.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público X 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. | The second district of the second is | | | | | 545 | Director |
| 4 AÑOS L) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Públic X Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con 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. | | tecnico. | | 12 | | | |
| 4 AÑOS L) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Públic X Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con 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. | 1 Indique el tiempo (| le evneriencia | ronuorida nara ol | nuecto: va co | an al sactor público o n | rivado: | |
| En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Públic X SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con 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. | | e experiencia | requerida para er | puesto, ya see | cir el sector publico o pi | iivauo. | |
| X SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con 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. | T ANUS | | | | | | |
| X SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con 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. | | 2. 200 | 2 2 2 3 | 100 | 4 | | 10 L |
| 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. | C.) En base a la experie | ncia requerida p | ara el puesto (parte | B), marque si | es o no necesario 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. | X SÍ, el puesto regi | uiere contar con | experiencia en el se | ctor público | NO, el puesto no reau | iere contar cor | n experiencia en el sect |
| * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. | | | and the state of t | | | | under de la companya |
| * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. | * En caso que sí se requ | uiera experiencia | a en el sector público | , indique el tie | mpo de experiencia en el | puesto y/o fur | nciones equivalentes. |
| | | | | | | | |
| | | 20 | 1 <u>5</u> 520 pax ox : | 2. (g) V | The s _e | <u>.</u> . | n |
| | | | | | | o adicional para | el puesto. |
| RESENTAR LA DOCUMENTACION QUE ACREDITE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO IABILIDADES O COMPETENCIAS | | | ACREDITE EL TIEMI | PO DE EXPERIF | ENCIA EN EL PUESTO | | |



Adaptabilidad.
Análisis.
Control.
Organización de información.
Planificación.
Razonamiento lógico.
Síntesis.



Cooperación



"Decerio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"



| IDE | NTIFICACION DEL PUESTO | | | |
|----------|---|---|--|--|
| | Unidad Orgánica | : OFICINA DE SERVICIO | S GENERALES | |
| | Denominación | | | |
| | Nombre del Puesto | | | 100 |
| | Dependencia Jerárquica Linea | *************************************** | | |
| ene | endencia Jerárquica Funcional | : NO APLICA | OS GENERA LEES | y y |
| СРС | Puestos que supervisa | | | |
| | r destos que superviso | NO AFLICA | and the second s | W. W. 244 |
| MIS | IÓN DEL PUESTO | | | |
| Oficir | tuar actividades tecnicas y administra na de servicios generales, para la ate cinas del instituto nacional de ciencia | encion especializada a los pac | diferentes servicios que prestan las unidades d ientes, personal asistencial y administrativos d | de la jefatura de la de las diferentes area |
| FUN | CIONES DEL PUESTO | | | |
| 1 | Realizar informes tecnicos de gestic | on, referente a los servicios de | ependientes de la oficina de servicios generale | es. |
| 3 | Supervisar y monitorear diferentes | actividades relacionadas a la | gestion administrativa de la oficina de servicio | os generales. |
| 5 | Presentar informes tecnicos sobre e | el avance de los trabajos, dan | do cuenta de los cronogramas, las conclusion | es y recomendacione |
| 6 | Evaluiar informes administrativos p | ara su implementación. | ¥. | |
| 7 | Realizar metrados, cronograma de | actividades y analisis de preci | os unitarios con software. | |
| 8 | Apoyo administrativo a comités, co | misiones de trabajo u otras s | imilares. | |
| 9 | Gestionar terminos de referencia el usuaria de los diferentes servicios, | | el area de servicios de mantenimiento en cool s vigente. | rdinacion con el area |
| 10 | Realizar otras funciones que sean a | asignadas por el jefe inmediat | o superior, inherentes a la misión del puesto. | |
| 000 | RDINACIONES PRINCIPALES | | | |
| Coor | dinaciones internas | AVALUATION OF THE STATE OF THE | | |
| Direc | ccion general, Direccion de Administr | racion, Oficinas Administrativa | as y Direcciones Asistenciales. | |
| ^oor | rdinaciones Externas | | | |
| | APLICA | | Mary C | |
| | at manage VII | | | |
| FOR | RMACIÓN ACADÉMICA | | | |
| 0.00 | | | S. A. V. Buesay, P. S. W. J. L. S. Sandara, S. L. | |
| A.) i | Formación Ácadémica | B.) Grado(s)/situación acad | lémica y estudios requeridos para el puesto | C.) ¿Se requ Colegiatura? |
| acedioli | Incompleta Completa | X Egresado(a) | | Sí x |
| - | Secundaria | Bachiller | COMPUTACION E INFORMATICA | |
| | | hammer . | ICOMPUTACION E INFORMATICA | STATE OF THE PARTY |

| Técnica Superior (3 ó 4 años) | x | | Mae | stría | | | | | | 111111111111111111111111111111111111111 | |
|---|---|---------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|---------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|--|------------------------------|---|---------|
| Universitario | | | Egre | esado | Titulado | į. | | | | | 0 s |
| | | I | Doct | torado | Γ | - | . 4 | | | | |
| | | | Egre | esado | Titulado | | . 0 | | | | |
| W. Wall | | | | | | | | | | | |
| CONOCIMIENTOS | | | K to a | | | | | | | ALCO . | |
| A.) Conocimientos | Técnicos p | rincipal | es reque | eridos para | el puesto | (No requi | eren docum | entación | suster | ntaria): | |
| Conocimiento en proc | esos adminis | strativos | del secto | r publico y | del Sistema | integrado | de Gestión | Adminis | trativa - | SIGA. | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Security States | de capacita | ción. | r. | | | |
| Indique los cursos y 1 CURSO DE ARCHIS | | nas de | especial | ización re | queridos: | | | | | | |
| THE THE PERSON WAS IN THE TOTAL TOTAL PRINCIPLE IN | Author Christian Mark State Commission And | 5,176,1E35QA-251_1ES | 200 (200 (B)) (200 (B) | ASS DESIDENT WAY | | | | | | | |
| 3 CURSO DE OFIMA | TICA APLICA | DA AL C | ONTROL | GUBERNA | MENTAL. | | | | | | |
| C.) Conocimientos | | | | | | | 2 (2) 20 (3) | - | | N-1 6 6 | |
| OFIMÁTICA | | | | | | | DIOMAS | N | o anlica | | |
| Word | rto upiica | x | ncimear | Availeddo | | STATE OF STREET | INGLÉS | | | Dasico | riterii |
| Excel | | х | | | | | | | Х | | |
| Powerpoint | | x | | | | | | | X | | |
| EXPERIENCIA | | | | | 2 Lieso | | | | | VE TO SELLE | 1.35 |
| | | | | | | | | | | | 123 |
| Experiencia general | 1 | | | | | | | | | | |
| | otal de año | s de ex | perienci | a laboral; | ya sea en e | el sector pú | blico o priv | ado. | | | |
| 03 AÑOS | | | | | | _ | | | | | |
| | ica | | | | | | | | | | |
| Experiencia específ | | nuesto (| nue se re | ouiere com | o evnerienc | ia: va cea | en el secto | r público | o priva | ado: | |
| 1 | nínimo de i | | que se re | quiere com | o experienc | ia, ya sea | en el secto | Гравнес | o priva | auo. | |
| 10 to | mínimo de I | pacoto (| | ř | | <u> </u> | | | | Second of | |
| A.) Marque el <u>nivel r</u> | Auxili | ar, | | | | Supervis | or/ | Je | efe de Å | Area | |
| A.) Marque el <u>nivel r</u> | Auxili x asiste | ar, ente | | | ı [| Constant Section Constant | | The second | | Area | |
| Practicante profesional | Auxili x asiste técnic | ar, ente co. | | Especialista | _ | Coordina | ador | 0 | Dpto | Area | |
| Practicante profesional B.) Indique el tiempo | Auxili x asiste técnic | ar, ente co. | | Especialista | _ | Coordina | ador | Nivel de domin No aplica Básico interme x X X X Jado. Jefe de Área o Dpto O Di | | | |
| Practicante profesional | Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado Egresado Titulado Egresado Titulado Fécnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria): Isos administrativos del sector publico y del Sistema integrado de Gestión Administrativa - SIGA. Isos administrativos del sector publico y del Sistema integrado de Gestión Administrativa - SIGA. Isos administrativos del sector publico y del Sistema integrado de Gestión Administrativa - SIGA. Isos administrativos del sector publico y del Sistema integrado de Gestión Administrativa - SIGA. Isos administrativos del sector público y del Sistema integrado de Gestión Administrativa - SIGA. Isos administrativos del sector público de Gestión Administrativa - SIGA. Isos administrativos del sector público de Gestión Administrativa - SIGA. Isos administrativos del sector público de Gestión Administrativa - SIGA. Isos administrativos del sector público de Gestión Administrativa - SIGA. Isos administrativos del sector público de Gestión Administrativa - SIGA. Isos administrativos del sector público de Gestión Administrativa - SIGA. Isos administrativos del sector público de Gestión Administrativa - SIGA. Isos administrativos del sector público de Gestión Administrativa - SIGA. Isos administrativos del sector público de Gestión Administrativa - SIGA. Isos administrativos del sector público de Gestión Administrativa - SIGA. Isos administrativos del sector público de Gestión Administrativa - SIGA. Isos administrativos del sector público de Gestión Administrativa - SIGA. Isos administrativos del sector público de Gestión Administrativa - SIGA. Isos administrativos del sector público de Gestión Administrativa - SIGA. Isos administrativos del sector público de Gestión Administrativa - SIGA. Isos administrativos del sector público de Gestión Administrativa - SIGA. Isos administrativos del sector público de Gestión Administrativa - SIGA. Isos administrativos del sector público de Gestión Administrativa - SIGA. Isos administrativos del | | | | | | | | | | |
| Practicante profesional B.) Indique el tiempo | Auxili asiste técnic o de experie | ar, ente co. encia rec | querida | Especialista | esto ; ya se | Coordina a en el sec | ador tor público | o privad | Dpto o: | 181 | |
| Practicante profesional B.) Indique el tiempo 03 AÑOS C.) En base a la exper | Auxili asiste técnico de experie | ar, ente co. encia rec | querida el puesto | para el pu (parte B) | esto; ya se | coordina a en el sec es o no ne | ador tor público ecesario con | o privad | Opto o: | ncia en el | Secto |
| Practicante profesional B.) Indique el tiempo os AÑOS C.) En base a la exper | Auxili asiste técnico de experie riencia requere contain | encia rec | el puesto | para el pu (parte B) en el secto | esto; ya se | es o no ne | ecesario con | o privad ttar con e | Opto c: experier contar o | ncia en el | Secto |
| Practicante profesional B.) Indique el tiempo 03 AÑOS C.) En base a la exper | Auxili asiste técnico de experie riencia requere contain | encia rec | el puesto | para el pu (parte B) en el secto | esto; ya se | es o no ne | ecesario con | o privad ttar con e | Opto c: experier contar o | ncia en el | Secto |

::-. :://



Adaptabilidad.
Análisis.
Control.
Organización de información.
Planificación.
Razonamiento lógico.
Síntesis.
Cooperación



A

M