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.

M.C. Esp. Luis Alberto ANTONIO TOLEDO
Presidente

Lic. Marlene Katherinne SUASNABAR CAYCO
Secretaria técnica

Abog. Clara Luz BERROCAL VIDAL
Miembro

IDENTIFICACIÓN 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
Dependencia Jerárquica Funcional : NO APLICA
Puestos que supervisa : NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y realizar actividades de naturaleza administrativa de las diferentes areas de la oficina de servicios generales, de alta complejidad de las funciones del Asistente Administrativo, como el segumiento y efectividad de los diferentes expedientes, realizando informes de gestion y apoyando en administrar el acervo documentario de la oficina para la operatividad de los servicios del Instituto Nacional de Ciencias Neurologicas bajo las coordinaciones con la jefatura.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar informes de gestion administrativas, para el segumiento de la ejecucion presupuestal
2	Coordinar con los diferentes servicios de la jefatura de servicios generales
3	Realizar monitoreo sobre las actividades que realizan los servicios de transporte, lavanderia y mantenimiento.
4	Supervisar y monitorear, la ejecucion 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 diferentes 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
8	Realizar otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato superior, inherentes a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Con las diferentes areas administrativas, direcciones y oficinas del INCN.

Coordinaciones Externas
no aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a)	
[x] Bachiller	Administracion, Economia, Contabilidad o afines
[ ] Título/ Licenciatura	
[ ] Maestría	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS OFICINA DE SERVICIOS GENERALES V°B° MINSA A. CARRILLO

X	Universitario		X		Egresado / Titulado
					Doctorado
					Egresado / Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de tramites administrativos, adminitracion publica, manejo de gestion administrativas, manejo del Sistema integrado de Gestión Administrativa - SIGA y conocimiento en evaluaciones de los recursos humanos, tramite documentario, siaf, sistema integrado de administracion financiera, diploma en gestion publica, SIGA, SIAF.

B.) 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:
1.- Diplomado en gestion Publica
2.- Curso Basico de Archivo
3.- Computacion informatica
4.- Curso de Elaboracion de Requerimiento Aplicando la ley de Contrataciones

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedi	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedi	Avanzado
INGLÉS	x			
.....	X			
.....	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 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 tecnico		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:

04 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.*

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

04 años

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

PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE ACREDITE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO

HABILIDADES O CON

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

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
V°B°
INSA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica : OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
Denominación : TECNICO ASISTENCIAL
Nombre del Puesto : TECNICO ASISTENCIAL
Dependencia Jerárquica Lineal : JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia Jerárquica Funcional : NO APLICA
Puestos que supervisa : NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar actividades tecnicas asistenciales, para la ejecución y 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 asistenciales dependientes de la oficina de servicios generales
2	Efectuar labores tecnicas de apoyo a los profesionales asistenciales enla atención de los usuarios, según indicaciones.
3	Supervisar y monitorear diferentes actividades asistenciales relacionadas a las diferentes funciones vinculadas a servicios generales.
4	Apoyar en la programacion del mantenimiento 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 operatividad de equipos electromécnicos y mecanicos.
7	Elaborar estructuras metalicas aplicando las normas correspondientes.
8	Elaborar diseños de las diferentes estructuras livianas y pesadas, según lo requerido por la jefatura.
9	Gestionar y elaborar terminos de referencia para servicios asistenciales 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	☐ Egresado(a)	MECANICO DE BANCO	☐ Sí ☒ No
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller		

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
VºBº
MINSA
A. CARRILLO

x	Técnica Básica (1 ó 2 años)	X			Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				Maestría	Sí x No
	Universitario				Egresado / Titulado	
					Doctorado	
					Egresado / Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de procesos administrativos del sector publico. Electricidad y gasfiteria.

B.) 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:
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	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	x			
.....	X			
.....	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 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, técnico.	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:

06 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 púl*

** 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.*

PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE ACREDITE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
V°B°
MINSA
A. CARRILLO

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 actividades relacionadas al servicio de mantenimiento.
4	Apoyar en la programacion del mantenimiento 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.
8	Apoyar en los requerimientos utilizando el aplicativo SIGA de los diferentes servicios dependientes de la jefatura de servicios generales
9	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)	[ ] Sí [x] No

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
V°B°
MINSA
A. CARRILLO

	Secundaria				Bachiller	TECNICO DE EDIFICACIONES	¿Requiere habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Título/ Licenciatura		
x	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Maestría		Sí x No
	Universitario				Egresado / Titulado		
					Doctorado		
					Egresado / Titulado		

CONOCIMIENTOS

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.

B.) 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:
1.- 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	ntermedi	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedi	Avanzado
INGLÉS	x			
.....	X			
.....	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 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		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:

03 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 púl*

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

03 AÑOS

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

PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE ACREDITE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS OFICINA DE SERVICIOS GENERALES MINSA A. CARRILLO

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

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
V°B°
MINSA
A. CARRILLO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica : OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
Denominación : TECNICO ASISTENCIAL
Nombre del Puesto : TECNICO ASISTENCIAL
Dependencia Jerárquica Lineal : JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia Jerárquica Funcional : NO APLICA
Puestos que supervisa : NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar actividades tecnicas asistenciales, para la ejecución y 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 asistenciales dependientes de la oficina de servicios generales
2	Efectuar labores tecnicas de apoyo a los profesionales asistenciales enla atención de los usuarios, según indicaciones.
3	Monitorear diferentes actividades asistenciales relacionadas a las diferentes funciones vinculadas a servicios generales.
4	Apoyar en la programacion del mantenimiento 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 operatividad de equipos electromécnicos y mecanicos.
7	Elaborar estructuras metalicas aplicando las normas correspondientes.
8	Apoyar en la elaboracion elaborar diseños de las diferentes estrucuras livianas y pesadas, según lo requerido por la jefatura.
9	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			
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller	MANTENIMIENTO, USO Y MANEJO DE CALDERAS.	☐ Sí ☒ No

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
V°B°
MINSA
A. CARRILLO

x	Técnica Básica (1 ó 2 años)		x		Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				Maestría		Sí x No
	Universitario				Egresado / Titulado		
					Doctorado		
					Egresado / Titulado		

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.
Nota *: 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.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
INGLÉS	x			
.....	X			
.....	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 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 , asistente o técnico.	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:

04 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 púl*

** 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.*

PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE ACREDITE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
MINSA
V°B°

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

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
V°B°
MINSA
A. CARRILLO

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 de gestion, referente a los servicios dependientes de la oficina de servicios generales.
3	Supervisar y monitorear diferentes actividades relacionadas a la gestion administrativa de la oficina de servicios generales.
5	Presentar informes tecnicos sobre el avance de los trabajos, dando cuenta de los cronogramas, las conclusiones y recomendaciones.
6	Evaluiar informes administrativos para su implementación.
7	Realizar metrados, cronograma de actividades y analisis de precios unitarios con software.
8	Apoyo administrativo a comités, comisiones de trabajo u otras similares.
9	Gestionar terminos de referencia elaborados por profesionales del area de servicios de mantenimiento en coordinacion con el area usuaria de los diferentes servicios, aplicando las normas tecnicas vigente.
10	Realizar otras funciones que sean asignados 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

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		

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

- [x] Egresado(a)
- [ ] Bachiller
- [ ] Título/ Licenciatura

COMPUTACION E INFORMATICA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

- [ ] Sí
- [x] No

¿Requiere habilitación profesional?

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS OFICINA DE SERVICIOS GENERALES V°B° MINSA A. CARRILLO

x	Técnica Superior (3 ó 4 años)		x		Maestría		Sí x No
	Universitario				Egresado	Titulado	
					Doctorado		
					Egresado	Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

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 deben tener no menos de 24 horas de capacitación.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
1.- CURSO DE ARCHISTICA
2.- CURSO DE COMPUTACION E INFORMATICA.
3.- CURSO DE OFIMATICA APLICADA AL CONTROL GUBERNAMENTAL.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
INGLÉS	x			
.....	X			
.....	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 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, asistente técnico.		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:

03 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 púl*

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

03 AÑOS

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

PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE ACREDITE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
V°B°
MINSA
A. CARRILLO

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

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
V°B°
MINSA
A. CARRILLO