FE DE ERRATAS N° 01

BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO DE MERITO ABIERTO Nº 001-2024-INCN DE CONTRATACION POR REEMPLAZO, PARA LA COBERTURA DE PLAZAS VACANTE EN LA UNIDAD EJECUTORA 123 - INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS

Respecto al perfil de puesto de Chofer y Técnico en Servicio Generales I del concurso interno abierto N° 001-2024-INCN de Contratación por Reemplazo, para la cobertura de plazas vacante en la Unidad Ejecutora Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas 2024.

DICE:

PERÚ Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas "Ciencia al Servicio de la Salud Neurológica"

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
Puesto Estructural	:	NO APLICA
Nombre del Puesto	:	CHOFER
Dependencia Jerárquica Lineal	:	JEFE/DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia Funcional	:	SERVICIO DE TRANSPORTE, VIGILANCIA, LIMPIEZA Y JARDINERIA
Puestos a su cargo	:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir con responsabilidad respetando las normas de transito para el traslado del persona y/o funcionarios de la Institución salvaguardando la seguridad de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir vehiculos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.
2	Efectuar mantenimiento operativo del vehiculo a su cargo bajo responsabilidad.
3	Velar por el adecuado funcionamiento del vehiculo, a fin de detectar posibles irregularidades de se funcionamiento.
4	Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehiculo asignado.
5	Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparacion y reparacion del vehiculo a cargo.
6	Cumplir con el abestecimiento de combustible de acuerdo al vehiculo asignado para el cumplimiento de su función.
7	Revisar y preparar la documentacion para ser remitidas a las diferentes Oficinas de gestion
8	Intervenir con criterio en diseño y redacción de documentos administrativos, aplicando software de tramite documentario de acuerdo a las indicaciones de la jefatura, para el seguimiento correspondiente.
9	Realizar actividades de apoyo auxiliar, estadístico y administrativo, para llevar el orden de los documentos de gestión, así facilitar la ubicación de los mismos cuando se requieran.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[X] Egresado (a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Secundaria completa	
[ ] Secundaria	[ ]	[X]		D) ¿Habilitación Profesional?
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Conocimiento de mecanica basica automotriz (cambio de aceite, filtro, bujias, llantas)
Conocimiento de sistema électricotomotriz
Conocimiento de seguridad vial
Conocimiento de apoyo y/o auxiliar administrativo
Curso de office básico (word-excel)

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Secundaria completa y/o Tecnico de Instituto Superior; Poseer licencia de conducir profesional A1; Computacion e Informatica; Electricidad; Soldadura.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés				
Hojas de cálculo	X				Quechua				
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** :

EXPERIENCIA DE 01 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

01 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional [ ] Auxiliar o Asistente [X] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa y colaboración
Creatividad
Adaptabilidad
Actitud proactiva
Autocontrol

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

DEBE DECIR:

PERÚ Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas | "Ciencia al Servicio de la Salud Neurológica"

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	**OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION**
Unidad Orgánica	:	**OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**
Puesto Estructural	:	**NO APLICA**
Nombre del Puesto	:	**CHOFER**
Dependencia Jerárquica Lineal	:	**JEFE/DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**
Dependencia Funcional	:	**SERVICIO DE TRANSPORTE, VIGILANCIA, LIMPIEZA Y JARDINERIA**
Puestos a su cargo	:	**NO APLICA**

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir con responsabilidad respetando las normas de transito para el traslado del persona y/o funcionarios de la Institución salvaguardando la seguridad de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir vehiculos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.
2	Efectuar mantenimiento operativo del vehiculo a su cargo bajo responsabilidad.
3	Velar por el adecuado funcionamiento del vehiculo, a fin de detectar posibles irregularidades de se funcionamiento.
4	Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehiculo asignado.
5	Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparacion y reparacion del vehiculo a cargo.
6	Cumplir con el abestecimiento de combustible de acuerdo al vehiculo asignado para el cumplimiento de su función.
7	Apoyar en las labores que le designen
8	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Primaria			Egresado (a) / Bachiller / Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
Secundaria		X	Secundaria completa	
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestría / Egresado / Grado	D) ¿Habilitación Profesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años)				Sí [ ] No [X]
Universitaria			Doctorado / Egresado / Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Conocimiento de mecanica basica automotriz (cambio de aceite, filtro, bujias, llantas)
Conocimiento de sistema électricotomotriz
Conocimiento de seguridad vial

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Secundaria completa; Poseer licencia de conducir profesional A1; mecanica automotriz; reglas de transito o afines de las funciones del organo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés				
Hojas de cálculo	X				Quechua				
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** :

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

01 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** 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 Departamento	Gerente o Director
	X					

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa y colaboración
Creatividad
Adaptabilidad
Actitud proactiva
Autocontrol

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

DICE:

PERÚ Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas | "Ciencia al Servicio de la Salud Neurológica"

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	**OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION**
Unidad Orgánica	:	**OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**
Puesto Estructural	:	**NO APLICA**
Nombre del Puesto	:	**TECNICO EN SERVICIOS GENERALES I**
Dependencia Jerárquica Lineal	:	**JEFE/DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**
Dependencia Funcional	:	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	:	**NO APLICA**

MISIÓN DEL PUESTO

MEJORAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES, REQUIRIENDO QUE SE REALICE CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, ASI REVISAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACION PARA LA AUTORIZACION Y EJECUCION CORRESPONDIENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR LABORES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS AL AREA DE SU COMPETENCIA
2	COORDINAR Y EJECUTAR EL REGISTRO, CLASIFICACION, ORDENAMIENTO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION EMITIDA Y/O RECIBIDA.
3	APOYAR EN LA RECOPILACION DE INFORMACION ADMINISTRATIVA.
4	EFECTUAR EL REQUERIMIENTO, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE MATERIALES.
5	VELAR POR LA CUSTODIA Y CONTROL DE BIENES Y EQUIPOS ASIGNADOS.
6	DAR INFORMACION SOBRE LA SITUACION DE LOS EXPEDIENTES EN TRAMITE DE ATENCION.
7	REALIZAR TRABAJOS SENCILLOS DE GASFITERIA, CARPINTERIA, PINTURA
8	TRASLADAR Y ACOMODAR MUEBLES, MATERIALES Y OTROS
9	REALIZAR ACTIVIDADES SENCILLAS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA
10	APOYAR EN LA RECEPCION O DESPACHO DE MATERIALES Y BIENES
11	APOYAR EN EL CONTROL DE INGRESO DE SALIDAS DE VEHICULOS A LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD
12	EFECTUAR LA GUARDIANIA DE LOCALES
13	EFECTUAR LA DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION CLASIFICADA, MANTENIENDO CONFIDENCIALIDAD DEL CASO.
14	APOYAR EN EL DESARROLLO DE EVENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES
15	OTRAS FUNCIONES QUE EN MATERIA A SU COMPETENCIA LE SEAN ASIGNADAS.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

UNIDADES DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[X] Egresado (a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	CARRERAS UNIVERSITARIA NO MENOR A 06 SEMESTRES Y/O EGRESADOS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, PERIODISMO O AFINES.	
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		D) ¿Habilitación Profesional?
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	X	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO; DIGITACION; SISTEMA DE ABASTECIMIENTO; GESTION Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, SERVICIOS MEDICOS DE APOYO Y CENTROS DE INVESTIGACION;DEBERES Y DERECHOS ENLA ATENCION DELOS USUARIOS EN SALUD; PLAN DE ORIENTACION YREGULACION PARA LA VALORACION DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS-PCDA; TRATO DIGNO Y HUMANIZADO DELOS USUARIOS EN SALUD; DERECHO DE LOS USUARIOS EN SALUD; DEBERES Y DERECHOS EN LA ATENCION DE LOS USUARIOS EN SALUD.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

SISTEMAS INFORMATICOS GUBERNAMENTALES : SIAF-SP, SIGA-MEF Y SEACE 3.0; GESTION PUBLICA ; OFIMATICA PROFESIONAL (MICROSOFT WORD,MICROSOFT POWER POINT , MICROSOFT EXEL); ELABORACION DE UN REQUERIMIENTO EFICIENTE CON LA APLICACION DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO; COMPUTACION E INFORMATICA;SISTEMA DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE HOSPITAL; REPARACIONES EN CHAPERIA Y PINTURA ; INSTALACIONES SANITARIAS Y GASFITERIA ; MONITOREO Y SUPERVISION DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA DE 05 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**

EXPERIENCIA DE 05 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

EXPERIENCIA DE 05 AÑOS

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional	Técnico y/o auxiliar	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
[ ]	[X]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa y colaboración
Creatividad
Adaptabilidad
Actitud proactiva
Autocontrol

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

DEBE DECIR:

PERÚ Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas | "Ciencia al Servicio de la Salud Neurológica"

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	**OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION**
Unidad Orgánica	:	**OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**
Puesto Estructural	:	**NO APLICA**
Nombre del Puesto	:	**TECNICO EN SERVICIOS GENERALES I**
Dependencia Jerárquica Lineal	:	**JEFE/DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**
Dependencia Funcional	:	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	:	**NO APLICA**

MISIÓN DEL PUESTO

MEJORAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES, REQUIRIENDO QUE SE REALICE CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, ASI REVISAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACION PARA LA AUTORIZACION Y EJECUCION CORRESPONDIENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR TRABAJOS SENCILLOS DE GASFITERIA, CARPINTERIA, PINTURA Y SIMILARES .
2	TRASLADAR Y ACOMODAR MUEBLES, MATERIALES Y OTROS.
3	REALIZAR ACTIVIDADES SENCILLAS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA.
4	APOYAR EN LA RECEPCION O DESPACHO DE MATERIALES Y BIENES.
5	APOYAR EN EL CONTROL DE INGRESOS Y SALIDAS DE VEHICULOS A LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD .
6	ZURCIR Y/O ARREGLAR ROPA DE CAMA Y OTRAS PRENDAS DE VESTIR.
7	EFECTUAR LA GUARDIANIA DE LOCALES (MONITOREO Y SUPERVISION DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA).
8	TRASLADAR Y ACOMODAR MUEBLES, MATERIALES Y OTROS.
9	OTRAS FUNCIONES DELAGADAS POR EL JEFE INMEDIATO, ALINEADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO O ASIGNADAS.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

UNIDADES DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado (a) | Bachiller | Título/Licenciatura

TECNICA SUPERIOR Y/O CARRERA UNIVERSITARIA MAYOR O IGUAL A 06 SEMESTRES ACADEMICOS.

Maestría | Egresado | Grado

Doctorado | Egresado | Grado

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación Profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE HOSPITAL

CURSO REPARACIONES EN CHAPERIA Y PINTURA

CURSO INSTALACIONES SANITARIAS Y GASFITERIA

CURSO MONITOREO Y SUPERVISION DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				
Hojas de cálculo				
Programa de presentaciones				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**

01 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

01 AÑO

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional [ ] | Tecnico y/o auxiliar [X] | Analista [ ] | Especialista [ ] | Supervisor / Coordinador [ ] | Jefe de Área o Departamento [ ] | Gerente o Director [ ]

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa y colaboración
Creatividad
Adaptabilidad
Actitud proactiva
Autocontrol

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

COMISION