



PERÚ

Ministerio  
de Salud

**INO** INSTITUTO  
NACIONAL DE  
OPTALMOLOGÍA  
*"Dr. Francisco Contreras Campos"*

*"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"*

# MINISTERIO DE SALUD

## INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA *"DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"*

BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA  
CAS N° 001-2019-INO- Segunda Convocatoria

# AÑO 2019

## BASES PARA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

### CAS N° 001-2019-INO Segunda Convocatoria

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de Convocatoria

El Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos", a fin de garantizar la continuidad de la atención de Servicios de Salud requiere contratar los servicios de profesionales, asistentes y técnicos administrativos, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo 1057, acorde a los requerimientos formulados por el área usuaria, según detalle:

CODIGO	UNIDAD ORGANICA	CARGOS	MONTO MENSUAL	CANTIDAD
PPV01	DIRECCION GENERAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	5,000.00	1
PPV02	OFICINA DE LOGÍSTICA	*TECNICO ADMINISTRATIVO	1,500.00	1
PPV03	OFICINA DE PERSONAL	ABOGADO	5,500.00	1
PPV04		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3,000.00	1
PPV05	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	*TECNICO ADMINISTRATIVO	3,000.00	1
<b>TOTAL</b>				<b>5</b>

(\*) Registros a convocar por reemplazos.

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Dirección y Oficinas.

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Proceso CAS 2019.

##### 4. Base Legal.

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, que otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios aprobado mediante Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución Ministerial N° 076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 228- MINSA/2017/OGRH: "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud", modificada con Resolución Ministerial N° 788-2017/MINSA.
- Resolución de Presidencia N° 313-2017-SERVIR-PE
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios CAS.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) PPV01

Órgano:	DIRECCIÓN GENERAL
Unidad Orgánica:	JEFATURA DE DIRECCIÓN GENERAL
Puesto estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR GENERAL
Dependencia funcional:	DIRECTOR GENERAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, A FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS RELACIONADOS A LA INSTITUCIÓN.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. APOYAR EN LA CONDUCCIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR CON LAS METAS ESTABLECIDAS.
2. ASESORAR EN ASPECTOS DE ORDEN TÉCNICO - ADMINISTRATIVO, RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA INSTITUCIÓN; ASÍ COMO EN LO RELACIONADO A LOS CAMBIOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
3. DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR ESTUDIOS DE PROYECTOS TÉCNICOS DE SU ESPECIALIDAD SEGÚN CORRESPONDA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD.
4. INVESTIGAR, PROPONER Y OPINAR SOBRE LA NORMATIVIDAD EN APLICACIÓN DE LAS NORMAS, RELACIONANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO A TRAVÉS DE LOS DIVERSOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, MÓDULOS Y CLASIFICACIÓN DE LOS ENTES RECTORES.
5. ORGANIZAR Y DIRIGIR EL ÁREA ADMINISTRATIVA, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO Y DE SU PLAN OPERATIVO ANUAL, CON TENDENCIA A APLICACIONES Y/O HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.
6. APOYAR A LA COORDINACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN GERENCIAL (IMPLEMENTACIÓN DE PANELES DE CONTROL).
7. COORDINAR CON LOS ÓRGANOS RECTORES DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN COMO LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (RECURSOS HUMANOS, ABASTECIMIENTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA) CON PROYECCIÓN A LA APLICACIÓN DE LAS NUEVAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
8. BRINDAR ASESORAMIENTO A LOS ÓRGANOS DE DECISIÓN, EN ASUNTOS RELATIVOS AL ÁMBITO FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN.
9. PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO, PROPONIENDO ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN A PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN SER REGISTRADAS A TRAVÉS DE LOS MÓDULOS INFORMÁTICOS.
10. REALIZAR TRABAJOS ESPECÍFICOS POR ENCARGO DE LA JEFATURA EN LAS DIRECCIONES Y/O OFICINAS QUE SE LE ASIGNE, CON EL OBJETIVO DE CUMPLIR CON LAS METAS ESTABLECIDAS.
11. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS PARA LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

DIRECCIÓN GENERAL Y ÓRGANOS CONFORMANTES DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA – INO "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

#### Coordinaciones Externas

MINISTERIO DE SALUD Y OTRAS ENTIDADES ESTATALES.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?																																																																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título y/o Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Titulado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Titulado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título y/o Licenciatura	ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado							<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Si</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>D.) ¿Habilitación?</b></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Si</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No	<b>D.) ¿Habilitación?</b>				<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
	Incompleta	Completa																																																																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																		
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título y/o Licenciatura																																																															
ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES																																																																				
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado																																																															
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado																																																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No																																																																	
<b>D.) ¿Habilitación?</b>																																																																				
<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No																																																																	



**CONOCIMIENTOS**

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

EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES CON EL ESTADO, EN GESTIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO Y EN MANEJOS DE LOS INTERFACES DE UN SISTEMA DE GESTIÓN .

**B.) Cursos y Programa de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

DIPLOMADO EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES CON EL ESTADO; Y CURSOS EN GESTIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO, MANEJO DE UN SISTEMA DE GESTION HOSPITALARIA. .

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos.**

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

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

OCHO (08) AÑOS

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

OCHO (08) AÑOS.

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

SIETE (07) AÑOS

**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 Dpto.  Gerente o Director

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

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

COMPROMISO, FLEXIBILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, COOPERACIÓN, DINAMISMO, INICIATIVA, ORDEN.

**REQUISITOS ADICIONALES**

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) PPV02

Órgano:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	OFICINA DE LOGÍSTICA
Puesto estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA
Dependencia funcional:	JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR SOPORTE EN LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL TRAMITE Y GESTION DE LA DOCUMENTACION, CON EL FIN DE BRINDAR UNA BUENA ATENCION.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- RECIBIR, REVISAR, CLASIFICAR, ARCHIVAR, CONTROLAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA, PARA SU DISTRIBUCIÓN.
- ELABORAR DOCUMENTACION DE COMPETENCIAS DE ACUERDO A LAS INSTITUCIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA JEFATURA.
- ORGANIZAR EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN EN MEDIOS FÍSICOS E INFORMÁTICOS, PERSEVERANDO SU INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.
- ATENDER Y PROCESAR LAS COMUNICACIONES TELEFÓNICAS Y CONCRETAR LAS CITAS QUE SE LE SOLICITEN.
- ELABORAR PEDIDOS SIGA, PARA LA OFICINA DE LOGÍSTICA.
- ELABORAR EL MATRIZ DE ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA, CORRESPONDIENTE AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.
- ELABORAR LA DIGITACIÓN DEL INVENTARIO DE ARCHIVOS DE DOCUMENTOS DE LA OFICINA DE LOGISTICA.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS PARA LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

TOTAS LAS AREAS

#### Coordinaciones Externas

MINSA, OSCE

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C.) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título y/o Licenciatura	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES			<b>D.) ¿Habilitación Profesional?</b>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos):

CONOCIMIENTOS CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO, PROCESOS ADMINISTRATIVOS, SIGA

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

CURSO O DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN EN SIGA, CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos.

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

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

UN (1) AÑO

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

UN (1) AÑO

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

UN (1) 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 Dpto.  Gerente o Director

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPROMISO, FLEXIBILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, COOPERACIÓN, DINAMISMO, INICIATIVA, ORDEN.

## REQUISITOS ADICIONALES

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) PPV03

Órgano:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PERSONAL
Puesto estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ABOGADO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE/A DE LA OFICINA DE PERSONAL
Dependencia funcional:	JEFE/A DE LA OFICINA DE PERSONAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA.

### MISIÓN DEL PUESTO

APOYA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO, PRECALIFICAR Y DOCUMENTAR TODAS LAS ETAPAS DEL PAD ASISTIENDO A LAS AUTORIDADES INSTRUCTORAS Y SANCIONADORAS DEL MISMO.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. TRAMITAR LAS DENUNCIAS Y BRINDAR UNA RESPUESTA AL DENUNCIANTE EN UN PLAZO NO MAYOR DE TREINTA (30) DÍAS HÁBILES
2. TRAMITAR LOS INFORMES DE CONTROL RELACIONADOS CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, CUANDO LA ENTIDAD SEA COMPETENTE.
3. EFECTUAR LA PRECALIFICACIÓN EN FUNCIÓN A LOS HECHOS EXPUESTOS EN LA DENUNCIA Y LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS.
4. SUSCRIBIR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN A LAS ENTIDADES, SERVIDORES Y EX SERVIDORES CIVILES DE LA ENTIDAD O DE OTRAS ENTIDADES.
5. EMITIR EL INFORME CORRESPONDIENTE QUE CONTIENE LOS RESULTADOS DE LA PRECALIFICACIÓN.
6. APOYAR A LAS AUTORIDADES DEL PAD DURANTE TODO EL PROCEDIMIENTO, DOCUMENTAR LA ACTIVIDAD PROBATORIA, ELABORAR EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN O ACTO EXPRESO DE INICIO DEL PAD
7. ADMINISTRAR Y CUSTODIAR LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL PAD, PARA UN ADECUADO CONTROL DE LOS MISMOS.
8. INICIAR DE OFICIO, LAS INVESTIGACIONES CORRESPONDIENTES ANTE LA PRESUNTA COMISIÓN DE UNA FALTA Y DECLARAR "NO HA LUGAR A TRÁMITE" UNA DENUNCIA O UN REPORTE EN CASO QUE LUEGO DE LAS INVESTIGACIONES CORRESPONDIENTES, CONSIDERE QUE NO EXISTEN INDICIOS O NO HAYA INDICIOS SUFICIENTES PARA DAR LUGAR A LA APERTURA DEL PAD.
9. DIRIGIR Y/O REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADA A LA MISIÓN DEL PUESTO.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

OFICINA DE PERSONAL Y OTRAS OFICINAS Y/O SERVICIOS.

#### Coordinaciones Externas

SERVIR, MINSA, PROCURADURIA DEL MINISTERIO DE SALUD.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C.) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DERECHO			<b>D).¿Habilitación Profesional?</b>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					



**CONOCIMIENTOS**

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

PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN EN RECURSOS HUMANOS

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

DIPLOMADO EN LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA, ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Y/O DISCIPLINARIO Y CURSOS, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY N° 27444, CÓDIGO DE ÉTICA, RECURSOS HUMANOS, LEY DEL SERVICIO CIVIL-SERVIR.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.**

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

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

CINCO (05) AÑOS MÍNIMO

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

TRES (03) AÑOS MÍNIMO.

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

TRES (03) AÑOS EN EL SECTOR SALUD

**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 Dpto.  Gerente o Director

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

EXPERIENCIA EN SECRETARÍA TÉCNICA MÍNIMO 2 AÑOS

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS, FLEXIBILIDAD, CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, HABILIDAD PARA LOGRAR COOPERACIÓN, DINAMISMO, INICIATIVA, ACTITUD PROACTIVA Y CON ORIENTACIÓN A RESULTADOS.

**REQUISITOS ADICIONALES**



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) PPV04

<b>Órgano:</b>	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
<b>Unidad Orgánica:</b>	OFICINA DE PERSONAL
<b>Puesto estructural:</b>	NO APLICA
<b>Nombre del puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFE/A DE LA OFICINA DE PERSONAL
<b>Dependencia funcional:</b>	JEFE/A DE LA OFICINA DE PERSONAL
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO APLICA.

### MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE BONIFICACIONES, BENEFICIOS Y PENSIONES DEL PERSONAL, APLICANDO LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, ELABORANDO LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA, REVISANDO Y REALIZANDO CÁLCULOS Y LIQUIDACIONES, A FIN DE QUE CADA UNO DE LOS PROCESOS DE SU COMPETENCIA SEAN REALIZADOS OPORTUNAMENTE.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- GESTIONAR Y ELABORAR EL RECONOCIMIENTO DE BONIFICACIÓN PERSONAL, ASÍ COMO EL TRÁMITE DE GRATIFICACIÓN DE DOS Y/O TRES SUELDOS.
- GESTIONAR Y ELABORAR EL RECONOCIMIENTO DE BONIFICACIÓN FAMILIAR, PARA EL PRONTO PAGO.
- GESTIONAR LOS SUBSIDIOS POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO Y GASTOS DE SEPELIO; Y EL OTORGAMIENTO DE CESE POR RENUNCIA, LÍMITE DE EDAD O FALLECIMIENTO.
- ELABORAR EXPEDIENTES DE PENSIÓN DE CESANTÍA, SUSPENSIÓN Y/O REACTIVACIÓN DE PENSIÓN Y DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS SOBRE BONIFICACIÓN DIFERENCIAL MENSUAL
- ELABORAR LAS LIQUIDACIONES DE VACACIONES TRUNCAS Y/O NO GOZADAS DEL PERSONAL CAS Y NOMBRADO.
- REALIZAR LA LIQUIDACIÓN DE DEVENGADOS E INTERESES DE LA BONIFICACIÓN ESPECIAL DISPUESTA EN EL ARTÍCULO 2º DEL D. U. Nº 037-94 CON Y SIN SENTENCIA JUDICIAL.
- ELABORAR LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS SOBRE EL INCREMENTO DE LA REMUNERACIÓN TOTAL PERMANENTE DISPUESTA EN EL ARTÍCULO 1º DEL DECRETO DE URGENCIA Nº 037-94.
- ELABORAR EL CUADRO DE PREVISIÓN PARA BENEFICIOS SOCIALES (CTS) Y EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTO DE COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS.
- REMISIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS A LA PROCURADURÍA Y/O AL PODER JUDICIAL, Y DE RECURSOS DE APELACIÓN A LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.
- NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DIRECTORALES Y ADMINISTRATIVAS, SOBRE BENEFICIOS SOCIALES.
- ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE SU COMPETENCIA A LA JEFATURA Y OTROS QUE ASIGNE LA JEFATURA.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADA A LA MISIÓN DEL PUESTO.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

OFICINA DE PERSONAL, ECONOMIA Y ASESORIA LEGAL.

#### Coordinaciones Externas

MINSA, PROCURADURÍA DEL MINISTERIO DE SALUD, ONP.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación y carrera/especialidad requerida			C.) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DERECHO, ADMINISTRACION, ECONOMIA.			<b>D.) ¿Habilitación Profesional?</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos):

NORMAS DE BENEFICIOS Y PENSIONES, PROCEDIMIENTOS DE TRAMITACIÓN CON LA PROCURADURÍA DEL MINISTERIO DE SALUD, LIQUIDACIONES, TRAMITE Y LIQUIDACIÓN PARA EL PAGO DE PENSIONES DE CESANTIA, VIUDEZ Y ORFANDAD; SIGA, SIAF Y RP. TUO LEY N° 27444

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

CURSOS O SEMINARIOS O DIPLOMADOS EN TEMAS DE RECURSOS HUMANOS, GESTIÓN PÚBLICA, ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA Y OTROS AFINES A LA FUNCIÓN.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

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

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

SEIS (06) AÑOS MINIMO

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

UN (01) AÑO MINIMO

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR SALUD

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

Practicante  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor/ Coordinador  Jefe de Área o Dpto.  Gerente o Director

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPROMISO, FLEXIBILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, COOPERACIÓN, DINAMISMO, INICIATIVA, ORDEN.

## REQUISITOS ADICIONALES

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) PPV05

Órgano:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
Puesto estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia funcional:	JEFE/A DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

APOYO Y SUPERVISIÓN EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y LIMPIEZA PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.

- COORDINACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS.
- SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTROMECÁNICOS DE LA INSTITUCIÓN
- APOYO A LA JEFATURA DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES EN LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN GENERAL.
- SUPERVISIÓN, CONTROL Y DESARROLLO DE INFORMES DEL DESEMPEÑO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD, VIGILANCIA Y SERVICIO DE LIMPIEZA.
- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS, RELACIONADOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD, VIGILANCIA Y SERVICIO DE LIMPIEZA
- APOYO EN LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DE SERVICIOS, COMPRA DE BIENES, EQUIPOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADA A LA MISIÓN DEL PUESTO.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y JEFES DE ÁREA

#### Coordinaciones Externas

MINSA, EMPRESAS PRIVADAS.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación y carrera/especialidad requerida			C.) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACION, INGENIERIA ADMINISTRATIVA O CARRERAS AFINES			<b>D.) ¿Habilitación Profesional?</b>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					



**CONOCIMIENTOS**

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

ELABORACIÓN DE CUADRO DE NECESIDADES, REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS, SUPERVISIÓN EN EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, Y SUPERVISIÓN A EMPRESAS DE SEGURIDAD Y LIMPIEZA.

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

CURSOS O SEMINARIOS O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA, SIGA, SIAF, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y /O AFINES.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.**

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

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 AÑOS COMO MÍNIMO

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 AÑOS COMO MÍNIMO

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

2 AÑOS COMO MÍNIMO EN EL SECTOR SALUD

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

Practicante  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor/ Coordinador  Jefe de Área o Dpto.  Gerente o Director

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Compromiso
- Flexibilidad
- Trabajo en Equipo
- Cooperación
- dinamismo
- Iniciativa
- Orden

## II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

NRO	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> link. Vacantes Públicas y en el sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público <a href="http://www.servir.gob.pe">www.servir.gob.pe</a> Link. Empleos y prácticas en el Estado	El 15 al 28 de octubre del 2019	Oficina de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional <a href="https://www.ino.gob.pe/inicio/contrato-administrativo-de-servicios/">https://www.ino.gob.pe/inicio/contrato-administrativo-de-servicios/</a>	El 15 al 28 de octubre del 2019	Comisión de Selección
2	Presentación de Currículum Vitae según Anexo 7 debidamente documentado y foliado en sobre cerrado Lugar: Mesa de Partes INO - Av. Tingo María 398 Lima.	Del 29 al 30 de octubre 2019 Horario: A partir de las 8:00 am a 16:00 p.m.	Mesa de Partes INO
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la documentación del Currículum Vitae según corresponda.	El 04 de noviembre 2019	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación del Currículum Vitae en la página institucional <a href="https://www.ino.gob.pe/inicio/contrato-administrativo-de-servicios/">https://www.ino.gob.pe/inicio/contrato-administrativo-de-servicios/</a>	El 05 de noviembre del 2019	Comisión de Selección
5	Presentación de Reclamos Mesa de partes del INO Horario: 8:00 am. a 16:00 pm.	El 06 de noviembre del 2019	Comisión de Selección
6	Absolución de Reclamos: Publicación en la Página Web <a href="https://www.ino.gob.pe/inicio/contrato-administrativo-de-servicios/">https://www.ino.gob.pe/inicio/contrato-administrativo-de-servicios/</a>	El 07 de noviembre del 2019	Comisión de Selección
7	Entrevista Personal Lugar: Auditorio Institucional del INO Av. Tingo María 398 - Lima	El 08 de Noviembre del 2019 a partir de la 10:30 am	Comisión de Selección
8	Publicación de resultado final en la Página Institucional: <a href="https://www.ino.gob.pe/inicio/contrato-administrativo-de-servicios/">https://www.ino.gob.pe/inicio/contrato-administrativo-de-servicios/</a>	El 11 Noviembre del 2019	Comisión de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	<b>Suscripción del Contrato.</b> Lugar: Sede del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos" en la Oficina de Personal ubicado en el Segundo Piso.	Los cinco primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Oficina de Personal

### III. PROCEDIMIENTO DE LA ETAPA DE EVALUACION CURRICULAR Y DE LA ENTREVISTA PERSONAL :

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión de Proceso. El presente proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- a. **EVALUACIÓN CURRICULAR (Anexo N° 07):** Tendrá un peso de 40% (40/100), según los criterios siguientes:

EVALUACIÓN HOJA DE VIDA	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>			
a. Experiencia	20%	35	70
b. Formación Académica	20%	15	30
<b>Puntaje total de la evaluación curricular</b>	<b>40%</b>	<b>50</b>	<b>100</b>

Se revisará los documentos acreditados en la ficha (Anexo N° 07) al momento de la inscripción tomando como referencia el perfil del puesto, y otros documentos que considere necesario para su puntaje adicional. Los documentos deben estar foliados, **esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.**

#### **Criterios de calificación:**

Los currículos (CV) documentados serán evaluados, tomando como referencia el perfil de puesto que son requisitos mínimos que debe cumplir y el formulario "criterios de evaluación curricular" determinado por la comisión de selección el puntaje mínimo para pasar a la etapa de Entrevista Personal, es de **cincuenta (50) puntos** y una máxima de **cien (100) puntos**.

Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos serán considerados como NO APTO.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados, según la documentación siguiente:

- **Experiencia laboral y/o profesional**  
Peso 20% El puntaje Mínimo es 35 puntos y el Máximo es 70 puntos  
Deberá acreditarse con copia simple de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y cese, ordenes de servicio, contratos y/o adendas, recibo de honorarios profesionales entre otros. Todos los documentos deberán presentar fecha de inicio y término.  
La calificación de las funciones sobre la experiencia será considerada válida siempre que tengan relación con las funciones del perfil de puesto
- **Formación académica**  
Peso 20% El puntaje Mínimo es 15 puntos y el Máximo es 30 puntos  
Nivel Educativo: Deberá acreditarse con copia simple del título profesional, grado académico, constancia de egresado, Certificado de Colegiatura, diploma de título técnico, certificado de secundaria completa, requisito mínimo requerido en el perfil de puesto, según corresponda.  
La información consignada en el formulario de currículum vitae (Anexo N°07), tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la veracidad de la información y documentación que presenta y se somete al proceso

de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad conforme a las disposiciones contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

- **Cursos y/o programas de especialización**

Deberá acreditarse con copias simple de certificados y/o constancias correspondientes. Los postulantes aprobados serán convocados a la siguiente etapa.

b. **ENTREVISTA PERSONAL:**

Se encuentra a cargo del Comité de Selección y comprende tres criterios de apreciación:

- **Evaluación de Habilidades:** Aplicación de preguntas de exploración, mediante las cuales se logra conocer las habilidades de los postulantes en función al perfil de puesto validado.
- **Evaluación Cognoscitiva:** Se mide un conjunto de operaciones mentales que permiten al postulante mostrar los conocimientos adquiridos a través de su experiencia y/o información.
- **Evaluación Psicotécnica:** Prueba que permite medir las aptitudes y características potenciales de los candidatos para la realización de actividades concretas relacionadas con sus habilidades, tales como: razonamiento lógico, habilidad mental no verbal, comprensión verbal.

Esta etapa tiene puntaje, la no presentación a la entrevista personal descalificara al postulante del proceso de la convocatoria

Los factores de evaluación dentro de esta etapa tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			
a. Evaluación de Habilidades	30%	20	40
b. Evaluación Cognoscitiva	20%	20	40
c. Evaluación Psicotécnica	10%	10	20
<b>Puntaje total de Entrevista Personal</b>	<b>60%</b>	<b>50</b>	<b>100</b>

#### IV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

##### 1. Declaratoria del proceso como DESIERTO:

El proceso puede ser declarado DESIERTO en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### 2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

**V. DOCUMENTOS A PRESENTAR:**

Los interesados que deseen participar en el proceso de selección, deberán registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil de puestos en el Anexo N° 07 (formulario de Currículo Vitae), el Anexo N° 8 (Declaración Jurada) y la solicitud de inscripción (Formato 1), este último será por duplicado uno es su cargo al momento de inscribirse y otro se incorporara en los documentos que deben presentar.

Los mencionados formatos deben de imprimirlos, llenarlos, sin borrones ni enmendaduras, firmarlos y foliarlos de acuerdo al orden establecido y completar con la documentación sustentatoria descrita según el perfil a postular en el punto **II. Perfil del Puesto**.

El foliado será de atrás hacia adelante en la esquina inferior derecha; el expediente curricular será entregado en Mesa de Partes del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos", ubicado en la Av. Tingo María 398, Lima con el siguiente rótulo:

**Señores:**

**COMISIÓN EVALUADORA DE PROCESOS DE CONVOCATORIA CAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"**

**CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-INO - SEGUNDA CONVOCATORIA**

**CÓDIGO DEL PUESTO:** .....

**Apellidos y Nombres:** .....

**Nro. de DNI:** .....

**Unidad Orgánica:** .....

**Cargo a Postular:** .....

**E-MAIL:** ..... **Celular:**.....

El postulante deberá presentar los documentos en sobre cerrado bajo el siguiente orden:

- 1. Formato 1 (Solicitud de Inscripción)
- 2. Anexo N° 07
- 3. Anexo N° 08



4. DNI vigente y legible
5. Documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos.
6. Fotocopia de **Resolución del SERUMS**, para todos los casos indicados en la Ley N° 23330 - Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud.
7. En caso de ser de las Fuerzas Armadas, Licenciado de las FF.AA., adjuntar fotocopia de Diploma de Licenciado.
8. En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará fotocopia del Certificado de Discapacidad emitido por la CONADIS.
9. Los profesionales de la salud especialistas, deberán acreditar la ESPECIALIDAD OBTENIDA.
10. Todos los profesionales deberán presentar el CERTIFICADO VIGENTE DE HABILIDAD para el ejercicio de la profesión, cuando lo requiera el perfil del Puesto.

Los datos que consignen en los referidos formatos tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 34.1, 34.3 del artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.

Por ningún motivo serán considerados los formatos que ingresen extemporáneamente, teniéndose como NO PRESENTADOS y no se evaluarán.

**La no presentación de uno de los Anexos N° 07 y/o N° 08 y la solicitud de inscripción descalifica al postulante.**

## 1. DE LA POSTULACIÓN

El postulante solo podrá optar por presentarse a un solo proceso CAS, no se aceptará la postulación a dos o más procesos CAS de una misma convocatoria automáticamente será **DESCALIFICADO**.

El Postulante no deberá tener vínculo laboral al momento de la firma del contrato.

## 2. VIGENCIA DEL CONTRATO

Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2019

## VI. DE LAS BONIFICACIONES

### a) Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas

La comisión otorgará una **bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista final**, según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas

### b) Bonificación por Discapacidad

La comisión otorgará una **bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido**, al postulante que haya indicado en su ficha curricular y lo acredite obligatoriamente con copia simple de la resolución, certificado

o carne de discapacidad emitido por el CONADIS, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° y Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973.

En caso que el postulante tenga derecho a las dos (02) bonificaciones mencionadas, éstas serán asignadas de acuerdo al procedimiento y a la etapa que le corresponda.

## VII. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL DEL PROCESO

La comisión de selección, aplicará el promedio ponderado de las notas obtenidas por el postulante **APTO** en las etapas del concurso, cuyo resultado final se publicará en el link de la página web [www.ino.gob.pe](http://www.ino.gob.pe).

Los pesos específicos para los fines de la ponderación son los siguientes:

- ✓ Evaluación Curricular : 40%
- ✓ Entrevista Personal : 60%

El puntaje del proceso de selección es de 100 puntos. El puntaje final mínimo aprobatorio para declarar "**GANADOR**" a un postulante al proceso de convocatoria es de **ochenta (80) puntos**, conforme lo dispone el numeral 6.7.7 de la Resolución Ministerial N° 076-2017/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa para la Contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057.

La fórmula a aplicarse es:

$$PT=0.4 (EC) + 0.6 (EP)$$

Dónde:

- PT** = Puntaje total
- EC** = Puntaje obtenido en la evaluación curricular
- EP** = Puntaje obtenido en la entrevista personal (Evaluación Cognoscitivas, de Habilidades y Psicotécnica).

## VIII. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deben considerar lo siguiente:

- a) Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión de Selección.
- b) El presente proceso de selección se registrará por un cronograma. Asimismo, las etapas descritas en el párrafo precedente es de carácter eliminatorio, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional [www.ino.gob.pe](http://www.ino.gob.pe)
- c) Si el postulante declarado como **GANADOR** en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación, de no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

- d) El "ACCESITARIO" .- es el postulante que teniendo una nota aprobatoria no adjudico una plaza, queda como "ACCESITARIO"; en el caso de que el ganador de una plaza no firme contrato o no tome posesión de cargo, de acuerdo a los plazos de ley, el "ACCESITARIO" accede al cargo correspondiente.
- e) El postulante que presente documentación adulterada o fraudulenta o que realice actos que atenten contra las disposiciones del proceso, dará lugar a su descalificación del postulante o a la resolución del contrato de haberse suscrito éste, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.
- f) Las personas que resulten ganadores y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.
- g) Los expedientes de los postulantes que no hayan sido declarados como ganador, se devolverán a partir del día siguiente de concluido el proceso y sólo se conservarán treinta días calendarios, pasando este plazo se eliminará sin lugar a reclamo.

## ANEXO 7

### (Anexo N° 07 – R.M. N° 076-2017/MINSA) FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

N° DE CONVOCATORIA

#### I. DATOS PERSONALES

\_\_\_\_\_  
Apellido Paterno                      Apellido Materno                      Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

\_\_\_\_\_  
Lugar                      Día/Mes/Año

Estado Civil: \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_

Documento de Identidad: \_\_\_\_\_

Ruc: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_  
Av./Calle/Jr.                      Nro.                      Dpto.

CIUDAD: \_\_\_\_\_

DISTRITO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

CELULAR: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO : \_\_\_\_\_

COLEGIO PROFESIONAL: \_\_\_\_\_  
(si aplica)

REGISTRO N°: \_\_\_\_\_

**II. PERSONA CON DISCAPACIDAD (\*):** **SÍ ( )** **NO ( )**

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

**III. LICENCIADO DE LAS FF.AA. (\*):** **SÍ ( )** **NO ( )**

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.

**IV. FORMACIÓN ACADÉMICA**

En el caso de Doctorados, Maestrías, Especialización y/o Postgrado, referir solo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula. La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (copia simple).

Nivel	Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad/País	Estudios realizados Desde/Hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título (mes/año)
DOCTORADO					
MAESTRIA					
POSTGRADO					
TITULO					
BACHILLER					
TITULO TECNICO					
SECUNDARIA					

(Agregue más filas si fuera necesario)

**Estudios complementarios:** Cursos de especialización, Diplomados, Seminarios, Talleres, etc.

Concepto	Especialidad	Institución	Ciudad/País	Estudios realizados desde/hasta (Mes/año Total Horas)	Fecha de extensión del documento (mes/año)
Segunda Especialización					
Post-Grado o especialización					
Post-Grado o especialización					
Cursos y/o Capacitación					
Cursos y/o Capacitación					
Cursos y/o Capacitación					
Informática					
Idiomas					

(Agregue más filas si fuera necesario)

**ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:**

--

**MARCAR CON UN ASPA DONDE CORRESPONDA:**

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO		
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Ingles			
Otro.....			
Otro.....			

**V. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL**

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **LA EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL EN ORDEN CRONOLÓGICO.**  
**La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con los respectivos certificados.**

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años y meses)
1					
Breve descripción de la función desempeñada					
Marcar con aspa según corresponda: Publica ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otros ( )					
Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años y meses)
2					
Breve descripción de la función desempeñada					
Marcar con aspa según corresponda: Publica ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otros ( )					
Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años y meses)
3					
Breve descripción de la función desempeñada					
Marcar con aspa según corresponda: Publica ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otros ( )					
Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años y meses)
4					
Breve descripción de la función desempeñada					
Marcar con aspa según corresponda: Publica ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otros ( )					

## VI. REFERENCIAS PROFESIONALES

En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo de la Referencia	Nombre de la Persona	Teléfono Actual Entidad o Persona
1				
2				
3				

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante  
DNI N°: \_\_\_\_\_

## ANEXO N° 8

### DECLARACIÓN JURADA

El/La que suscribe \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, mayor de edad, de estado civil \_\_\_\_\_, de profesión \_\_\_\_\_, con carácter de Declaración Jurada manifiesto lo siguiente:

1. **NO** encontrarme en situación de licencia con goce de haber o sin ella, o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado, así como percibir ingreso del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del proceso de selección; salvo por función docente o dietas por participación en un (1) directorio de entidades o empresas públicas o por excepción de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, de corresponder.
2. **NO** tener impedimento legal para ser contratado por el Estado.
3. **NO** tener antecedentes policiales, judiciales, ni penales.
4. **NO** encontrarme inhabilitado o sancionado por mi Colegio Profesional.
5. **NO** haber sido condenado por delitos sancionados con penas privativas de la libertad, o encontrarme sentenciado(a) y/o inhabilitado(a) para ejercer función pública.
6. **NO** tener sanción vigente en el registro Nacional de Proveedores.
7. **NO** encontrarme en proceso judicial vigente en contra del Instituto Nacional de Oftalmología "*Dr. Francisco Contreras Campos*".
8. **NO** ser funcionario de Organismos Internacionales.
9. **NO** tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, o por razones de matrimonio o unión conyugal, con funcionarios que gozan de facultad de nombramiento y/o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal del Instituto Nacional de Oftalmología "*Dr. Francisco Contreras Campos*" (Ley N°26771 y D. S. N° 021-2000-PCM).

Declaro bajo juramento, someterme a las disposiciones de las Bases que regula el presente Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Instituto Nacional de Oftalmología "*Dr. Francisco Contreras Campos*".

Así también, declaro que todo lo contenido en mi Hoja de Vida y los documentos que lo sustentan son verdaderos; de no ser así me someto a las disposiciones legales correspondientes.

En caso de ser GANADOR del presente proceso de selección, declaro expresamente contar con los documentos originales que acrediten las copias presentadas en la Hoja de Vida.

Lima,..... de.....del 2019

\_\_\_\_\_  
APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_



## SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN (Formato 1)

Lima,..... de ..... del 2019

**Señores:**

Comisión Evaluadora de Procesos de Convocatoria CAS  
Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos"  
Presente.-

**ASUNTO: INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-INO-SEGUNDA CONVOCATORIA**

De mi consideración:

Yo, .....  
identificado con DNI N° ..... con dirección domiciliaria en .....  
teléfono fijo .....  
celular ..... y correo electrónico ..... solicito mi participación  
como postulante en el proceso de selección de la Convocatoria CAS N° 001-2019-INO- **Segunda Convocatoria**, para el puesto de ....., con código de  
puesto ....., para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los  
requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

.....  
Apellidos y Nombres:



## DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS DE PROGRAMAS OFFICE "WORD, EXCEL Y PRESENTACIONES" (SEGÚN SEA EL CASO)

Yo, ..... con DNI Nº ..... y domicilio fiscal en ..... , declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento del manejo de los programas Office "WORD, EXCEL y PROGRAMA DE PRESENTACIONES", correspondiente a la plaza a la cual acceda.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Firma  
DNI:.....