



MINISTERIO DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

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

AÑO 2019



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

CAS N° 001-2019-INO

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, técnicos asistenciales y 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	ASESOR	12,000.00	1
PPV02		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	5,000.00	1
PPV03		ABOGADO	6,000.00	1
PPV04	OFICINA DE ECONOMÍA	CONTADOR PUBLICO	4,000.00	1
PPV05	OFICINA DE LOGÍSTICA	*ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3,800.00	1
PPV06		*ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,800.00	1
PPV07		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3,500.00	1
PPV08		*ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	5,000.00	1
PPV09		ESPECIALISTA EN PROGRAMACION	4,800.00	1
PPV10		*TECNICO ADMINISTRATIVO	1,500.00	1
PPV11	OFICINA DE PERSONAL	ABOGADO	6,000.00	1
PPV12		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3,000.00	1
PPV13		*TECNICO ADMINISTRATIVO	2,500.00	1
PPV14	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	INGENIERO ELECTRONICO	7,500.00	1
PPV15		*TECNICO ELECTROMECHANICO	3,000.00	1
PPV16	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	*ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	5,000.00	1
PPV17	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA Y REFRACCIÓN	MEDICO OFTALMOLOGO	6,000.00	2
PPV18	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	1,500.00	3
PPV19	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SERVICIOS OFTALMOLOGICOS, PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN EN SALUD OCULAR	MEDICO OFTALMOLOGO	6,000.00	1
TOTAL				22

(*) Registros a convocar por reemplazos.



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

Dirección, Departamentos 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, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 012-2004-TR que establece la Obligación de los Organismos Públicos y Empresas del Estado de remitir sus ofertas de empleo al Ministerio de Trabajo y promoción del Empleo.
- 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.



II. PERFIL DEL PUESTO DE LOS CARGOS CONVOCADOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) – PPV01

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

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASESORAMIENTO EN ASUNTOS DE CARÁCTER TÉCNICO ADMINISTRATIVO A LA DIRECCIÓN GENERAL, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE QUE RIGE EN LA INSTITUCIÓN, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.	ASESORAR A LA DIRECCIÓN GENERAL SOBRE ASUNTOS DE CARÁCTER TÉCNICO ADMINISTRATIVO, PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LOS PROCESOS.
2.	ASISTIR EN LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL, EFECTUANDO LAS COORDINACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS QUE SE REQUIERAN, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS METAS ESTABLECIDAS.
3.	FORMULAR Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA SOBRE AQUELLOS EXPEDIENTES QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
4.	PARTICIPAR EN REPRESENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL EN COMISIONES, COMITÉS Y/O EVENTOS, DE ACUERDO A LA NECESIDAD EXISTENTE.
5.	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL, 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

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título y/o Licenciatura
ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES		
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
GESTIÓN PÚBLICA		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
--	-----------------------------

¿Requiere Habilitación Profesional?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
--	-----------------------------



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN PÚBLICA

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

DIPLOMADOS EN PROGRAMA DE ALTA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DEL RENDIMIENTO, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN PÚBLICA, ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS, ECONOMÍA DE LA SALUD
CURSOS EN PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE PIP, GESTIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTALES, GESTIÓN POR PROCESOS Y COSTEO, CONTROL INTERNO Y GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

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				
Observaciones	-			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

DIEZ (10) AÑOS MÍNIMO.

Experiencia específica

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

CINCO (05) AÑOS OCUPANDO CARGOS SIMILARES DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA

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

DIEZ (10) 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.

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:	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

- 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.
- 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.
- DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR ESTUDIOS DE PROYECTOS TÉCNICOS DE SU ESPECIALIDAD SEGÚN CORRESPONDA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD.
- 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.
- 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.
- 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).
- 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.
- BRINDAR ASESORAMIENTO A LOS ÓRGANOS DE DECISIÓN, EN ASUNTOS RELATIVOS AL ÁMBITO FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN.
- PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO, PROPONIENDO ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN A PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN SER REGISTRADAS A TRAVÉS DE LOS MÓDULOS INFORMÁTICOS.
- 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.
- 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 estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título y/o Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES	¿Requiere Habilitación Profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<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"/> Técnica Básica (3 ó 4 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):

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 Programas 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, DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS, DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS.

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.

DIEZ (10) AÑOS

Experiencia específica

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

SIETE (07) AÑOS EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA, Y TRES (03) AÑOS EN EL ÁREA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA.

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

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:	DIRECCIÓN GENERAL
Unidad Orgánica:	JEFATURA DE DIRECCIÓN GENERAL
Puesto estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ABOGADO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR GENERAL
Dependencia funcional:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASESORÍA LEGAL A LA DIRECCIÓN GENERAL Y A LAS OFICINAS Y DEPARTAMENTOS DE LA INSTITUCIÓN, EN APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. EMITIR INFORMES Y/O OPINIÓN JURÍDICA Y LEGAL SOBRE ASPECTOS QUE LE SEAN SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL, ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y LÍNEA DEL INO.
2. COMPILAR, SISTEMATIZAR Y DIFUNDIR A LOS ÓRGANOS LAS NORMAS LEGALES EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DEL INO.
3. DESARROLLAR PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA REQUERIDAS PARA MEJORAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS Y GESTIÓN DEL INO.
4. COORDINAR CON LA PROCURADURÍA PÚBLICA DEL MINISTERIO DE SALUD RESPECTO DE LAS ACCIONES JUDICIALES RELACIONADAS CON EL INSTITUTO, ASÍ COMO EFECTUAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.
5. PARTICIPAR EN LAS ACCIONES QUE DEMANDEN REPRESENTACIÓN LEGAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL.
6. FORMULAR, REVISAR Y/O VISAR LOS PROYECTOS DE CONTRATOS, CONVENIOS, RESOLUCIONES U OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL PARA LA ADECUADA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL INO.
7. 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, PROCURADURÍA DEL MINISTERIO DE SALUD Y OTRAS ENTIDADES ESTATALES.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																										
<table border="0"> <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="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título y/o Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">DERECHO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título y/o Licenciatura	DERECHO			<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="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere Habilitación Profesional?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Requiere Habilitación Profesional?		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<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																																										
DERECHO																																												
<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"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																											
¿Requiere Habilitación Profesional?																																												
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																											



CONOCIMIENTOS

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

EN DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL, EN CIVIL Y PERSONAS JURÍDICAS, EN DERECHO LABORAL Y EN DERECHO PROCESAL CIVIL, EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO, EN DERECHO ADMINISTRATIVO, EN RECURSOS HUMANOS.

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

DIPLOMADOS EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO, EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, EN DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL, EN REGISTROS DE PERSONAS JURÍDICAS Y EN DERECHO DEL CONSUMIDOR, CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN RECURSOS HUMANOS.

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.

DIEZ (10) AÑOS

Experiencia específica

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

DIEZ (10) AÑOS

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

OCHO (08) MESES 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) – PPV04

Órgano:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ECONOMIA
Puesto estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	CONTADOR PUBLICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE ECONOMIA
Dependencia funcional	OFICINA DE ECONOMIA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR LOS PROCESOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS DE ACUERDO A LEY, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.	COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE TESORERÍA DE ACUERDO A LOS GRUPOS TÉCNICOS DE: CAJA, PAGADURÍA, GIROS, CUENTAS CORRIENTES Y FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.
2.	ELABORAR LA INFORMACIÓN MENSUAL DE ANÁLISIS FINANCIERO AL MINSA EN FORMA OPORTUNA.
3.	REALIZAR EL INFORME ECONÓMICO DEL SISMED Y CUMPLIR CON LAS NORMAS QUE LO RIGEN.
4.	REALIZAR EL INFORME DE EJECUCIÓN MENSUAL DEL SIS Y CUMPLIR CON LAS NORMAS QUE LO RIGEN.
5.	SUPERVISAR QUE LOS DEPÓSITOS Y EL REGISTRO DE LA RECAUDACIÓN SEA EN FORMA OPORTUNA Y ADECUADA.
6.	SUPERVISAR QUE LOS RECURSOS Y LOS FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA ENTIDAD SEAN CUSTODIADOS EN CAJA FUERTE.
7.	SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE AL MOMENTO DE REALIZAR GIROS DE CHEQUES, SE CUENTE CON LA DOCUMENTACIÓN DEBIDAMENTE SUSTENTADA Y REVISADA POR EL ÁREA DE CONTROL PREVIO.
8.	SUPERVISAR Y FIRMAR LOS GIROS AL PERSONAL, PROVEEDORES Y A TERCEROS. ASI COMO EL PAGO DE TRIBUTOS EN FORMA ADECUADA, OPORTUNA Y EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS QUE LO RIGEN.B32
9.	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS DEL ENVIÓ DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDO A NORMA
10.	RECEPCIONAR, REGISTRAR, CONTROLAR Y CUSTODIAR LAS CARTAS FIANZAS Y PÓLIZAS.
11.	ELABORACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS DE SU COMPETENCIA.
12.	INFORMAR EN FORMA OPORTUNA A LA OFICINA DE LOGÍSTICA SOBRE LOS VENCIMIENTOS DE LAS CARTAS FIANZAS.
13.	REVISAR Y FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA OFICINA, ASI COMO LO CORRESPONDIENTE A DEVOLUCIONES A PACIENTES EXTERNOS, ASI COMO LA EMISION DE CHEQUES.
14.	CUMPLIR CON LAS NORMAS Y LAS DIRECTIVAS INTERNAS QUE RIGEN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA DE TESORERÍA
15.	CUSTODIAR, CONSERVAR, ARCHIVAR Y TENER EN ORDEN TODOS LOS COMPROBANTES DE PAGO Y DOCUMENTOS FUENTES INHERENTES AL ÁREA DE TESORERÍA.
16.	REALIZAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE TODAS LAS CUENTAS CORRIENTES DE LA INSTITUCIÓN.B36
17.	APLICAR MECANISMOS DE SEGURIDAD INTERNA EN SALVAGUARDA DE LOS DOCUMENTOS, EQUIPOS Y/O RECURSOS ASIGNADOS.
18.	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS PARA LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

OFICINA DE ECONOMÍA Y DEMÁS DIRECCIONES, ÁREAS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO, CUANDO SE REQUIERA.

Coordinaciones Externas

MINSA, MEF.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título y/o Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONTABILIDAD			¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<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 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):

CONOCIMIENTOS EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL ÁREA DE TESORERÍA.

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

CURSOS EN ESTUDIOS DE CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE, ESTUDIOS DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO, TRIBUTACIÓN Y NORMAS DE TESORERÍA, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, PRESUPUESTO PÚBLICO, SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN POR PROCESOS Y COSTOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>	
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
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.

CUATRO (04) AÑOS

Experiencia específica

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

UN (01) AÑO.

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

UN (01) AÑO 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

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) – PPV05

Órgano:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica:	OFICINA DE LOGÍSTICA – ALMACEN
Puesto estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE LOGÍSTICA
Dependencia funcional	OFICINA DE LOGÍSTICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

COORDINAR LAS LABORES DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES , PLANIFICANDO, SUPERVISANDO Y DIRIGIENDO LAS ACCIONES A SEGUIR, A FIN DE CONTROLAR EL INGRESO Y CUSTODIA EN LAS DIFERENTES ÁREAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.	REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA RECEPCIÓN, DESPACHO DE BIENES EQUIPOS Y MATERIALES ADQUIRIDOS POR LA INSTITUCIÓN.
2.	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO Y FUNCIONES DE TAREAS DE ALMACENAMIENTO POR CLASIFICACIÓN DE BIENES.
3.	COORDINAR LA RECEPCIÓN DE BIENES, MATERIALES Y EQUIPOS MÉDICOS POR CONTRATO Y/O COMPRAS DIRECTA ASP.
4.	REALIZAR LA LIQUIDACIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ANEXOS.
5.	ELABORAR EL INFORME PARA LA CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES DE INGRESO Y SALIDA.
6.	VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN SEGÚN CORRESPONDA; ÓRDENES DE COMPRA, NOTAS DE ENTRADA, ETC.
7.	PRODUCIR LOS INDICADORES ESTADÍSTICOS DE SALUD, PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA GENERACIÓN DE DATOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y PRIORIDADES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL INSTITUTO.
8.	ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, PARA FACILITAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES.
9.	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS PARA LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFATURA DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y TODAS LAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título y/o Licenciatura	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES"/>			<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input 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"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>			



CONOCIMIENTOS

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

EN LOGÍSTICA, EN GESTIÓN DE ALMACENES Y CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO.

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

CURSOS DE ALMACENES GUBERNAMENTALES Y CONTROL PATRIMONIAL, DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SIGA Y DE SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-SIAF, ESPECIALIZACIÓN EN 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.

CINCO (05) AÑOS

Experiencia específica

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

CUATRO (04) AÑOS.

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

DOS (02) 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 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) – PPV06 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Órgano:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica:	OFICINA DE LOGISTICA - ADQUISICIONES
Puesto estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA
Dependencia funcional	JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA.

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR Y ATENDER LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS USUARIAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES, CON EL FIN DE ABASTECERLOS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS QUE NECESITEN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.	REALIZAR EL ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS, CON EL FIN DE SEGUIR EL PROCEDIMIENTO INTERNO SOBRE CONTRATACIONES HASTA LAS OCHO UIT O DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO, SEGÚN CORRESPONDA.
2.	SOLICITAR Y VERIFICAR QUE LAS COTIZACIONES CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA A, FIN DE REALIZAR ESTUDIOS DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO.
3.	REALIZAR LA INDAGACIÓN DE MERCADO, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y DE SERVICIOS.
4.	SOLICITAR LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL, CON EL PROPÓSITO DE REALIZAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y DE SERVICIOS.
5.	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS CONTRATACIONES, SOLICITAR LAS CONFORMIDADES Y GESTIONAR EL TRÁMITE DE PAGO, SEGÚN CORRESPONDA.
6.	EMITIR Y VISAR ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO, CON EL FIN DE GESTIONARLOS OPORTUNAMENTE.
7.	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADA A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFATURA DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y ÁREAS USUARIAS.

Coordinaciones Externas

NO APLICA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título y/o Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ECONOMÍA O CARRERAS AFINES.			<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input 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 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):

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO.



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

CURSO EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO, SIGA Y SIAF, INVERSIÓN PÚBLICA, PERUCOMPRAS.

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	X			
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.

CINCO (05) AÑOS DE EXPERIENCIA.

Experiencia específica

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

TRES (03) AÑOS EN ÁREAS DE LOGÍSTICA.

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

UN (01) AÑO 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ATENCIÓN, EMPATÍA, COOPERACIÓN, AUTOCONTROL, EXPERTICIA, PROACTIVIDAD Y CAPACIDAD DE LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICACIÓN OSCE



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) – PPV07

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

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR EL BUEN ESTADO DE LOS BIENES PATRIMONIALES, RESCATE, VALORACIÓN, PROTECCIÓN, MANTENCIÓN PREVENTIVA, INCREMENTO, DIFUSION Y PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO DE BIENES ACTIVOS, MUEBLES E INMUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR, SUPERVISAR, INNOVAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE CONTROL PATRIMONIAL, DE ACUERDO A NORMAS VIGENTES
2. PROGRAMAR Y ORGANIZAR MEDIANTE UN PLAN DE TRABAJO LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL AL CIERRE DEL PRESENTE AÑO.
3. CONCILIAR CON LA OFICINA DE ECONOMÍA LOS SALDOS PROVENIENTES DE LOS INVENTARIOS Y PRESENTAR EL INFORME CORRESPONDIENTE, PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACION OPORTUNA.
4. EFECTUAR Y CONTROLAR LOS INVENTARIOS DE BIENES POR AMBIENTES Y EL INVENTARIO GENERAL, SEGÚN CORRESPONDA.
5. EVALUAR LA SITUACIÓN DE LOS BIENES EN USO Y FORMULAR LOS INFORMES TÉCNICOS RESPECTIVOS.
6. LLEVAR UN REGISTRO ANUAL EN MEDIO FÍSICO Y MAGNÉTICOS DE LOS BIENES PATRIMONIALES CON LOS AJUSTES CONTABLES.
7. ELABORAR LOS INFORMES TÉCNICOS DE ESTADO DE LOS BIENES PARA EFECTO DE BAJAS, ALTAS, DONACIONES, ACEPTACIÓN DE DONACIÓN, CESIÓN EN USO.
8. ELABORAR LAS ACTAS DE INGRESO Y SALIDA DE LOS BIENES PATRIMONIALES COMO TRASFERENCIA, DONACIONES, MANTENIMIENTO O REPARACIÓN, FUERA DE LA INSTITUCIÓN Y CONTROLAR SU REINGRESO.
9. ELABORAR LOS REGISTROS DE INVENTARIO PERSONALIZADO DE LA INSTITUCIÓN, PARA EL ADECUADO CONTROL.
10. ELABORAR LOS EXPEDIENTES DE SUSTRACCIÓN Y OTROS, SEGÚN CORRESPONDA.
11. ELABORAR LAS ACTAS DE DESPLAZAMIENTO INTERNO EN LA INSTITUCIÓN DE LOS BIENES.
12. ACTUALIZAR EL MODULO SIGA PATRIMONIO DE ACUERDO A LOS INGRESOS DE BIENES, CON EL FIN DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN OPORTUNA.
13. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFATURA DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y ÁREAS USUARIAS.

Coordinaciones Externas

NO APLICA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título y/o Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No



CONOCIMIENTOS

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

EN ACTIVIDADES DE CONTROL PATRIMONIAL DE ACUERDO A NORMAS VIGENTES.

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

CURSOS EN GESTIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL, INSTRUMENTOS DE GESTIÓN EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SIGA, EN CONTRATACIÓN PÚBLICA.

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	X			
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.

CINCO (05) AÑOS DE EXPERIENCIA.

Experiencia específica

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

DOS (02) AÑOS.

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

DOS (02) 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ATENCIÓN, EMPATÍA, COOPERACIÓN, AUTOCONTROL, EXPERTICIA, PROACTIVIDAD Y CAPACIDAD DE LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICACION SBN (SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) – PPV08

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

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR LA ADECUADA PROGRAMACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES, DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES DE LAS ÁREAS USUARIAS Y LAS NORMAS VIGENTES, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.	REALIZAR EL INFORME PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES, PARA SU EJECUCIÓN.
2.	INCLUIR, EXCLUIR Y/O MODIFICAR EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL SEACE, DE ACUERDO A LAS MODIFICACIONES EXISTENTES.
3.	REALIZAR LA PROGRAMACION DEL DESARROLLO DE LOS REQUERIMIENTOS DE GASTO A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS.
4.	REVISAR LOS REQUERIMIENTOS (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA) TRAMITADOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS, DE ACUERDO ALAS NORMAS.
5.	ELABORAR EL PAOS A TRAVÉS DEL SIGA
6.	ELABORAR LOS PEDIDOS DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (SIGA Y SIAF), ANTE LA OEPE.
7.	REALIZAR LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL DE MANERA MENSUAL, TRIMESTRAL Y ANUAL A TRAVÉS DEL SIAF.
8.	ANALIZAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, CON EL FIN DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN OPORTUNA.
9.	ELABORAR Y ANALIZAR LAS NOTAS MODIFICATORIAS Y ACTUALIZAR LA DATA DE LOS CLASIFICADORES DEL SIGA.
10.	COORDINAR LA CREACIÓN DE ÍTEMS SIGA CON EL MEF, PARA REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS.
11.	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFATURA DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y ÁREAS USUARIAS.

Coordinaciones Externas

NO APLICA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
incompleta	completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título y/o Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES			¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<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"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>				



CONOCIMIENTOS

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

EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO, PRESUPUESTO PÚBLICO, GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS DE BIENES Y SERVICIOS O EN CONTRATACIÓN PÚBLICA O EN CONTRATACIÓN ESTATAL.

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

CURSOS EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO, PRESUPUESTO PÚBLICO, GESTIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DE BIENES Y SERVICIOS O EN CONTRATACIÓN PÚBLICA O EN CONTRATACIÓN ESTATAL.

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	X			
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.

CINCO (05) AÑOS DE EXPERIENCIA.

Experiencia específica

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

CUATRO (04) AÑOS.

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

CUATRO (04) 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ATENCIÓN, EMPATÍA, COOPERACIÓN, AUTOCONTROL, EXPERTICIA, PROACTIVIDAD Y CAPACIDAD DE LIDERAZGO.

REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICACION DE OSCE



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) – PPV09

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

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR LAS ACCIONES PARA LLEVAR ACABO LOS ADECUADOS PROCESOS DE LICITACIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA, SEGÚN LAS NORMAS VIGENTES Y EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.	REALIZAR EL INFORME PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES, CON EL FIN DE APROBARLO.
2.	PREPARA LOS DOCUMENTOS PARA LA INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN Y/O MODIFICACIÓN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL SFACE.
3.	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL DE MANERA MENSUAL, TRIMESTRAL Y ANUAL A TRAVÉS DEL SIAF.
4.	INFORMAR A LA DIRECCIÓN GENERAL LAS OCURRENCIAS MÁS IMPORTANTES, ASÍ COMO TODAS LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
5.	FORMAR PARTE DE LOS COMITÉS DE SELECCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, PARA UNA ADECUADA ADJUDICACIÓN.
6.	REALIZAR INFORMES TÉCNICOS ESPECIALIZADOS, SEGÚN SU ESPOECIALIDAD.
7.	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFATURA DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y ÁREAS USUARIAS.

Coordinaciones Externas

NO APLICA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título y/o Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN, DERECHO O CARRERAS AFINES			¿Requiere Habilitación Profesional?
<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 (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):

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA EN EL SECTOR PÚBLICO.

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

CURSOS EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y GESTIÓN PÚBLICA.

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	X			
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.

TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA.

Experiencia específica

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

SEIS (06) MESES.

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

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

ATENCIÓN, EMPATÍA, COOPERACIÓN, AUTOCONTROL, EXPERTICIA, PROACTIVIDAD Y CAPACIDAD DE LIDERAZGO.

REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICACIÓN DEL OSCE



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) – PPV10

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

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR SOPORTE EN LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO A LA PROCEDIMIENTOS, PARA EL TRAMITE Y GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, CON EL FIN DE BRINDAR UNA BUENAS ATENCIÓN EN LA SECRETARIA GENERAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- RECIBIR, REVISAR, CLASIFICAR, ARCHIVAR, CONTROLAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA, PARA SU DISTRIBUCIÓN.
- ELABORAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO A SU COMPETENCIAS, 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.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFATURA DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA.

Coordinaciones Externas

NO APLICA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título y/o Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACION Y AFINES			¿Requiere Habilitación Profesional?
<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

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

CURSOS AFINES AL PUESTO

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	X			
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 (01) AÑO DE EXPERIENCIA.

Experiencia específica

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

SEIS (06) MESES.

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

SEIS (06) MESES

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

ATENCIÓN, EMPATÍA, COOPERACIÓN, AUTOCONTROL, EXPERTICIA, PROACTIVIDAD Y CAPACIDAD DE LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) – PPV11

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

BRINDAR ASESORÍA LEGAL CONFIABLE Y OPORTUNA, QUE SIRVA DE SOPORTE A LA OFICINA DE PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS EXISTENTES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL PAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

- TRAMITAR LAS DENUNCIAS Y BRINDAR UNA RESPUESTA AL DENUNCIANTE EN UN PLAZO NO MAYOR DE TREINTA (30) DÍAS HÁBILES
- TRAMITAR LOS INFORMES DE CONTROL RELACIONADOS CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, CUANDO LA ENTIDAD SEA COMPETENTE.
- EFFECTUAR LA PRECALIFICACIÓN EN FUNCIÓN A LOS HECHOS EXPUESTOS EN LA DENUNCIA Y LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS.
- SUSCRIBIR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN A LAS ENTIDADES, SERVIDORES Y EX SERVIDORES CIVILES DE LA ENTIDAD O DE OTRAS ENTIDADES.
- EMITIR EL INFORME CORRESPONDIENTE QUE CONTIENE LOS RESULTADOS DE LA PRECALIFICACIÓN.
- 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
- ADMINISTRAR Y CUSTODIAR LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL PAD, PARA UN ADECUADO CONTROL DE LOS MISMOS.
- 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 INDICIOS SUFICIENTES PARA DAR LUGAR A LA APERTURA DEL PAD.
- DIRIGIR Y/O REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
- 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 Y OTRAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título y/o Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DERECHO			¿Requiere Habilitación Profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<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 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 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, SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA.

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

DIPLOMADO EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, GESTIÓN PÚBLICA; Y CURSOS, EN RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY N° 27444.

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.

TRECE (13) AÑOS DE EXPERIENCIA.

Experiencia específica

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

DIEZ (10) AÑOS DE EXPERIENCIA.

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

TRES (03) AÑO 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

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) – PPV12

Órgano:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PERSONAL- BENEFICIOS Y PENSIONES
Puesto estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
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

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

1.	GESTIONAR Y ELABORAR EL RECONOCIMIENTO DE BONIFICACIÓN PERSONAL, ASÍ COMO EL TRÁMITE DE GRATIFICACIÓN DE DOS Y/O TRES SUELDOS.
2.	GESTIONAR Y ELABORAR EL RECONOCIMIENTO DE BONIFICACIÓN FAMILIAR, PARA EL PRONTO PAGO.
3.	GESTIONAR LOS SUBSIDIOS POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO Y GASTOS DE SEPELIO; Y EL OTORGAMIENTO DE CESE POR RENUNCIA, LÍMITE DE EDAD O FALLECIMIENTO.
4.	ELABORAR EXPEDIENTES DE PENSIÓN DE CESANTÍA, SUSPENSIÓN Y/O REACTIVACIÓN DE PENSIÓN Y DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS SOBRE BONIFICACIÓN DIFERENCIAL MENSUAL.
5.	ELABORAR LAS LIQUIDACIONES DE VACACIONES TRUNCAS Y/O NO GOZADAS DEL PERSONAL CAS.
6.	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.
7.	ELABORAR LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS SOBRE EL INCREMENTO DE LA REMUNERACIÓN TOTAL PERMANENTE DISPUESTA EN EL ARTÍCULO 1º DEL DECRETO DE URGENCIA Nº 037-94.
8.	ELABORAR EL CUADRO DE PREVISIÓN PARA BENEFICIOS SOCIALES (CTS) Y EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTO DE COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS.
9.	REMISIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS A LA PROCURADURÍA Y/O AL PODER JUDICIAL, Y DE RECURSOS DE APELACIÓN A LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.
10.	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DIRECTORALES Y ADMINISTRATIVAS, SOBRE BENEFICIOS SOCIALES.
11.	ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE SU COMPETENCIA A LA JEFATURA Y OTROS QUE ASIGNE LA JEFATURA.
12.	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADA A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

OFICINA DE PERSONAL.

Coordinaciones Externas

MINSA, PROCURADURÍA DEL MINISTERIO DE SALUD, ONP.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título y/o Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DERECHO, ADMINISTRACION O CARRERAS AFINES			¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

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, EXPEDIENTES DE CESES DEFINITIVOS, IMPLEMENTACIÓN DE TÉCNICAS QUE PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO EN EL ÁREA DE BENEFICIOS Y PENSIONES.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 CURSOS O SEMINARIOS O DIPLOMADOS, EN TEMAS DE RECURSOS HUMANOS (LEY SERVIR), GESTIÓN PÚBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, LEY N° 27444 Y TUPA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
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.
 CUATRO (04) AÑOS.

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:
 DOS (02) AÑOS.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:
 UN (01) AÑO 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

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) – PPV13

Órgano:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PERSONAL – BIENESTAR SOCIAL
Puesto estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
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

EJECUTAR LOS PROCESOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE BIENESTAR DE PERSONAL, CLIMA ORGANIZACIONAL, LICENCIAS Y SUBSIDIOS, APLICANDO LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, ELABORANDO LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA, A FIN DE QUE CADA UNO DE LOS PROCESOS DE SU COMPETENCIA SEAN REALIZADOS OPORTUNAMENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.	APOYAR EN ACTIVIDADES DE CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LAS GESTIONES NECESARIAS.
2.	APOYAR EN LOS REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES INHERENTES AL ÁREA.
3.	APOYAR AL ÁREA DE BIENESTAR EN LA ELABORACIÓN DE DIRECTIVAS Y OTROS DOCUMENTOS DE GESTIÓN, PARA MANTENERLOS ACTUALIZADOS.
4.	ASISTIR A LOS TRABAJADORES, EN CASO DE EMERGENCIA A LOS SERVICIOS DE SALUD, PARA SU PRONTA RECUPERACIÓN.
5.	APOYAR EN LA EJECUCIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR DE PERSONAL, CON EL FIN DE APROBARLO Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO.
6.	GESTIONAR LOS TRÁMITES POR INSCRIPCIONES, SUBSIDIOS, LACTANCIAS, MATERNIDAD, ACREDITACIONES, ASÍ COMO REALIZAR CANJES DE LOS DESCANSOS MÉDICOS PARTICULARES DE LOS TRABAJADORES DEL INO.
7.	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADA A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, DEPARTAMENTOS, OFICINA DE LOGÍSTICA.

Coordinaciones Externas

MINSA, ESSALUD.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título y/o Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	TRABAJO SOCIAL, ADMINISTRACION O CARRERAS AFINES			¿Requiere Habilitación Profesional?	
<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):

CONOCIMIENTOS EN REEMBOLSOS DE SUBSIDIOS Y LEY GENERAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

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

CURSOS EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO, DERECHOS LABORALES, BENEFICIOS SOCIALES, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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 (01) AÑO DE EXPERIENCIA.

Experiencia específica

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA.

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 ESTABLECIMIENTOS DE 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

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) – PPV14

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

MISIÓN DEL PUESTO

MANTENER EN CONDICIONES OPERATIVAS LA INFRAESTRUCTURA Y LOS EQUIPOS MÉDICOS DEL INSTITUTO Y DE TODAS LAS DEPENDENCIAS QUE LO REQUIERAN, EJECUTANDO ACTIVIDADES DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INSTALACIONES ELÉCTRICAS, A FIN DE GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- DESARROLLAR ORGANIZAR, PLANIFICAR, SUPERVISAR Y EJECUTAR EL PLAN DE TRABAJO DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES.
- DESARROLLAR Y EJECUTAR EL PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA, UNIDADES DE TRANSPORTE, LAVANDERÍA, LIMPIEZA, VIGILANCIA, IMPRENTA ENTRE OTROS
- DESARROLLAR EL CUADRO DE NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y OTROS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ANUALES
- SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA, UNIDADES DE TRANSPORTE, IMPRENTA Y OTROS.
- SUPERVISAR LOS INFORMES TÉCNICOS DE PROYECTOS, PRESUPUESTOS PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS E INSTALACIONES ELÉCTRICAS, SANITARIAS.
- ELABORAR PROGRAMAS DE ENTRENAMIENTO Y/O ADIESTRAMIENTO PARA EL PERSONAL A SU CARGO EN TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO.
- EVALUAR LAS PROPUESTAS TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DE SERVICIOS, COMPRA DE BIENES, EQUIPOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS.
- SUPERVISAR Y EFECTUAR INSPECCIONES EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE TRABAJO, EVALUANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PREVISTAS.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y JEFATURAS DE ÁREA.

Coordinaciones Externas

MINSA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título y/o Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INGENIERIA ELECTROMECHANICA Ó ELECTRONICA Ó MECATRONICA.			¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <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 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):

ELECTRÓNICA, MECATRÓNICA, GESTIÓN HOSPITALARIA.

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

CURSOS O SEMINARIOS O DIPLOMADOS, EN CONTRATACIONES DEL ESTADO, INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA O EN INGENIERÍA CLÍNICA, MANTENIMIENTO DE EQUIPOS BIOMÉDICOS.

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	X			
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.

CINCO (05) AÑOS DE EXPERIENCIA.

Experiencia específica

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

CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA.

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

TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA EL 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 Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Área Gerente o
Profesional Asistente Coordinador o Dpto. 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) – PPV15

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

MISIÓN DEL PUESTO

APOYAR EN LA MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y LOS EQUIPOS DEL INSTITUTO COORDINANDO ACTIVIDADES DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS, PARA EL NORMAL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL QUE LO UTILICEN O QUE SE ENCUENTREN EN ESOS AMBIENTES.
- COORDINAR LA EJECUCIÓN DE PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTROMECHANICOS DE LA INSTITUCIÓN, PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO.
- REALIZAR LAS COORDINACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS REFERENTES A LA ESPECIALIDAD, CON EL FIN DE GESTIONARLOS.
- COORDINAR Y ORGANIZAR LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE MANTENIMIENTO DEL EQUIPAMIENTO ELECTROMECHANICO E INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN.
- CONTAR CON LA DISPONIBILIDAD PARA ACUDIR A LA INSTITUCIÓN ANTE EL REQUERIMIENTO POR EMERGENCIAS FUERA DEL HORARIO DE TRABAJO.
- REALIZAR APOYO TÉCNICO A LA JEFATURA DE OFICINA DE SERVICIOS GENERALES, EN LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN GENERAL QUE SE LE ENCARGUE.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADA A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES, JEFES DE ÁREA.

Coordinaciones Externas

-

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" 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"/>	TECNICO ELECTRONICO, TÉCNICO ELECTROMECHANICO			¿Requiere Habilitación Profesional?		
<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 (1 ó 2 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 EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS.

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

CURSOS EN SIGA, SIAF, GESTIÓN PÚBLICA.

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.

TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA.

Experiencia específica

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

TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA.

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

DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SETOR 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.

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) – PPV16

Órgano:	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
Unidad Orgánica:	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
Puesto estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO
Dependencia funcional:	DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO
Puestos a su cargo:	NO APLICA.

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

- CONDUCIR, MONITOREAR Y SUPERVISAR LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA EN LAS FASES DE PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN DE GASTO EN CONFORMIDAD CON LA LEY DE PRESUPUESTO Y EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS CORRESPONDIENTES DE LA INSTITUCIÓN.
- CONSOLIDAR EL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y SUS ÁREAS INVOLUCRADAS (PERSONAL, ECONOMÍA Y LOGÍSTICA).
- ELABORAR EL PROYECTO DE PROGRAMACIÓN DE GASTOS E INGRESOS Y EMISIÓN DE LA PREVISIÓN PRESUPUESTARIA, EN COORDINACIÓN CON LAS OFICINAS DE PERSONAL, ECONOMÍA Y LOGÍSTICA.
- REGISTRAR EN EL SIAF - OPERACIONES EN LÍNEA LAS NOTAS MODIFICATORIAS A LAS QUE SE APRUEBE EL CRÉDITO SUPLEMENTARIO Y ANULACIONES PRESUPUESTALES EN COORDINACIÓN CON LAS OFICINAS DE PERSONAL Y LOGÍSTICA.
- INTERPRETAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN ECONÓMICA - FINANCIERA DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS PRESUPUESTARIOS.
- REALIZAR LA FORMULACIÓN Y PROGRAMACIÓN ANUAL DEL PRESUPUESTO DE LA INSTITUCIÓN, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS METAS ESTABLECIDAS.
- MONITOREAR LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE ACUERDO A LAS METAS FÍSICAS PROGRAMADAS EN EL POI.
- ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA UNIDAD DE PRESUPUESTO.
- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS EN EL MARCO DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO.
- EMITIR INFORMES TRIMESTRALES, SEMESTRALES Y ANUALES DEL AVANCE DE LA EJECUCIÓN DE GASTO A LA JEFATURA Y DIRECCIÓN GENERAL.
- ANALIZAR LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA PARA LA MEJORA CONTINUA DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

UNIDADES ORGÁNICAS DE LA INSTITUCIÓN.

Coordinaciones Externas

MINSA, SIS Y OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título y/o Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ECONOMÍA, ADMINISTRACION O CONTABILIDAD			<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <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 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):

GESTIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO, PRESUPUESTO POR RESULTADOS, SIAF Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

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

CURSOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, PRESUPUESTO POR RESULTADOS, PRESUPUESTO PÚBLICO, SIGA, SIAF, PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA.

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	X			
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.

SIETE (07) AÑOS DE EXPERIENCIA.

Experiencia específica

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

DOS (02) AÑOS EN EL SECTOR SALUD.

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

DOS (02) AÑOS EN ESTABLECIMIENTO DE SALUD NIVEL III.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ATENCIÓN, EMPATÍA, COOPERACIÓN, AUTOCONTROL, EXPERTICIA, PROACTIVIDAD Y CAPACIDAD DE LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) – PPV17

Órgano:	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA Y REFRACCIÓN
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA Y REFRACCIÓN
Puesto estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	MEDICO OFTALMOLOGO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA Y REFRACCIÓN
Dependencia funcional:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA Y REFRACCIÓN
Puestos a su cargo:	NO APLICA.

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA E INTEGRAL DE OFTALMOLOGÍA EN CONSULTA EXTERNA Y REFRACCIÓN, HOSPITALIZACIÓN, CENTRO QUIRÚRGICO Y EMERGENCIA, CON CALIDAD Y RESPETO A LAS NORMAS DE ÉTICA MÉDICA; ASÍ COMO ACTIVIDADES DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. REALIZAR LA ATENCIÓN DE PACIENTES EN EL SERVICIO DE CONSULTORIOS GENERALES Y REFRACCIÓN, DE ACUERDO ALAS NORMAS TECNICAS EXISTENTES, PARA SU PRONTA RECUPERACION.
2. REALIZAR INTERCONSULTAS Y DERIVACIÓN DE PACIENTES CON PATOLOGÍAS ESPECÍFICAS A OTRAS SUBESPECIALIDADES.
3. REGISTRAR LOS PROCEDIMIENTOS REALIZADOS, PARA CONTAR CON LA INFORMACIÓN ADECUADA.
4. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS PROMOCIONALES DE LUCHA CONTRA LA CEGUERA , EVENTOS INSTITUCIONALES Y CAMPAÑAS QUIRÚRGICAS.
5. CUMPLIR CON TURNOS EFECTIVOS ORDINARIOS APROBADOS, DE ACUERDO A LA PROGRAMACION ESTABLECIDA.
6. REALIZAR TUTORÍA A MÉDICOS RESIDENTES ROTANTES EN EL SERVICIO, CON EL FIN DE QUE CUENTEN CON LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS
7. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE TIPO ASISTENCIAL, CON EL FIN DE MANTENERLOS ACTUALIZADOS.
8. ELABORAR PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, GUÍAS CLÍNICAS, SEGÚN CORRESPONDA.
9. APOYAR SEGÚN NECESIDAD DE LA INSTITUCIÓN EN LOS TURNOS DE EMERGENCIA.
10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA Y REFRACCIÓN.

Coordinaciones Externas

NO APLICA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título y/o Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="MÉDICO CIRUJANO"/>			¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				
<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"/>	<input type="text"/>				



CONOCIMIENTOS

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

ESPECIALIDAD EN OFTALMOLOGÍA.

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

DIPLOMADOS, CURSOS, TALLERES EN LOS ULTIMOS CINCO AÑOS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD.

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.

DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA.

Experiencia específica

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

UN (01) AÑO EN ESTABLECIMIENTO DE SALUD.

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

UN (01) AÑO EN ESTABLECIMIENTO DE SALUD NIVEL III.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ATENCIÓN, EMPATÍA, COOPERACIÓN, AUTOCONTROL, EXPERTICIA, PROACTIVIDAD Y CAPACIDAD DE LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

ESPECIALISTA EN OFTALMOLOGIA CON (RNE)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) – PPV18

Órgano:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Puesto estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	TÉCNICO EN ENFERMERÍA
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
Dependencia funcional:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
Puestos a su cargo:	NO APLICA.

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR ACTIVIDADES TÉCNICAS EN LA ASISTENCIA DE PACIENTES, DE ACUERDO A LA INDICACIÓN PROFESIONAL Y LAS NORMAS ESTABLECIDAS, PARA SU PRONTA RECUPERACIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.	PREPARAR LOS EQUIPOS MÉDICOS Y ORDENAR LOS AMBIENTES, PARA LA EJECUCIÓN DE LA ATENCIÓN MÉDICA.
2.	CONTAR CON LOS EQUIPOS Y MATERIAL QUIRÚRGICO Y/O MÉDICO, PARA SU ESTERILIZADO
3.	SOLICITAR, RECEPCIONAR Y ENTREGAR HISTORIAS CLÍNICAS EN LOS DIFERENTES TURNOS AL PERSONAL DE ARCHIVO RESPONSABLE DE LA ENTREGA Y RECOJO EN LOS DIFERENTES SERVICIOS.
4.	REALIZAR LA RECEPCIÓN DE PACIENTES NUEVOS Y CITADOS E INFORMARLE SOBRE EL TRAMITE A SEGUIR.
5.	EFFECTUAR EL TRASLADO DEL PACIENTE, PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y EXÁMENES AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO.
6.	ORIENTAR AL PACIENTE SOBRE LOS PASOS A SEGUIR EN LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS INDICADOS.
7.	PARTICIPAR EN LA ATENCIÓN DE PACIENTES EN CONSULTA EXTERNA, CENTRO QUIRÚRGICO, AYUDA AL DIAGNÓSTICO EN SITUACIONES DE URGENCIA Y EMERGENCIA.
8.	CUMPLIR CON LA PROGRAMACIÓN DE TURNOS ESTABLECIDOS, SEGÚN LAS NORMAS Y DIRECTIVAS INSTITUCIONALES.
9.	CONTROLAR, PREPARAR Y TRASLADAR MATERIALES E INSUMOS DE USO MÉDICO REQUERIDOS PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES EN LOS DIFERENTES SERVICIOS Y EFECTUAR LOS REQUERIMIENTOS EN FORMA OPORTUNA PARA SU REPOSICIÓN.
10.	REALIZAR LA TOMA DE LA AGUDEZA VISUAL Y PRESIÓN INTRAOCULAR CON TONÓMETRO NEUMÁTICO.
11.	REALIZAR LOS EXÁMENES DE REFRACCIÓN COMPUTARIZADA.
12.	CUMPLIR LAS NORMAS DE BIOSEGURIDAD E IMPULSAR Y/O OPTIMIZAR EL CLIMA LABORAL DEL LUGAR DE TRABAJO.
13.	PROPONER ALTERNATIVAS PARA LA MEJORA CONTINUA DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
14.	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA.

Coordinaciones Externas

NO APLICA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" 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"/>	TÉCNICO DE ENFERMERIA			¿Requiere Habilitación Profesional?	
<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 (1 ó 2 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):

EN ATENCION DE PACIENTES.

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

CURSOS RELACIONADOS AL CARGO.

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 (01) AÑO DE EXPERIENCIA.

Experiencia específica

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

UN (01) AÑO EN ESTABLECIMIENTO DE SALUD.

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

UN (01) AÑO EN ESTABLECIMIENTO DE SALUD NIVEL II Ó III.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ATENCIÓN, EMPATÍA, COOPERACIÓN, AUTOCONTROL, EXPERTICIA, PROACTIVIDAD Y CAPACIDAD DE LIDERAZGO.

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) – PPV19

Órgano:	DIRECCION EJECUTIVA DE DESARROLLO DE SERVICIOS OFTALMOLOGICOS PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD OCULAR
Unidad Orgánica:	DIRECCION EJECUTIVA DE DESARROLLO DE SERVICIOS OFTALMOLOGICOS PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD OCULAR
Puesto estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	MEDICO OFTALMÓLOGO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR EJECUTIVO DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE DESARROLLO DE SERVICIOS OFTALMOLOGICOS PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD OCULAR
Dependencia funcional	DIRECTOR EJECUTIVO DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE DESARROLLO DE SERVICIOS OFTALMOLOGICOS PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD OCULAR
Puestos a su cargo:	NO APLICA.

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA E INTEGRAL DE OFTALMOLOGÍA, HOSPITALIZACIÓN, CENTRO QUIRÚRGICO Y EMERGENCIA, CON CALIDAD Y RESPETO A LAS NORMAS DE ÉTICA MÉDICA; ASÍ COMO ACTIVIDADES DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.	EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES OCULARES, CONCORDANTES CON EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE LA CEGUERA A NIVEL NACIONAL.
2.	REALIZAR INTERVENCIONES QUIRÚRGICAS Y ACTIVIDADES DE ASISTENCIA MÉDICA EN EL CAMPO DE SU ESPECIALIDAD, EN BENEFICIO DEL PACIENTE.
3.	PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DIRIGIDOS A LOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS DE LA SALUD DEL SECTOR, CON EL FIN DE INCREMENTAR SUS CONOCIMIENTOS.
4.	COORDINAR CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN SALUD OCULAR.
5.	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE LA SALUD OCULAR Y EN LA ELABORACIÓN DE MATERIAL DE INFORMACIÓN.
6.	PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EN LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN.
7.	PROPONER ALTERNATIVAS SEGÚN CORRESPONDA, PARA LA MEJORA CONTINUA DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
8.	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE LA SALUD OCULAR.

Coordinaciones Externas

DIRESA Y REGIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título y/o Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MÉDICO CIRUJANO			<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<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):

ESPECIALIDAD EN OFTALMOLOGIA.

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

DIPLOMADOS, CURSOS, TALLERES DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD.

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.

CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA.

Experiencia específica

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

UN (01) AÑO EN ESTABLECIMIENTO DE SALUD.

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

UN (01) AÑO EN ESTABLECIMIENTO DE SALUD NIVEL III.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ATENCIÓN, EMPATÍA, COOPERACIÓN, AUTOCONTROL, EXPERTICIA, PROACTIVIDAD Y CAPACIDAD DE LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

ESPECIALISTA EN OFTALMOLOGIA CON (RNE)



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

NRO	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe link. Vacantes Públicas	El 09 al 22 de julio del 2019	Oficina de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional https://www.ino.gob.pe/inicio/contrato-administrativo-de-servicios/	Del 09 al 22 de julio 2019	Comisión de Selección
2	Presentación de Currículum Vitae según Aexo 7 debidamente documentado y foliado en sobre cerrado Lugar: Mesa de Partes INO - Av. Tingo María 398 Lima.	El 23 y 24 de julio 2019 Horario: A partir de las 8:00 am a 16:00 p.m.	Mesa de Partes INO
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la documentación del Currículum Vitae según corresponda.	El 25 y 26 de Julio 2019	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación del Currículum Vitae en la página institucional https://www.ino.gob.pe/inicio/contrato-administrativo-de-servicios/	El 31 de julio del 2019	Comisión de Selección
5	Presentación de Reclamos Mesa de partes del INO Horario: 8:00 am. a 16:00 pm.	El 01 de agosto del 2019	Comisión de Selección
6	Absolución de Reclamos: Publicación en la Página Web https://www.ino.gob.pe/inicio/contrato-administrativo-de-servicios/	El 02 de agosto del 2019	Comisión de Selección
7	Entrevista Personal Lugar: Auditorio Institucional del INO Av. Tingo María 398 - Lima	El 05 de agosto del 2019 a partir de la 8:30 am	Comisión de Selección
8	Publicación de resultado final en la Página Institucional: https://www.ino.gob.pe/inicio/contrato-administrativo-de-servicios/	El 06 agosto del 2019	Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato. 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

IV. 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 una Comisión de Selección, en función al puesto y/o cargo convocado, integrado por tres (03) miembros. El presente proceso de selección consta de las siguientes etapas:



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

EVALUACION HOJA DE VIDA	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
a. Experiencia	20%	35	70
b. Formación Académica	20%	15	30
Puntaje total de la evaluación curricular	40%	50	100

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 tiene carácter eliminatorio.

a) 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.
- c. **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 descalificará 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 MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL			
a. Evaluación de Habilidades	30%	20	40
b. Evaluación Cognoscitiva	20%	20	40
c. Evaluación Psicotécnica	10%	10	20
Puntaje total de Entrevista Personal	60%	50	100

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACION DEL PROCESO:

1. Declaratoria del proceso como DESIERTO:

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. 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.

VI. 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 ultimo sera 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

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 Inscripcion)
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 32.1, 32.3 del artículo 30 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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Renovable).

VII. 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**, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Residencia Ejecutiva N° 61-2010-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 acredite dicha 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.

VIII. PUBLICACION 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.

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).

IX. 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
- 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 adjudica 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: _____

TELEFONO: _____

CELULAR: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

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		
	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Inglés			
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 CRONOLOGICO.** **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

Señore:

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

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, 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 N° 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:.....