



PERÚ

Ministerio
de Salud

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

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

MINISTERIO DE SALUD

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

BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2019-INO SEGUNDA CONVOCATORIA

AÑO 2019

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

CAS N° 002-2019-INO - SEGUNDA CONVOCATORIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de Convocatoria

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

CODIGO	UNIDAD ORGANICA	CARGOS	MONTO MENSUAL	CANTIDAD
PPV01	OFICINA DE ECONOMIA	TECNICO ADMINISTRATIVO	2,500.00	1
PPV02		TECNICO ADMINISTRATIVO	2,500.00	1
PPV03	OFICINA DE LOGÍSTICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	5,700.00	1
TOTAL				3

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

Oficinas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Proceso CAS 2019.

4. Base Legal.

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) – PPV01

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

MISIÓN DEL PUESTO

EVALUAR Y VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA, CON LA FINALIDAD QUE LA GESTIÓN DE LOS PAGOS SE EFECTÚEN CORRECTAMENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

- RECEPCIONAR, VERIFICAR, REVISAR DOCUMENTOS FUENTES CON ÓRDENES DE COMPRA, ÓRDENES DE SERVICIO CON SUS RESPECTIVOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS.
- VERIFICAR Y REVISAR LOS RESÚMENES DE PLANILLA DE HABERES DE REMUNERACIONES, PLANILLA DE PENSIONES Y PLANILLA DE HONORARIOS PROFESIONALES.
- REGISTRAR LOS DOCUMENTOS FUENTE (ORDEN DE COMPRA, ORDEN DE SERVICIO, PLANILLAS Y OTROS) EN EL CUADERNO DE REGISTRO DE CONTROL PREVIO.
- REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE ACUERDO A NORMATIVA.
- REVISAR Y VISAR LAS ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO, PLANILLAS DE PERSONAL (PENSIONISTA, CAS Y NOMBRADOS, PLANILLAS DE VIÁTICOS) CUMPLIENDO CON LAS NORMAS VIGENTES.
- RECEPCIÓN, VERIFICAR, REVISAR Y VISAR LOS COMPROBANTES DE PAGO CON EL RESPECTIVO SUSTENTO, PLANILLAS DE HONORARIOS, DOCUMENTOS DE GASTOS DE CAJA CHICA, RECIBOS DE INGRESOS, EJECUCIÓN DE PLANILLAS DE VIÁTICOS Y RENDICIONES.
- REVISIÓN Y VISTO BUENO DE COMPROBANTES DE PAGOS CON CHEQUES.
- RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE LAS BOLETAS DE VENTAS ELECTRÓNICAS DE LOS DIFERENTES SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN CON LA RECAUDACIÓN DIARIA.
- ARQUEOS SORPRESIVOS DE CAJA CENTRAL, CAJA CHICA Y DIFERENTES CAJAS DE LA INSTITUCIÓN.
- REVISIÓN Y VISTO BUENO DE RECIBOS DE INGRESOS.
- CUMPLIR CON LAS NORMAS Y LAS DIRECTIVAS INTERNAS QUE RIGEN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA.
- ELABORACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS DE SU COMPETENCIA.
- APLICAR MECANISMOS DE SEGURIDAD INTERNA EN SALVAGUARDA DE LOS DOCUMENTOS, EQUIPOS Y/O RECURSOS ASIGNADOS.
- LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

OFICINA DE ECONOMÍA Y DEMAS DIRECCIONES, AREAS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO, CUANDO SE REQUIERA.

Coordinaciones Externas

MINSA, MEF

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

EN PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE, CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF

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

CURSOS O SEMINARIOS O DIPLOMADOS EN CONTROL PREVIO, CONTRATACIONES O AFINES A LAS FUNCIONES.

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	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.

2 AÑOS

Experiencia específica

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

06 MESES

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

06 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 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.

6 MESES EN EL SECTOR SALUD

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) – PP02

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

MISIÓN DEL PUESTO

EVALUAR Y VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA, CON LA FINALIDAD QUE LA GESTIÓN DE GIROS SE EFECTÚE CORRECTAMENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.	REGISTRAR EN EL SIAF LA FASE GIRADO DE LOS EXPEDIENTES POR SER CANCELADOS MEDIANTE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA INTERBANCARIA, CHEQUE O CARTA ORDEN, SEGÚN CORRESPONDA; ASÍ COMO SUS CORRESPONDIENTES IMPUESTOS DE LEY Y VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE SUSTENTADA Y APROBADA.
2.	REALIZAR EL LLENADO DE FORMATO DE ACUERDO A NORMA DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS RETENCIONES, DETRACCIONES, ENTRE OTROS, QUE SE ENCUENTREN POR SER CANCELADOS Y EFECTUAR EL PAGO DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
3.	REGISTRO DE LAS OPERACIONES ECONÓMICAS DE GASTO, FASE GIROS Y ELABORACIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO, EMISIÓN DE CHEQUE, CARTA ORDEN, COMPROBANTES DE RETENCIÓN; A TRAVÉS DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE TESORERÍA POR TODAS LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO.
4.	ENTREGAR AL ÁREA DE CONTROL PREVIO LOS COMPROBANTES DE PAGO PARA LA REVISIÓN, V ^o B ^o Y PARA LAS FIRMAS RESPECTIVAS DE TESORERÍA, JEFATURA Y ADMINISTRACIÓN.
5.	ENTREGA AL PERSONAL RESPONSABLE DE PAGADURÍA, LOS COMPROBANTES DE PAGO.
6.	ELABORACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS DE SU COMPETENCIA.
7.	APLICAR MECANISMOS DE SEGURIDAD INTERNA EN SALVAGUARDA DE LOS DOCUMENTOS, EQUIPO, RECURSOS ASIGNADOS Y/O INGRESOS DE LA INSTITUCIÓN.
8.	PROPONER A LA ENCARGADA DE ÁREA MECANISMO QUE PERMITAN UN MEJOR DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS PROPIOS DEL SERVICIO.
9.	OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFATURA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

OFICINA DE ECONOMÍA Y DEMAS DIRECCIONES, AREAS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO, CUANDO SE REQUIERA.

Coordinaciones Externas

MINSA, MEF

FORMACIÓN ACADÉMICA

C.) Nivel Educativo		D.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C.) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título y/o Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN O SISTEMAS.			D.) ¿Habilitación? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" 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 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

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

CONOCIMIENTO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, PDT-SUNAT, DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

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

CURSOS O SEMINARIOS O DIPLOMADOS EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, GESTIÓN Y MANEJO DE PLANILLAS EN EL SECTOR SALUD – PDT 601, GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GUBERNAMENTAL O AFINES.

F.) 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	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.

5 AÑOS

Experiencia específica

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

1 AÑO

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR SALUD.

F. 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.

1 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR SALUD.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) PP03

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

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, HASTA SU CULMINACIÓN, ASÍ COMO PUBLICAR LA DOCUMENTACIÓN QUE CORRESPONDA EN LA PLATAFORMA DEL SEACE, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO., CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. MONITOREAR LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN REALIZADOS EN EL AREA DE LICITACIONES Y CONCURSOS PÚBLICOS.
2. COORDINAR CON LAS OFICINAS USUARIAS PARA LA PROGRAMACIÓN DE SUS NECESIDADES Y CORRECTA FORMULACIÓN DEL REQUERIMIENTO.
3. REALIZAR INDAGACIÓN DE MERCADO DE LOS REQUERIMIENTOS Y ANALIZAR EL CÁLCULO DEL VALOR ESTIMADO DE LOS MISMOS, DE ACUERDO A LO INDICADO EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, COMO EN LAS DIRECTIVAS OSCE VIGENTES.
4. COORDINAR LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL Y LA INCLUSIÓN AL PAC, DE LOS REQUERIMIENTOS.
5. CUMPLIR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS SEGÚN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO VIGENTE.
6. EMITIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.
7. PARTICIPACIÓN COMO MIEMBRO DE COMITÉ DE SELECCIÓN, CUANDO LA ENTIDAD LO REQUIERA.
8. SUPERVISAR Y REALIZAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES AL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, HASTA SU CULMINACIÓN, ASÍ COMO PUBLICAR LA DOCUMENTACIÓN QUE CORRESPONDA EN LA PLATAFORMA DEL SEACE, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO.
9. ARMAR EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN, VERIFICANDO QUE CUENTA CON TODA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA Y REALIZANDO EL FOLIADO CORRESPONDIENTE.
10. REALIZAR LA VERIFICACIÓN POSTERIOR, SOBRE LA VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LAS EMPRESAS ADJUDICADAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.
11. REVISAR LA PLATAFORMA DEL SEACE DE MANERA OPORTUNA, PARA ATENCIÓN DE LO PUBLICADO Y/O SOLICITADO POR EL OSCE.
12. OTRAS QUE LE ASIGNE EL JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA, RELACIONADAS CON LA NATURALEZA DE SUS FUNCIONES.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS AREAS DE LA INSTITUCION

Coordinaciones Externas

MEF, MINSA, OSCE.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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 (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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table style="width: 100%;"> <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" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">DERECHO, ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES</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" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></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" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título y/o Licenciatura	DERECHO, ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado				C.) ¿Colegiatura? <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Si</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table> D.) ¿Habilitación? <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Si</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
	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 (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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<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, ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES																																										
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																																								
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																																								
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No																																									
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No																																									

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y MANEJO DEL SEACE

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

DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN EN LA LEY DE 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 (5) AÑOS

Experiencia específica

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

TRES (3) AÑOS

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

TRES (3) AÑOS

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.

EXPERIENCIA EN EL AREA DE LOGISTICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICACIÓN VIGENTE DEL OSCE

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS N° 002-2019-INO - SEGUNDA CONVOCATORIA

NRO	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe link. Vacantes Públicas y en el sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público www.servir.gob.pe Link. Empleos y prácticas en el Estado	El 03 al 16 de diciembre 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/	El 03 al 16 de diciembre del 2019	Comisión de Selección
2	Presentación de Currículum Vitae según Anexo 7 debidamente documentado y foliado en sobre cerrado Lugar: Mesa de Partes INO - Av. Tingo María 398 Lima.	el 17 de diciembre y el 18 de diciembre 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 19 de diciembre 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 20 de diciembre del 2019	Comisión de Selección
5	Presentación de Reclamos Mesa de partes del INO Horario: 8:00 am. a 16:00 pm.	El 23 de diciembre 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 26 de diciembre del 2019	Comisión de Selección
7	Entrevista Personal Lugar: Auditorio Institucional del INO Av. Tingo María 398 - Lima	El 27 de Diciembre del 2019 a partir de la 10:30 am	Comisión de Selección
8	Publicación de resultado final en la Página Institucional: https://www.ino.gob.pe/inicio/contrato-administrativo-de-servicios/	El 30 Diciembre 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

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

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

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

EVALUACIÓN HOJA DE VIDA	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
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 es de carácter eliminatorio.**

Criterios de calificación:

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

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

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

- **Experiencia laboral y/o profesional**
Peso 20% El puntaje Mínimo es 35 puntos y el Máximo es 70 puntos
Deberá acreditarse con copia simple de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y cese, ordenes de servicio, contratos y/o adendas, recibo de honorarios profesionales entre otros. Todos los documentos deberán presentar fecha de inicio y término.
La calificación de las funciones sobre la experiencia será considerada válida siempre que tengan relación con las funciones del perfil de puesto
- **Formación académica**
Peso 20% El puntaje Mínimo es 15 puntos y el Máximo es 30 puntos
Nivel Educativo: Deberá acreditarse con copia simple del título profesional, grado académico, constancia de egresado, Certificado de Colegiatura, diploma de título técnico, certificado de secundaria completa, requisito mínimo requerido en el perfil de puesto, según corresponda.
La información consignada en el formulario de currículum vitae (Anexo N°07), tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la veracidad de la información y documentación que presenta y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad conforme a las disposiciones contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

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

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

b. **ENTREVISTA PERSONAL:**

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

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

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

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
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

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

1. Declaratoria del proceso como DESIERTO:

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

- 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.

V. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

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

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

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

Señores:

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

CONVOCATORIA CAS N° 002-2019-INO – SEGUNDA CONVOCATORIA

CÓDIGO DEL PUESTO:

Apellidos y Nombres:

Nro. de DNI:

Unidad Orgánica:

Cargo a Postular:

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

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

1. Formato 1 (Solicitud de Inscripción)
2. Anexo N° 07
3. Anexo N° 08
4. DNI vigente y legible
5. Documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos.
6. Fotocopia de **Resolución del SERUMS**, para todos los casos indicados en la Ley N° 23330 - Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud.



7. En caso de ser de las Fuerzas Armadas, Licenciado de las FF.AA., adjuntar fotocopia de Diploma de Licenciado.
8. En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará fotocopia del Certificado de Discapacidad emitido por la CONADIS.
9. Los profesionales de la salud especialistas, deberán acreditar la ESPECIALIDAD OBTENIDA.
10. Todos los profesionales deberán presentar el CERTIFICADO VIGENTE DE HABILIDAD para el ejercicio de la profesión, cuando lo requiera el perfil del Puesto.

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

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

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

1. DE LA POSTULACIÓN

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

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

2. VIGENCIA DEL CONTRATO

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

VI. DE LAS BONIFICACIONES

a) Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas

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

b) Bonificación por Discapacidad

La comisión otorgará una **bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido**, al postulante que haya indicado en su ficha curricular y lo acredite obligatoriamente con copia simple de la resolución, certificado o carne de discapacidad emitido por el CONADIS, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° y Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973.

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

VII. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL DEL PROCESO

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

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

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

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

La fórmula a aplicarse es:

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

Dónde:

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

VIII. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deben considerar lo siguiente:

- a) Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión de Selección.
- b) El presente proceso de selección se registrará por un cronograma. Asimismo, las etapas descritas en el párrafo precedente es de carácter eliminatorio, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional www.ino.gob.pe
- c) Si el postulante declarado como **GANADOR** en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación, de no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.
- d) El "ACCESITARIO" .- es el postulante que teniendo una nota aprobatoria no adjudico una plaza, queda como "ACCESITARIO"; en el caso de que el ganador de una plaza no firme contrato o no tome posesión de cargo, de acuerdo a los plazos de ley, el "ACCESITARIO" accede al cargo correspondiente.
- e) El postulante que presente documentación adulterada o fraudulenta o que realice actos que atenten contra las disposiciones del proceso, dará lugar a su descalificación

del postulante o a la resolución del contrato de haberse suscrito éste, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

- f) Las personas que resulten ganadores y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.
- g) Los expedientes de los postulantes que no hayan sido declarados como ganador, se devolverán a partir del día siguiente de concluido el proceso y sólo se conservarán treinta días calendarios, pasando este plazo se eliminará sin lugar a reclamo.



ANEXO 7

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:

N° de Brevete (si aplica)

Dirección:

Av./Calle/Jr.

Nro.

Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO FIJO

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO :

COLEGIO PROFESIONAL:
(si aplica)

REGISTRO N°:

HABILITACION

SI () NO ()

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

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

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

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

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

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

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:

--

MARCAR CON UN ASPA DONDE CORRESPONDA:

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

V. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL

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

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

VI. REFERENCIAS PROFESIONALES

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

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

Lima, _____ de _____ de 2019

Firma del Postulante
DNI N°: _____



ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA

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

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

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

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

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

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

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI: _____

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN (Formato 1)

Lima,..... de del 2019

Señores:

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

**ASUNTO: INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN CONVOCATORIA
CAS N° 002-2019-INO – SEGUNDA CONVOCATORIA.**

De mi consideración:

Yo,
identificado con DNI N° con dirección domiciliaria en
teléfono fijo
celular y correo electrónico solicito mi participación
como postulante en el proceso de selección de la Convocatoria CAS N° 002-2019-INO – SEGUNDA
CONVOCATORIA. para el puesto de, con código de
puesto, para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los
requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

.....
Apellidos y Nombres:



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

Yo, con DNI 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:.....