MINISTERIO DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA

"DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA

CAS Nº 002-2019-INO

AÑO 2019

Av. Tingo María 398
Cercado de Lima. Lima 01, Perú
Central Telefónica (511) 202-9060
Fax (511) 425 5304

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

CAS Nº 002-2019-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 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	TECNICO ADMINISTRATIVO	2,500.00	1
PPV04		TECNICO ADMINISTRATIVO	2,500.00	1
PPV05		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3,800.00	1
PPV06		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	5,700.00	1
PPV07	OFICINA DE PERSONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	2,500.00	1
PPV08	DEA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3,500.00	1
PPV09	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	ARQUITECTO	5,500.00	1
PPV10		TECNICO ADMINISTRATIVO	1,800.00	1
TOTAL				**10**

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

Dirección y Oficinas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Proceso CAS 2019.

4. Base Legal.

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, que otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios aprobado mediante Decreto Supremo Nº075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo Nº 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 Nº 788-2017/MINSA.
- Resolución de Presidencia N° 313-2017-SERVIR-PE
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios CAS.

www.ino.gob.pe
Av. Tingo María 398
Cercado de Lima. Lima 01, Perú
Central Telefónica (511) 202-9060
Fax (511) 425 5304

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) – PPV01

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. RECEPCIONAR, VERIFICAR, REVISAR DOCUMENTOS FUENTES CON ÓRDENES DE COMPRA, ÓRDENES DE SERVICIO CON SUS RESPECTIVOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS.
2. VERIFICAR Y REVISAR LOS RESÚMENES DE PLANILLA DE HABERES DE REMUNERACIONES, PLANILLA DE PENSIONES Y PLANILLA DE HONORARIOS PROFESIONALES.
3. REGISTRAR LOS DOCUMENTOS FUENTE (ORDEN DE COMPRA, ORDEN DE SERVICIO, PLANILLAS Y OTROS) EN EL CUADERNO DE REGISTRO DE CONTROL PREVIO.
4. REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE ACUERDO A NORMATIVA.
5. REVISAR Y VISAR LAS ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO, PLANILLAS DE PERSONAL (PENSIONISTA, CAS Y NOMBRADOS, PLANILLAS DE VIÁTICOS) CUMPLIENDO CON LAS NORMAS VIGENTES.
6. 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.
7. REVISIÓN Y VISTO BUENO DE COMPROBANTES DE PAGOS CON CHEQUES.
8. RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE LAS BOLETAS DE VENTAS ELECTRÓNICAS DE LOS DIFERENTES SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN CON LA RECAUDACIÓN DIARIA.
9. ARQUEOS SORPRESIVOS DE CAJA CENTRAL, CAJA CHICA Y DIFERENTES CAJAS DE LA INSTITUCIÓN.
10. REVISIÓN Y VISTO BUENO DE RECIBOS DE INGRESOS.
11. CUMPLIR CON LAS NORMAS Y LAS DIRECTIVAS INTERNAS QUE RIGEN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA.
12. ELABORACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS DE SU COMPETENCIA.
13. APLICAR MECANISMOS DE SEGURIDAD INTERNA EN SALVAGUARDA DE LOS DOCUMENTOS, EQUIPOS Y/O RECURSOS ASIGNADOS.
14. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
OFICINA DE ECONOMÌA Y DEMAS DIRECCIONES, AREAS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO, CUANDO SE REQUIERA.

Coordinaciones Externas
MINSA, MEF

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (3 ó 4 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitario	X	

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

Egresado(a) | Bachiller | Título y/o Licenciatura

CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN

Maestría | *Egresado* | *Titulado*

Doctorado | *Egresado* | *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

Si | X | No

D.)¿Habilitación?

Si | X | No

www.ino.gob.pe
Av. Tingo María 398
Cercado de Lima. Lima 01, Perú
Central Telefónica (511) 202-9060
Fax (511) 425 5304

CONOCIMIENTOS

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

EN PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE, EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO Y EN EL 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, SIAF, 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:

1 AÑOS

B. 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

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

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

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

6 MESES EN CONTORL PREVIO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

www.ino.gob.pe
Av. Tingo María 398
Cercado de Lima. Lima 01, Perú
Central Telefónica (511) 202-9060
Fax (511) 425 5304

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) – PPV02

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

MISIÓN DEL PUESTO

EVALUAR Y VERIFICAR LA DOCUMENTACION NECESARIA, CON LA FINALIDAD QUE LA GESTIÓN DE GIROS SE EFECTÚEN 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
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°B° Y PARA LAS FIRMAS RESPECTIVAS DE TESORERÍA, JEFATURA Y ADMINISTRACIÓN.
5. ENTREGA AL PERSONAL RESPONSABLE DE PAGADURÍA, LOS COMPROBANTES DE PAGO DEBIDAMENTE FOLIADOS.
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 ECONOMÌA Y DEMAS DIRECCIONES, AREAS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO, CUANDO SE REQUIERA.

Coordinaciones Externas

MINSA, MEF

FORMACIÓN ACADÉMICA

C.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (3 ó 4 años)		
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
[ ] Universitario		

D.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título y/o Licenciatura

CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN O SISTEMAS

[ ] Maestría [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ] Doctorado [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Si [X] No

D.)¿Habilitación?

[ ] Si [X] No

www.ino.gob.pe
Av. Tingo María 398
Cercado de Lima. Lima 01, Perú
Central Telefónica (511) 202-9060
Fax (511) 425 5304

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN 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

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

Practicante Profesional		Auxiliar o Asistente	X	Analista		Especialista		Supervisor/ Coordinador		Jefe de Área o 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

www.ino.gob.pe
Av. Tingo María 398
Cercado de Lima. Lima 01, Perú
Central Telefónica (511) 202-9060
Fax (511) 425 5304

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) – PPV03

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

MISIÓN DEL PUESTO

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. ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y SEGUIR EL PROCEDIMIENTO INTERNO SOBRE CONTRATACIONES HASTA OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS O DE ACUERDO AL MARCO, 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. INDAGACIÓN DE MERCADO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y DE SERVICIOS
4. SOLICITAR LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS CONTRATACIONES, SOLICITAR LAS CONFORMIDADES Y GESTIONAR EL TRÁMITE DE PAGO, SEGÚN CORRESPONDA.
6. EMITIR Y REVISAR ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICO.
7. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS AREAS

Coordinaciones Externas

MINSA, OSCE, MEF , CENARES

FORMACIÓN ACADÉMICA

E.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (3 ó 4 años)		
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
Universitario		

F.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

X Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título y/o Licenciatura

ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES

☐ Maestría ☐ *Egresado* ☐ *Titulado*

☐ Doctorado ☐ *Egresado* ☐ *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

☐ Si X No

D.)¿Habilitación?

☐ Si X No

www.ino.gob.pe
Av. Tingo María 398
Cercado de Lima. Lima 01, Perú
Central Telefónica (511) 202-9060
Fax (511) 425 5304

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN SIGA, SIAF, CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

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

CURSO O DIPLOMADO O ESPECIALIZACIONES EN SIGA, SIAF, CONTRATACIONES, ADQUISICIONES DEL ESTADO Y OTROS AFINES A LAS FUNCIONES.

I.) 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 (2) AÑOS

Experiencia específica

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

UN (1) AÑO

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

UN (1) AÑO

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

Practicante Profesional		Auxiliar o Asistente	X	Analista		Especialista		Supervisor/ Coordinador		Jefe de Área o 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

CERTIFICACIÓN VIGENTE DEL OSCE

Av. Tingo María 398
Cercado de Lima. Lima 01, Perú
Central Telefónica (511) 202-9060
Fax (511) 425 5304

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) – PPV04

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

MISIÓN DEL PUESTO

COORDINAR LA RECEPCIÓN DE BIENES, MATERIALES Y EQUIPOS MÉDICOS, VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN SEGÚN CORRESPONDA; A FIN DE QUE SE CONTROLE Y CUSTODIE EL INGRESO 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 EN 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. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ANEXOS.
5. VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN SEGÚN CORRESPONDA; ÓRDENES DE COMPRA, NOTAS DE ENTRADA, ETC.
6. 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.
7. EMITIR PECOSAS.
8. OTRAS QUE LE ASIGNE EL JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA, RELACIONADAS CON LA NATURALEZA DE SUS FUNCIONES.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

OFICINA DE LOGÍSTICA Y TODAS LAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN

Coordinaciones Externas

MINSA, DIVERSOS PROVEEDORES

FORMACIÓN ACADÉMICA

G.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (3 ó 4 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitario	X	

H.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título y/o Licenciatura

ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES

☐ Maestría ☐ *Egresado* ☐ *Titulado*

☐ Doctorado ☐ *Egresado* ☐ *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

☐ Si ☒ No

D.)¿Habilitación?

☐ Si ☒ No

www.ino.gob.pe
Av. Tingo María 398
Cercado de Lima. Lima 01, Perú
Central Telefónica (511) 202-9060
Fax (511) 425 5304

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN SIGA, SIAF, GESTIÓN EN ALMACENES

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

CURSO O DIPLOMADO O ESPECIALIZACION EN SIGA, SIAF, LOGÍSTICA DE ALMACENES.

L.) 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 (2) AÑOS

Experiencia específica

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

UN (1) AÑO

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

UN (1) AÑO

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

Practicante Profesional		Auxiliar o Asistente	X	Analista		Especialista		Supervisor/ Coordinador		Jefe de Área o 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

www.ino.gob.pe
Av. Tingo María 398
Cercado de Lima. Lima 01, Perú
Central Telefónica (511) 202-9060
Fax (511) 425 5304

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) – PPV05

Órgano:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	OFICINA DE LOGÍSTICA
Puesto estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE 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 LA ADECUADA PROGRAMACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES SIN PROCESO, 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.
2. INCLUIR, EXCLUIR Y/O MODIFICAR EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL SEACE.
3. PROGRAMAR PARA EL 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.
5. ELABORAR EL PAO A TRAVÉS DEL SIGA.
6. ELABORAR LOS PEDIDOS DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (SIGA Y SIAF).
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.
9. ELABORAR Y ANALIZAR LAS NOTAS MODIFICATORIAS.
10. ACTUALIZAR LA DATA DE CLASIFICADORES DEL SIGA.
11. COORDINAR LA CREACIÓN DE ÍTEMS SIGA CON EL MEF.
12. OTRAS QUE LE ASIGNE SU JEFATURA INMEDIATA O 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

I.) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (3 ó 4 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitario		X

J.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título y/o Licenciatura

ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES

	Maestría		*Egresado*		*Titulado*

	Doctorado		*Egresado*		*Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

	Si	X	No

D.)¿Habilitación?

	Si	X	No

www.ino.gob.pe
Av. Tingo María 398
Cercado de Lima. Lima 01, Perú
Central Telefónica (511) 202-9060
Fax (511) 425 5304

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN ELABORAR EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES, REQUERIMIENTOS DE CERTIFICACION, MANEJO DEL SISTEMA SIGA

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

CURSO O DIPLOMADO O ESPECIALIZACION EN SIGA, SIAF, LEY DE PRESUPUESTO PUBLICO Y CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO,

O.) 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 (2) AÑOS

Experiencia específica

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

UN (1) AÑO

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

UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR SALUD

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

Practicante Profesional		Auxiliar o Asistente	X	Analista		Especialista		Supervisor/ Coordinador		Jefe de Área o 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

www.ino.gob.pe
Av. Tingo María 398
Cercado de Lima. Lima 01, Perú
Central Telefónica (511) 202-9060
Fax (511) 425 5304

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) – PPV06

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

DIRGIR, SUPERVISAR Y MONITOREAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES A 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. DIRIGIR, SUPERVISAR Y 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. LLEVAR EL CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN.
13. 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

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (3 ó 4 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitario		X

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

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título y/o Licenciatura

DERECHO, ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES

	Maestría		*Egresado*		*Titulado*
	Doctorado		*Egresado*		*Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

	Si	X	No

D.)¿Habilitación?

	Si	X	No

www.ino.gob.pe
Av. Tingo María 398
Cercado de Lima. Lima 01, Perú
Central Telefónica (511) 202-9060
Fax (511) 425 5304

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:

CUATRO (4) AÑOS

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

CUATRO (4) AÑOS

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

Practicante Profesional		Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista	X	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

www.ino.gob.pe
Av. Tingo María 398
Cercado de Lima. Lima 01, Perú
Central Telefónica (511) 202-9060
Fax (511) 425 5304

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) PPV07

Órgano:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PERSONAL
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

PROMOVER EL DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES DEL INO A FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL MINSA Y AL DESARROLLO INSTITUCIONAL, 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. ELABORAR EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIIENTOS DE CAPACITACION, PARA CONSOLIDADARLOS (DNC) Y SU POSTERIOR EVALUACION POR EL COMITÉ DE PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS.
2. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION PROGRAMADAS EN EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PARA EL CIERRE DE BRECHAS.
3. COORDINAR CON LAS ENTIDADES QUE REALIZAN LOS CURSOS DE CAPACITACION PARA EL DESORROLO OPTIMO DE LOS MISMOS.
4. EVALUAR E INFORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS TENIENDO EN CUENTA EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.
5. ELABORAR EL TEMARIO DE LOS CURSOS SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES AREAS DE LA INSTITUCION, PARA DESARROLAR LOS TERMINOS DE REFERENCIA, Y HACER EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO PARA LA EJECUCION DE LOS MISMOS.
6. EVALUAR, DESCRIBIR Y PROPONER LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PARA LA ACTUALIZACION DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS DONDE LA OFICINA INTERVIENE.
7. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADA A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS AREAS DE LA INSTITUCION.

Coordinaciones Externas

MINSA, SERVIR Y DIVERSAS ENTIDADES EDUCATIVAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitario	X	

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

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

ADMINISTRACION /INGENIERIA INDUSTRIAL

[ ] Maestría [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ] Doctorado [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Si [X] No

D.)¿Habilitación Profesional?

[ ] Si [X] No

www.ino.gob.pe
Av. Tingo María 398
Cercado de Lima. Lima 01, Perú
Central Telefónica (511) 202-9060
Fax (511) 425 5304

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN CAPACITACION Y GESTION DE PROCESOS.

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

CURSOS O SEMINARIOS O DIPLOMADOS, EN TEMAS DE RECURSOS HUMANOS (SERVIR), PROCESOS LOGISTICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y OTRAS 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		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

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 ESTABLECIMIENTOS DE 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	X	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 LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

www.ino.gob.pe
Av. Tingo María 398
Cercado de Lima. Lima 01, Perú
Central Telefónica (511) 202-9060
Fax (511) 425 5304

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) PPV08

Órgano:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Puesto estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional	DIRECCION GENERAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA.

MISIÓN DEL PUESTO

PARTICIPAR EN LA GESTIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL Y SUPERVISIÓN DEL SIGA PATRIMONIAL, ASI COMO EN LA COMISIÓN DE TOMA DE INVENTARIOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. MONITOREAR Y PARTICIPAR EN LA COMISIÓN DE TOMA DE INVENTARIO.
2. GESTIONAR LOS INVENTARIOS DE STOCK DE INGRESOS Y SALIDAS
3. REALIZAR EL CONTROL PATRIMONIAL DE LOS BIENES DEL INSTITUTO DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES MEDIANTE EL SIGA
4. PARTICIPAR EN LA CONCILIACIÓN DE ACTIVOS FIJO Y EXISTENCIAS
5. COORDINAR LA SUPERVISIÓN DE INVENTARIOS DE LOS BIENES Y ACTIVOS FIJOS Y EXISTENCIAS
6. REALIZAR EL SANEAMIENTO FISICO DE LOS BIENES PATRIMONIALES
7. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADA A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS AREAS DE LA INSTITUCION.

Coordinaciones Externas

MINSA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitario		X

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

	Egresado(a)	X	Bachiller		Título/ Licenciatura

BACHILLER EN CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS

	Maestría		*Egresado*		*Titulado*
	Doctorado		*Egresado*		*Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

	Si	X	No

D.)¿Habilitación Profesional?

	Si	X	No

www.ino.gob.pe
Av. Tingo María 398
Cercado de Lima. Lima 01, Perú
Central Telefónica (511) 202-9060
Fax (511) 425 5304

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN TOMA DE INVENTARIOS, INVENTARIOS DE STOCK DE INGRESO Y SALIDAS. SANEAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES, SIGA.

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

CURSOS O SEMINARIOS O DIPLOMADOS, EN SIGA , INVENTARIOS

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 MINIMO.

Experiencia específica

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

DOS (02) AÑOS MINIMO.

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

UN (01) AÑO MINIMO

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

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

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

EXPERIENCIA ESPECIFICA EN TOMA DE INVENTARIO Y CONTROL PATRIMONIAL

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Av. Tingo María 398
Cercado de Lima. Lima 01, Perú
Central Telefónica (511) 202-9060
Fax (511) 425 5304

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) PPV09

Órgano:	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
Puesto estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ARQUITECTO
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia funcional	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR ACCIONES DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O ADECUACIONES Y/O MODIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

FUNCIONES DEL PUESTO

1. SUPERVISIÓN Y/O SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS, SERVICIOS Y ACONDICIONAMIENTO A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DE OBRAS
2. ELABORAR TÉRMINOS DE REFERENCIA TDR (DE SU ESPECIALIDAD) PARA EJECUTAR LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS USUARIOS DE CADA ÁREA DEL INO
3. EMITIR OPINIÓN TÉCNICA SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA DEL INS
4. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS RESPECTO A LA EJECUCIÓN DE OBRAS, PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, SERVICIOS Y ACONDICIONAMIENTO A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DE OBRAS.
5. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS DE LOS PROYECTOS, ACONDICIONAMIENTOS Y OBRAS A SU CARGO.
6. SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE NORMAS TÉCNICAS Y LINEAMIENTOS DE EJECUCIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA O DE OTRA NATURALEZA.
7. REALIZAR LAS INSPECCIONES Y SUPERVISIONES DE OBRAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, EJECUTADOS POR CONTRATO O ADMINISTRACIÓN DIRECTA.
8. SUPERVISAR LOS COSTOS Y LA CALIDAD EN LA COMPRA DE MATERIALES, ASÍ COMO, EN LOS PROCESOS DE EJECUCIÓN DE LOS COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
9. OTRAS QUE LE ASIGNE SU JEFATURA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
TODAS LAS AREAS

Coordinaciones Externas
MINSA, DIEM

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (3 ó 4 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitario		X

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

Egresado(a)	Bachiller	X Título y/o Licenciatura

ARQUITECTURA

Maestría	*Egresado*	*Titulado*
Doctorado	*Egresado*	*Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

X Si ☐ No

D.)¿Habilitación?

X Si ☐ No

www.ino.gob.pe
Av. Tingo María 398
Cercado de Lima. Lima 01, Perú
Central Telefónica (511) 202-9060
Fax (511) 425 5304

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE DISEÑO ESTRUCTURAL SISMO RESISTENTE, CONOCIMIENTO DE NORMAS Y DIRECTIVAS SANITARIAS, CONOCIMIENTO DE SEGURIDAD HOSPITALARIA

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

CONTAR CON DIPLOMADO, CURSO, SEMINARIO O TALLER DE CAPACITACIÓN Y/O ESPECIALIZACIÓN EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN EN INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			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.

3 AÑOS

Experiencia específica

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

2 AÑOS

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

2 AÑOS

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

Practicante Profesional		Auxiliar o Asistente	X	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 LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y SUPERVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EN ENTIDADES DE SALUD

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Av. Tingo María 398
Cercado de Lima. Lima 01, Perú
Central Telefónica (511) 202-9060
Fax (511) 425 5304

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) PPV10

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

MISIÓN DEL PUESTO

PRESTAR APOYO EN LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS Y OPERACIONALES PARA LOGRAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO Y RENDIMIENTO DE LA OFICINA, BRINDAR AL JEFE APOYO INCONDICIONAL CON LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS ESTABLECIDAS, ADEMÁS DE ACOMPAÑAR EN LA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS A SEGUIR DENTRO DE LA INSTITUCIÓN

FUNCIONES DEL PUESTO

1. RECIBIR, REVISAR, CLASIFICAR, ARCHIVAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA PARA SU DISTRIBUCIÓN.
2. ELABORAR DOCUMENTOS DE COMPETENCIA DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA JEFATURA.
3. ORGANIZAR EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN EN MEDIOS FÍSICOS E INFORMÁTICOS, PERSEVERANDO SU PRIORIDAD Y CONFIDENCIALIDAD
4. ATENDER Y PROCESAR LAS COMUNICACIONES TELEFÓNICAS Y CONCRETAR LAS CITAS QUE SOLICITEN
5. PROGRAMAR Y DISTRIBUIR LOS ÚTILES DE OFICINA Y MANTENIMIENTO DE GERENCIA
6. APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y ACTIVIDADES DE LA JEFATURA
7. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADA A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS AREAS DE LA INSTITUCION.

Coordinaciones Externas

MINSA, DIEM

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (3 ó 4 años)		
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
Universitario		

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título y/o Licenciatura

SECRETARIADO, ADMINISTRACION Y AFINES

☐ Maestría ☐ *Egresado* ☐ *Titulado*

☐ Doctorado ☐ *Egresado* ☐ *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

☐ Si ☒ No

D.)¿Habilitación?

☐ Si ☒ No

www.ino.gob.pe
Av. Tingo María 398
Cercado de Lima. Lima 01, Perú
Central Telefónica (511) 202-9060
Fax (511) 425 5304

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y LOGISTICAS.

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

CURSOS O SEMINARIOS O DIPLOMADOS, EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, PROCESOS LOGISTICOS Y SECRETARIADO

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:

DOS (02) AÑOS 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 Profesional		Auxiliar o Asistente	X	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 LABORES SECRETARIALES

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Av. Tingo María 398
Cercado de Lima. Lima 01, Perú
Central Telefónica (511) 202-9060
Fax (511) 425 5304

II. 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 y en el sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector publico www.servir.gob.pe Link. Empleos y prácticas en el Estado	El 16 al 29 de octubre 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 16 al 29 de octubre del 2019	Comisión de Selección
2	Presentación de Currículum Vitae según Anexo 7 debidamente documentado y foliado en sobre cerrado Lugar: Mesa de Partes INO - Av. Tingo María 398 Lima.	el 30 de octubre y el 04 de noviembre 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 05 de noviembre 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 06 de noviembre del 2019	Comisión de Selección
5	Presentación de Reclamos Mesa de partes del INO Horario: 8:00 am. a 16:00 pm.	El 07 de noviembre 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 08 de noviembre del 2019	Comisión de Selección
7	Entrevista Personal Lugar: Auditorio Institucional del INO Av. Tingo María 398 - Lima	El 11 de Noviembre 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 12 Noviembre 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

www.ino.gob.pe
Av. Tingo María 398
Cercado de Lima. Lima 01, Perú
Central Telefónica (511) 202-9060
Fax (511) 425 5304

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 Nº 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 currículo 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 Nº 27444.

www.ino.gob.pe
Av. Tingo María 398
Cercado de Lima. Lima 01, Perú
Central Telefónica (511) 202-9060
Fax (511) 425 5304

- **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.

www.ino.gob.pe
Av. Tingo María 398
Cercado de Lima. Lima 01, Perú
Central Telefónica (511) 202-9060
Fax (511) 425 5304

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 Nº 07 (formulario de Currículo Vitae), el Anexo Nº 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 Nº 002-2019-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 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.

www.ino.gob.pe
Av. Tingo María 398
Cercado de Lima. Lima 01, Perú
Central Telefónica (511) 202-9060
Fax (511) 425 5304

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 evaluaran.

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 currículo 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 Sétima 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.

www.ino.gob.pe
Av. Tingo María 398
Cercado de Lima. Lima 01, Perú
Central Telefónica (511) 202-9060
Fax (511) 425 5304

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 regirá 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

www.ino.gob.pe
Av. Tingo María 398
Cercado de Lima. Lima 01, Perú
Central Telefónica (511) 202-9060
Fax (511) 425 5304

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.

www.ino.gob.pe
Av. Tingo María 398
Cercado de Lima. Lima 01, Perú
Central Telefónica (511) 202-9060
Fax (511) 425 5304

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: _____

_____

Nº de Brevete (si aplica) _____

Dirección: _____
Av./Calle/Jr. Nro. Dpto.

CIUDAD: _____

DISTRITO: _____

TELÉFONO FIJO _____

CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO : _____

COLEGIO PROFESIONAL:
(si aplica) _____

REGISTRO Nº: _____

HABILITACION **SI ( )** **NO ( )**

www.ino.gob.pe
Av. Tingo María 398
Cercado de Lima. Lima 01, Perú
Central Telefónica (511) 202-9060
Fax (511) 425 5304

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

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustenta torio, 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)

www.ino.gob.pe
Av. Tingo María 398
Cercado de Lima. Lima 01, Perú
Central Telefónica (511) 202-9060
Fax (511) 425 5304

ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:

MARCAR CON UN ASPA DONDE CORRESPONDA:

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

V. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL

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

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

www.ino.gob.pe
Av. Tingo María 398
Cercado de Lima. Lima 01, Perú
Central Telefónica (511) 202-9060
Fax (511) 425 5304

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°:_____

www.ino.gob.pe
Av. Tingo María 398
Cercado de Lima. Lima 01, Perú
Central Telefónica (511) 202-9060
Fax (511) 425 5304

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 Oftalmologia *"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 Oftalmologia "*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: _____

www.ino.gob.pe
Av. Tingo María 398
Cercado de Lima. Lima 01, Perú
Central Telefónica (511) 202-9060
Fax (511) 425 5304

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN (Formato 1)

Lima,…… de ..…….. del 2019

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

ASUNTO: INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-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 Nº 002-2019-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:

www.ino.gob.pe
Av. Tingo María 398
Cercado de Lima. Lima 01, Perú
Central Telefónica (511) 202-9060
Fax (511) 425 5304

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

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

Lima,_____ de _____ de 2019.

_____
Firma

DNI:……

www.ino.gob.pe
Av. Tingo María 398
Cercado de Lima. Lima 01, Perú
Central Telefónica (511) 202-9060
Fax (511) 425 5304