MINISTERIO DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA

"DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA

CAS N° 01-2021-INO - D.U. 034-2021

AÑO 2021

www.ino.gob.pe
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 RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CAS Nº 01-2021-INO – D.U. 034-2021

I. GENERALIDADES

1. Objeto de Convocatoria

El Instituto Nacional de Oftalmología "*Dr. Francisco Contreras Campos*", a fin de garantizar de manera excepcional la continuidad de la atención de Servicios de Salud, requiere contratar servidores civiles, bajo el régimen del contrato administrativos de servicios - Decreto Legislativo 1057, acorde a los requerimientos formulados por el área usuaria, según detalle:

CÓDIGO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGOS	MONTO MENSUAL	CANTIDAD
PPV01	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN EMERGENCIA.	MÉDICO OFTALMÓLOGO	6,000.00	1
PPV02	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA Y REFRACCIÓN.	MÉDICO OFTALMÓLOGO	6,000.00	1
PPV03	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO.	NUTRICIONISTA	4,800.00	1
PPV04	OFICINA DE PERSONAL	ABOGADO	5,000.00	1
PPV05		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3,500.00	1
PPV06	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	4,000.00	1
PPV07		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3,500.00	1
PPV08	OFICINA DE LOGÍSTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	5,000.00	1
TOTAL				8

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

Oficina y Dirección.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comité de Selección Proceso CAS 2021.

4. Base Legal.

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, que otorga derechos laborales.
- 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.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de protección Social de Emergencia ante la pandemia del Coronavirus COVID-19" y del "Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19" 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

- Resolución Secretarial N° 080-2021/MINSA, Modificación de 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", aprobada por Resolución Ministerial N° 076-2017/MINSA.

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:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN EMERGENCIA
Puesto estructural :	NO APLICA
Nombre del puesto:	MÉDICO OFTALMÓLOGO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN EMERGENCIA
Dependencia funcional	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN EMERGENCIA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA E INTEGRAL DE OFTALMOLOGÍA A LOS PACIENTES QUE REQUIERAN ATENCIÓN ESPECIALIZADA POR EMERGENCIA, CENTRO QUIRÚRGICO Y CONSULTA EXTERNA, CON CALIDAD Y RESPETO A LAS NORMAS DE ÉTICA MÉDICA; ASÍ COMO FORTALECER LAS ACTIVIDADES DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN, A FIN DE PROPONER POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA QUE PERMITAN MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. ATENDER PACIENTES EN EL SERVICIO DE EMERGENCIA.
2. REALIZAR INTERCONSULTAS Y DERIVAR A PACIENTES CON PATOLOGÍAS ESPECÍFICAS A OTRAS SUB-ESPECIALIDADES
3. REGISTRAR LOS PROCEDIMIENTOS REALIZADOS
4. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS PROMOCIONALES DE LUCHA CONTRA LA CEGUERA Y EVENTOS INSTITUCIONALES
5. CUMPLIR CON TURNOS EFECTIVOS ORDINARIOS APROBADOS
6. REALIZAR TUTORIA A MÉDICOS RESIDENTES Y ROTANTES EN EL SERVICIO
7. ELABORAR PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
8. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS TIPO ASISTENCIAL
9. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADA A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN EMERGENCIA

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

MÉDICO CIRUJANO

[X] Especialidad [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

OFTALMOLOGÍA

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

C.) ¿Colegiatura?

[X] Si [ ] No

D.)¿Habilitación Profesional?

[X] Si [ ] No

E.)¿Requiere SERUMS?

[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):*

EN PATOLOGÍA OFTALMOLÓGICA: DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO; MANEJO CLÍNICO Y QUIRÚRGICO DE LAS EMERGENCIAS.

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

ESPECIALIDAD EN OFTALMOLOGÍA, CURSOS RELACIONADOS A LA ATENCIÓN DE EMERGENCIA, POR EJEMPLO; CURSO DE RCP, ASISTENCIAS A CONGRESOS ACTUALIZADOS EN TRAUMA OCULAR.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA

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

SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA EN HOSPITALES PÚBLICOS NIVEL III

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

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

** 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

ESPECIALISTA EN OFTALMOLOGÍA CON REGISTRO NACIONAL DE ESPECIALIDAD

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 6,000.00 (SEIS MIL CON 00/100 SOLES)

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:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA Y REFRACCIÓN
Puesto estructural :	NO APLICA
Nombre del puesto:	MÉDICO OFTALMÓLOGO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA Y REFRACCIÓN
Dependencia funcional	JEFE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA Y REFRACCIÓN
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA E INTEGRAL DE OFTALMOLOGÍA A LOS PACIENTES QUE REQUIERAN ATENCIÓN Y TRATAMIENTO MÉDICO Y QUIRÚRGICO, CON CALIDAD Y RESPETO A LAS NORMAS DE ÉTICA MÉDICA; ASÍ COMO FORTALECER LAS ACTIVIDADES DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN, A FIN DE PROPONER POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA QUE PERMITAN MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. ATENCIÓN DE PACIENTES EN EL SERVICIO DE CONSULTORIOS GENERALES Y REFRACCIÓN.
2. REALIZAR INTERCONSULTAS Y DERIVACIÓN DE PACIENTES CON PATOLOGÍAS ESPECÍFICAS A OTRAS SUB-ESPECIALIDADES.
3. REGISTRAR LOS PROCEDIMIENTOS REALIZADOS.
4. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS PROMOCIONALES DE LUCHA CONTRA LA CEGUERA, EVENTOS INSTITUCIONALES Y CAMPAÑAS QUIRÚRGICAS.
5. CUMPLIR CON TURNOS EFECTIVOS ORDINARIOS APROBADOS.
6. TUTORÍA A MÉDICOS RESIDENTES Y ROTANTES EN EL SERVICIO.
7. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE TIPO ASISTENCIAL.
8. ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y GUÍAS CLÍNICAS.
9. APOYAR SEGÚN NECESIDAD DE LA INSTITUCIÓN REALIZAR EN LOS TURNOS DE EMERGENCIA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE DEL DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA Y REFRACCIÓN.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título / Licenciatura
MÉDICO CIRUJANO					
x	Especialidad		*Egresado*		*Titulado*
OFTALMOLOGÍA					
	Doctorado		*Egresado*		*Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

X	Si		No

D.)¿Habilitación Profesional?

X	Si		No

E.)¿Requiere SERUMS?

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 PATOLOGÍAS OFTALMICAS: DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO.

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

CURSOS DE ACTUALIZACIÓN EN OFTALMOLOGÍA EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia específica

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

SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA

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

SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA EN HOSPITALES PÚBLICOS NIVEL III-2

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

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

** 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

ESPECIALISTA EN OFTALMOLOGÍA CON REGISTRO NACIONAL DE ESPCIALIDAD.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 6,000.00 (SEIS MIL CON 00/100 SOLES)

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:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
Puesto estructural :	NO APLICA
Nombre del puesto:	NUTRICIONISTA
Dependencia Jerárquica Lineal:	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
Dependencia funcional	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ALIMENTACIÓN BALANCEADA A LOS PACIENTES HOSPITALIZADOS Y AL PERSONAL DE GUARDIA, DE ACUERDO A LAS DIVERSAS PATOLOGÍAS CON CALIDAD Y CALIDEZ , PARA FOMENTAR ESTILOS DE VIDA SALUDABLES A TRAVÉS DE LA NUTRICIÓN, SATISFACIENDO LA NECESIDAD NUTRICIONAL QUE PERMITA UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. RESPONSABLE DEL ÁREA DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
2. ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DE DIETAS HOSPITALARIAS Y PERSONAL DE GUARDIA
3. DETERMINAR EL APORTE CALÓRICO SEGÚN PROGRAMACIONES DE DIETAS
4. REALIZAR EL REQUERIMIENTO DE LOS INSUMOS, A LOS PROVEEDORES DE ALIMENTOS, SEGÚN PROGRAMACIÓN Y NECESIDAD DEL ÁREA DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
5. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS INSUMOS Y PREPARACIONES.
6. SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE TRABAJO Y CORRECTAS NORMAS DE HIGIENE DEL PERSONAL DE COCINA DEL ÁREA DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
7. REALIZAR LA CAPACITACIÓN CONSTANTE DEL PERSONAL DEL ÁREA DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
8. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19 EN EL ÁREA DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
9. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADA A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO Y JEFATURA DEL SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

Coordinaciones Externas

DIGESA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

Egresado(a) | Bachiller | X Título / Licenciatura

LICENCIADO EN NUTRICIÓN

Especialidad | *Egresado* | *Titulado*

Doctorado | *Egresado* | *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

X Si | No

D.)¿Habilitación Profesional?

X Si | No

E.)¿Requiere SERUMS?

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):*

CONOCIMIENTOS SOBRE BUENAS PRÁCTICAS DE MANIPULACIÓN (BMP)
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA SANITARIA
CONOCIMIENTO SOBRE HACCP (SISTEMA DE ÁNALISIS DE PELIGROS Y DE PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL)
CONOCIMENTO SOBRE TRABAJO EN EQUIPO Y MANEJO DE PERSONAL
CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LA EDUCACIÓN EN ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN EN GENERAL

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

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN
CURSO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN COLECTIVA
CURSO TALLER DE NORMATIVA SANITARIA
CURSO TALLER DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANIPULACIÓN (BMP)
Y OTROS A FINES.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

MÍNIMA 5 AÑOS

Experiencia específica

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

6 MESES

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

6 MESES EN EL SECTOR SALUD, NIVEL 3

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

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

** 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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 4,800.00 (CUATRO MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES)

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) PPV04

Órgano:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PERSONAL
Puesto estructural :	NO APLICA
Nombre del puesto:	ABOGADO/A
Dependencia Jerárquica Lineal:	SECRETARIO TÉCNICO DE LOS ÓRGANOS INSTRUCTORES DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
Dependencia funcional	JEFE DE SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS ÓRGANOS INSTRUCTORES DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, PRECALIFICAR Y DOCUMENTAR TODAS LAS ETAPAS DEL PAD ASISTIENDO A LAS AUTORIDADES INSTRUCTORAS Y SANCIONADORAS DEL MISMO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. APOYAR A LA SECRETARÍA TÉCNICA EN TEMAS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.
2. RECIBIR LAS DENUNCIAS VERBALES O POR ESCRITO DE TERCEROS Y LOS REPORTES QUE PROVENGAN DE LA PROPIA ENTIDAD, GUARDANDO LAS RESERVAS DEL CASO.
3. TRAMITAR LOS INFORMES DE CONTROL RELACIONADOS CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, CUANDO LA ENTIDAD SEA COMPETENTE.
4. EFECTUAR LA PRECALIFICACIÓN EN FUNCIÓN A LOS HECHOS EXPUESTOS EN LA DENUNCIA Y LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS.
5. ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN A LAS ENTIDADES, SERVIDORES Y EXSERVIDORES CIVILES DE LA ENTIDAD O DE OTRAS ENTIDADES.
6. REALIZAR LAS INVESTIGACIONES CORRESPONDIENTES ANTE LA PRESUNTA COMISIÓN DE UNA FALTA.
7. APOYAR A LAS AUTORIDADES DEL PAD DURANTE TODO EL PROCEDIMIENTO, DOCUMENTAR LA ACTIVIDAD PROBATORIA, ELABORAR EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN O ACTO EXPRESO DE INICIO DEL PAD.
8. ORGANIZAR, CODIFICAR, ACTUALIZAR Y CUSTODIAR EL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA PARA PRESERVAR LOS MISMOS.
9. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADA A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

OFICINA DE PERSONAL Y OTRAS OFICINAS Y/O SERVICIOS.

Coordinaciones Externas

SERVIR, MINSA, PROCURADURIA DEL MINISTERIO DE SALUD Y OTRAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO

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

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

C.) ¿Colegiatura?

[X] Si [ ] No

D.)¿Habilitación Profesional?

[X] Si [ ] No

E.)¿Requiere SERUMS?

[ ] 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):*

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

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

DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO
DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA
DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO
DIPLOMADO EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LEY SERVIR
CURSO RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DE LA LEY N° 30057 Y LEY N° 27444
CURSO SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA 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		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA.

Experiencia específica

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

UN (01) AÑO 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 EL SECTOR SALUD

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 5,000.00 (CINCO MIL CON 00/100 SOLES)

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 PERSONAL
Puesto estructural :	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL
Dependencia funcional	JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1.	GESTIONAR Y ELABORAR EL RECONOCIMIENTO DE BONIFICACIÓN PERSONAL DE 25% Y 30%, ASÍ COMO EL TRÁMITE DE GRATIFICACIÓN DE DOS Y/O TRES SUELDOS (DL 276) Y ASIGNACIÓN ECONÓMICA POR 25 Y 30 AÑOS (DL 1153).
2.	GESTIONAR LOS SUBSIDIOS POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO Y GASTOS DE SEPELIO (D.L. 276) Y ENTREGA ECONÓMICA POR LUTO Y SEPELIO (D.L.1153)
3.	ELABORAR EXPEDIENTES DE PENSIÓN DE CESANTÍA.
4.	ELABORAR LAS LIQUIDACIONES DE VACACIONES TRUNCAS Y/O NO GOZADAS DEL PERSONAL CAS.
5.	REALIZAR LA LIQUIDACIÓN DE DEVENGADOS E INTERESES DE LA BONIFICACIÓN ESPECIAL DISPUESTA EN EL ARTÍCULO 2° DEL D.U. N° 037-94 CON Y SIN SENTENCIA JUDICIAL.
6.	ELABORAR EL CUADRO DE PREVISIÓN PARA BENEFICIOS SOCIALES (CTS) Y EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTO DE COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS.
7.	REMISIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS INTERNOS Y EXTERNOS (ASESORÍA JURÍDICA, PROCURADURÍA PÚBLICA Y/O AL PODER JUDICIAL).
8.	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DIRECTORALES Y ADMINISTRATIVAS, SOBRE BENEFICIOS SOCIALES.
9.	ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE SU COMPETENCIA A LA JEFATURA Y OTROS.
10.	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADA A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

OFICINA DE PERSONAL - OFICINA DE ECONOMÍA

Coordinaciones Externas

MINSA, PROCURADURÍA DEL MINISTERIO DE SALUD, ONP

FORMACIÓN ACADÉMICA

C.) Nivel Educativo

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

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

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

DERECHO O ECONOMÍA

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

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

C.) ¿Colegiatura?

[X] Si [ ] No

D.)¿Habilitación Profesional?

[ ] Si [X] No

E.)¿Requiere SERUMS?

[ ] 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):*

NORMAS DE BENEFICIOS Y PENSIONES, PROCEDIMIENTOS DE TRAMITACIÓN CON LA PROCURADURÍA DEL MINISTERIO DE SALUD, EXPEDIENTES DE CESES DEFINITIVOS, IMPLEMENTACIÓN DE TÉCNICAS PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO EN EL ÁREA DE BENEFICIOS Y PENSIONES.

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

DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN DERECHO PREVISIONAL, RÉGIMES PENSIONARIOS EN LA SEGURIDAD SOCIAL
DIPLOMADOS DE ESPECIALIZACIÓN EN RECURSOS HUMANOS (LEY SERVIR)
DIPLOMADOS EN GESTIÓN PÚBLICA
CURSO ESPECIALIZADO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, LEY N° 27444 Y TUPA.
Y OTROS 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		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

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

01 AÑO Y 6 MESES

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

01 AÑO Y 6 MESES 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 Profesional		Auxiliar o Asistente	X	Analista		Especialista		Supervisor/ Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. REALIZAR LA APERTURA Y CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
2. REALIZAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL DEL PROGRAMA, CONFORME A LO PREVISTO EN LA LEY DE PRESUPUESTO.
3. EMITIR LAS CERTIFICACIONES DE CRÉDITO PRESUPUESTAL A TRAVÉS DEL SISTEMA SIAF Y PREVISIONES PRESUPUESTARIAS
4. PRESTAR ASESORAMIENTO TÉCNICO A LAS UNIDADES ORGÁNICAS DURANTE LAS FASES DEL PROCESO PRESUPUESTARIO
5. COORDINAR EL REGISTRO EN EL SIAF DE LOS AJUSTES INTERNOS, SOLICITUD DE INCREMENTO Y/O DISMINUCIÓN DE LA PCA.
6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADA A LA MISION DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

OFICINA DE LOGISTICA, OFICINA DE PERSONAL Y OFICINA DE ECONOMÍA.

Coordinaciones Externas

MINSA Y OTRAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

Egresado(a) | Bachiller | X Título / Licenciatura

ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA

Maestría | *Egresado* | *Titulado*

Doctorado | *Egresado* | *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

X Si | No

D.)¿Habilitación Profesional?

X Si | No

E.)¿Requiere SERUMS?

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):*

- LEY DE PRESUPUESTO PÚBLICO
- DIRECTIVA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL PRESUPUESTARIA Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA, DIRECTIVA PARA LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES Y DIRECTIVA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.
- DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL MONITOREO, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS TRANSFERENCIAS FINANCIERAS DEL SIS.
- MANEJO DEL SIAF Y SIGA

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

- ESPECIALIZACIÓN EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO EN GESTIÓN PÚBLICA.
- SEMINARIO EN SIAF Y SIGA.
- CURSO DE PRESUPUESTO PÚBLICO.
- CURSO TALLER DE CAPACITACIÓN: RECOLECCIÓN, PROCESAMIENTO, CONSOLIDACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS Y OTROS AFINES.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO

Experiencia específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR SALUD, NIVEL III.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 4,000.00 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES)

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

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE METAS FÍSICAS Y PROGRAMADAS PARA LOS DIFERENTES CENTROS DE COSTOS Y/O SUB CENTRO DE COSTOS DE LA INSTITUCIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. FORMULAR EL SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN, REPROGRAMACIÓN Y REFORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – POI DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS".
2. DETERMINAR LOS OBJETIVOS, METAS Y ACTIVIDADES DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.
3. REALIZAR LA COORDINACIÓN Y REGISTRO DEL AVANCE DE METAS FÍSICAS DEL POI, CON LOS DIVERSOS CENTROS DE COSTOS.
4. PARTICIPAR EN REUNIONES Y COMISIONES RELACIONADAS A PLANEAMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS.
5. PROPONER ALTERNATIVAS PARA LA MEJORA CONTÍNUA DE LAS ACTIVIDADES EN AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADA A LA MISION DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

OFICINA DE LOGISTICA, OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA, OFICINA DE COMUNICACIONES, OFICINA DE PERSONAL Y OTROS CENTROS DE COSTOS.

Coordinaciones Externas

MINSA, MEF Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

Egresado(a) | X Bachiller | Título / Licenciatura

BACHILLER EN CIENCIAS ECONÓMICAS O CIENCIAS CONTABLES.

Maestría | *Egresado* | *Titulado*

Doctorado | *Egresado* | *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

Si | X No

D.)¿Habilitación Profesional?

Si | X No

E.)¿Requiere SERUMS?

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):*

- DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE PLANEAMIENTO ESTRÁTEGICO.
- DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO NACIONAL.
- MANEJO Y REGISTRO DEL APLICATIVO CEPLAN.
- CONOCIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
- LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO AÑO 2021.

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

- CURSO DE PRESUPUESTO PÚBLICO.
- CURSO EN GESTIÓN POR PROCESOS Y DISEÑO ORGANIZACIONAL.
- ALCANCES DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO Y OTROS A FINES 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 el tiempo total **de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

08 MESES

Experiencia específica

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

08 MESES

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

08 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR SALUD, NIVEL III.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)

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

MISIÓN DEL PUESTO

RELIZAR LA INDAGACIÓN DE MERCADO Y EJECUTAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA LLEVAR A CABO LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ENCOMIENDE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.	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.
2.	COORDINAR LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL Y LA INCLUSIÓN AL PAC, DE LOS REQUERIMIENTOS.
3.	EMITIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.
4.	PARTICIPAR COMO MIEMBRO DE COMITÉ DE SELECCIÓN, CUANDO LA ENTIDAD LO REQUIERA.
5.	EJECUTAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES AL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, HASTA SU CULMINACIÓN, ASÍ COMO PUBLICAR LA DOCUMENTACIÓN QUE CORRESPONDA EN LA PLATAFORMA DEL SEACE.
6.	ARMAR EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN, VERIFICANDO QUE CUENTE CON TODA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA Y REALIZANDO EL FOLIADO CORRESPONDIENTE.
7.	REALIZAR LA VERIFICACIÓN POSTERIOR, SOBRE LA VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LAS EMPRESAS ADJUDICADAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.
8.	REVISAR LA PLATAFORMA DEL SEACE DE MANERA OPORTUNA, PARA ATENCIÓN DE LO PUBLICADO Y/O SOLICITADO POR EL OSCE.
9.	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADA A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFATURA DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA

Coordinaciones Externas

OSCE

FORMACIÓN ACADÉMICA

C.) Nivel Educativo

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

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

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

ADMINISTRACIÓ O ECONOMÍA.

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

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

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Si [X] No

D.)¿Habilitación Profesional?

[ ] Si [X] No

E.)¿Requiere SERUMS?

[ ] 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 DEN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO Y MANEJO DE SIGA, SIAF Y SEACE.

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

DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN EN TEMAS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

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

02 AÑOS

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

02 AÑOS 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	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
	X					

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICACIÓN VIGENTE DEL OSCE

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 5,000.00 (CINCO MIL CON 00/100 SOLES)

www.ino.gob.pe
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 CAS Nº 01-2021-INO – D.U. N° 034-2021

NRO	ETAPAS DEL PROCESO	LUGAR / MODO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Publicación del Proceso: Talento Perú de SERVIR https://www.servir.gob.pe/talento-peru/		Del 03 al 05 de mayo del 2021	Oficina de Personal
	CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional: https://www.ino.gob.pe/inicio/contrato-administrativo-de-servicios/		Del 03 al 05 de mayo del 2021	Comité de Selección
3	Presentación de expediente de postulación en mesa de partes del INO Lugar: Av. Tingo María 398 Lima. (Horario de recepción en mesa de partes del INO, de 8:30 a 13:00 horas).	- Postulación virtual, correo electrónico: seleccioncas@ino.gob.pe - Postulación presencial: Mesa de partes del INO.	El 06 de mayo del 2021	Postulante
	SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular		El 07 de mayo del 2021	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página web institucional: https://www.ino.gob.pe/inicio/contrato-administrativo-de-servicios/		El 10 de mayo del 2021	Comité de Selección
6	Entrevista Personal Lugar: Av. Tingo María 398 Lima. Sala de reuniones de la Oficina Ejecutiva de Administración. Horario de la entrevista: De 09:30 a 12:30.	- Postulación virtual (se notificará el enlace a los postulantes aptos). - Postulación presencial.	El 11 de mayo del 2021	Comité de Selección
7	Publicación de resultados finales en la Página Institucional: https://www.ino.gob.pe/inicio/contrato-administrativo-de-servicios/		El 12 de mayo del 2021	Comité de Selección
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	**Suscripción del Contrato.** **Lugar:** Sede del Instituto Nacional de Oftalmología *"Dr. Francisco Contreras Campos"* en la Oficina de Personal ubicado en el Segundo Piso.		Dentro de los (03) días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Oficina de Personal

III. PROCEDIMIENTO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

3.1. Evaluación Curricular

3.1.1. Presentación de documentos: Anexos y Currículo Vitae documentado: Esta etapa tiene puntaje y es eliminatoria. El postulante deberá presentar lo siguiente:

a) El formato 1 (solicitud de inscripción) y los Anexos N° 07 y 08, deberán ser descargados de la página web institucional: https://www.ino.gob.pe/inicio/contrato-administrativo-de-servicios/, del mismo modo deberán estar debidamente llenados sin enmendaduras y firmados.

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

b) El postulante deberá presentar los documentos en el siguiente orden:

1. Formato 1 (Solicitud de Inscripción)
2. Anexo N° 07
3. Anexo N° 08
4. DNI tamaño A4
5. Currículo Vitae descriptivo y documentado que sustente el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto.
6. Los profesionales de la salud deberán presentar su Resolución del SERUMS, para los casos indicados en la Ley N° 23330 - Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud.
7. En caso de ser Licenciado de las FF.AA., adjuntar Diploma de Licenciado; de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el Certificado de Discapacidad emitido por la CONADIS y de ser Deportista calificado, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente.
8. Los profesionales de la salud especialistas, deberán acreditar la ESPECIALIDAD OBTENIDA.
9. Los profesionales deberán presentar el CERTIFICADO VIGENTE DE HABILIDAD para el ejercicio de la profesión, cuando lo requiera el Perfil del Puesto.

c) Los anexos y documentos antes referidos, deberán ser foliados de atrás hacia delante y enviarlos **escaneados en un solo archivo en PDF, si este archivo es demasiado grande deberán ser comprimidos** al correo electrónico **seleccioncas@ino.gob.pe**, dentro del plazo establecido en el cronograma (ver ítem 3) y en el horario de 8:30 a 13:00 horas, señalando en el asunto **"NOMBRE DEL POSTULANTE Y CÓDIGO DEL PUESTO"**, en su defecto deberá ser presentado en Mesa de Partes (presencial) del Instituto Nacional de Oftalmología *"Dr. Francisco Contreras Campos"*, en el horario que se establece en el cronograma (ver ítem 3). El envío de los formatos y documentos fuera del horario antes señalado, no será recepcionado por el Comité.

La no presentación de alguno de los formatos señalados en el inciso a) del numeral 3.1, será considerado como **NO APTO** al proceso de Convocatoria. Asimismo, **el postulante solo deberá presentarse para un solo código de la convocatoria**, caso contrario se considerará como **NO APTO**.

Cabe precisar que el correo: **seleccioncas@ino.gob.pe**, funcionará como mesa de partes, por lo que el postulante deberá remitir **un único expediente a dicho correo,** el expediente no debe ser subsanado ni remitirse reiteradas veces, caso contrario se considerará como válido la primera propuesta enviada.

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 y 34.3 del artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

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

3.1.2. Verificación del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto:

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

Criterios de calificación:

La Evaluación Curricular tendrá un peso de 40% (40/100), según el detalle siguiente:

EVALUACIÓN HOJA DE VIDA	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
1. Experiencia	20%	35	70
2. Formación Académica	20%	15	30
Puntaje total de la evaluación curricular	**40%**	**50**	**100**

Los currículos (CV) documentados serán evaluados conforme al perfil de puesto solicitado por el área usuaria, el puntaje mínimo que debe cumplir el postulante para pasar a la etapa de Entrevista Personal es de **cincuenta (50) puntos.**

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

- **Experiencia laboral**
  Peso 20% El puntaje Mínimo es 35 puntos y el Máximo es 70 puntos. Deberá acreditarse con certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y cese, órdenes 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 el 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.

- **Cursos y/o programas de especialización**
  Deberá acreditarse con certificados y/o constancias correspondientes no mayor de cinco (05) años al inicio de la convocatoria. Los postulantes aprobados serán convocados a la siguiente etapa.

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

3.2. Entrevista Personal

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

ENTREVISTA PERSONAL	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. Evaluación de Habilidades	30%	25	50
2. Evaluación Cognoscitiva	30%	25	50
Puntaje total de la Entrevista Personal	**60%**	**50**	**100**

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio laborales, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula. Para aprobar esta etapa y ser considerado(a) **APTO** los postulantes deberán obtener como mínimo **50 puntos**, siendo el puntaje **máximo 100**.

Las entrevistas personales se llevarán a cabo en la modalidad virtual, por lo tanto los postulantes deberán contar con algún equipo electrónico (celular, laptop, PC, etc. Con cámara). Si el postulante no se presenta a la entrevista a través del aplicativo virtual y/o presencial en lugar, fecha y hora señalada (ver ítem 6 del Título II Cronograma y Etapas del Proceso CAS N° 01-2021-INO - Decreto Supremo N° 034-2021), es causal de eliminación, con la indicación de **"NO SE PRESENTO"**.

IMPORTANTE: La entrevista personal virtual, se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado para cada código en la publicación de resultados preliminares y no habrá tolerancia.

IV. VIGENCIA DEL CONTRATO CAS – D.U. N° 034-2021

3 meses, pudiendo ser renovado en función a las necesidades institucionales de acuerdo al marco del D.U. N° 034-2021.

V. 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.

VI. DE LAS BONIFICACIONES

Las Bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

BONIFICACIÓN	PORCENTAJE	BASE LEGAL
Licenciado de las Fuerzas Armadas – FFAA	10%	Ley N° 29248
Condición de discapacidad	15%	Ley N° 29973
Deportista calificado (Nivel 1)	20%	Ley N° 27674
Deportista calificado (Nivel 2)	16%	
Deportista calificado (Nivel 3)	12%	
Deportista calificado (Nivel 4)	4%	

En los supuestos mencionados los postulantes deben acreditar tales condiciones mediante documentación vigente. En caso que los postulantes no declaren dichas condiciones, el COMITÉ no tomará en cuenta la solicitud.

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 institucional: https://www.ino.gob.pe/inicio/contrato-administrativo-de-servicios/.

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.

VIII. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deben considerar lo siguiente:

a) 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

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

responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional https://www.ino.gob.pe/inicio/contrato-administrativo-de-servicios/.

b) Si el postulante declarado como **GANADOR** en el proceso de selección, no presenta la información requerida **durante los 3 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.

c) 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.

d) 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 a la publicación de los resultados finales.

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 2021

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° 01-2021-INO – D.U. N° 034-2021.**

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° 01-2021-INO – D.U. N° 034-2021, 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:
DNI:

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

ANEXO Nº 07

FORMULARIO DE CURRÍCULUM VITAE

Nº DE CONVOCATORIA: **N°01-2021-INO – D.U. N° 034-2021**

I. **DATOS PERSONALES:**

Apellido Paterno	**Apellido Materno**	**Nombres**

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar	**día /mes /año**

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

N° BREVETE: (SI APLICA)

DIRECCIÓN:

Avenida/Calle	**Nº**	**Dpto.**

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO FIJO: **CELULAR:**

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

REGISTRO N° : **HABILITACION: SI** ☐ **NO** ☐

LUGAR DEL REGISTRO:

SERUMS (SI APLICA) : **SI** ☐ **NO** ☐ **N° RESOLUCION SERUMS**

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del acto administrativo, en el cual se acredite haber realizado SERUMS.

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:**

El postulante es discapacitado:

SI ☐ N° REGISTRO: ☐

NO ☐

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por CONADIS, en el cual se acredite su condición.

III. **LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:**

El postulante es licenciado de las fuerzas armadas:

SI ☐ NO ☐

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

IV. **DEPORTISTA CALIFICADO:**

El postulante es deportista calificado:

SI ☐ NO ☐

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente

V. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

Título (1)	Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título(2) (mes/año)
Doctorado					
Maestría					
Título					
Bachillerato					
Estudios Técnicos					
Secundaria					

Nota:

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.
(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)

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

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:

Concepto	Especialidad	Institución	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas)	Fecha de extensión del título (mes/año)
Segunda Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Informática					
Informática					
Idiomas					
Idiomas					

ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:

Marcar con un aspa donde corresponda:

Idioma 1: ☐ Idioma 2 ☐

	Muy Bien	Bien	Regular		Muy Bien	Bien	Regular
Habla				**Habla**			
Lee				**Lee**			
Escribe				**Escribe**			

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

VI. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL:

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

N° (1)	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses y días)
1					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (__), Privada (__), ONG (__), Organismo Internacional (__), Otro( )_____					

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/ año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
2					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (__), Privada (__), ONG (__), Organismo Internacional (__), Otro( )_____					

N°	Nombre De La Entidad O Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/ año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
3					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (__), Privada (__), ONG (__), Organismo Internacional (__), Otro( )_____					

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

N°	Nombre de la entidad o empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/ año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
4					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (__), Privada (__), ONG (__), Organismo Internacional (__), Otro( )_____					

N°	Nombre de la entidad o empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/ año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
5					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (__), Privada (__), ONG (__), Organismo Internacional (__), Otro( )_____					

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

Experiencia (Registrar el tiempo total de experiencia general y especifica)		Tiempo Total (años, meses, días)
Experiencia Laboral General	En el Sector Público:	
	En total (Sector Público y/o Privado)	
Experiencia Laboral Específica	En el Sector Público:	
	En total (Sector Público y/o Privado)	

Nota: Considerar desde egresado y según el detalle de lo registrado en el detalle de la experiencia laboral y/o profesional.

Asimismo, declaro que tengo los conocimientos para el puesto y/o cargo, según bases del presente proceso CAS.

Marcar con un aspa según corresponda:

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

VI. REFERENCIAS PERSONALES

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo de la referencia	Nombre de la persona	Teléfono actual
1				
2				
3				

Lima, ... de ..... del 20 ....

Firma

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° 08

DECLARACION JURADA DE POSTULACIÓN AL PROCESO

El (la) que suscribe.....

Identificado (a) con DNI N°....., domiciliado (a) en.....

.....

.....

.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

- ✓ No registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607; así como, antecedentes Policiales y Judiciales.
- ✓ No tener condena por delito doloso ni estar inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
- ✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarías establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, asimismo, no tener adeudos por pensiones alimentarías devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del (la) suscrito (a) en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, creado por la Ley N° 28970.
- ✓ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, regulado por el Decreto Legislativo N° 1295.
- ✓ No tener parientes que presten servicios en el Instituto Nacional de Oftalmología *"Dr. Francisco Contreras Campos"* hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y, por tanto, encontrarme inmerso (a) en los alcances de la Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco, modificada por la Ley N° 30294, su Reglamento y modificatorias.
  ¿Tiene familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad, según grado de afinidad o razón de matrimonio, con facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar al Instituto Nacional de Oftalmología *"Dr. Francisco Contreras Campos"*, (Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificactorias)?
  De contar con un familiar, especificar
  Nombre y Apellido _____
  Parentesco_____Área y Cargo _____

En caso de resultar falsa la información que proporcionó, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en procedimiento administrativo, previsto en el artículo 411° del Código Penal y los delitos contra la Fe Pública, previstos en el Título XIX de la misma norma, en concordancia con el artículo 34° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

_____

Firma

Lima, ... de ..... del 20 ....

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