



PERÚ

Ministerio
de Salud



INSTITUTO
NACIONAL DE
OFTALMOLOGÍA
"Dr. Francisco Contreras Campos"

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

MINISTERIO DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA POR REEMPLAZO

CAS N° 01-2022-INO

AÑO 2022



BASES PARA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CAS POR REEMPLAZO N° 01-2022-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 y técnicos administrativos, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios por reemplazo del Decreto Legislativo 1057, acorde a los requerimientos formulados por el área usuaria, según detalle:

CÓDIGO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGOS	MONTO MENSUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CANTIDAD
PPV01	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	ENFERMERA(O)	2,500.00	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	1
PPV02	DIRECCION EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	ECONOMISTA	4,000.00	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	1
PPV03	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	SECRETARIA	1,800.00	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	1
PPV04	OFICINA DE ECONOMÍA	CAJERO	1,800.00	RECURSOS ORDINARIOS	2
PPV05	OFICINA DE PERSONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3,000.00	RECURSOS ORDINARIOS	1
PPV06	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	ANALISTA EN PROGRAMACIÓN	3,000.00	RECURSOS ORDINARIOS	1
TOTAL					7

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.
Oficina, Unidad y Direccion.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Comité de Selección Proceso CAS por reemplazo 2022.

4. Base Legal.

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, que otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios aprobado mediante Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución Ministerial N° 076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 228- MINSA/2017/OGRH: "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud", y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia N° 313-2017-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia N° 000030-SERVIR-PE
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Informe Técnico N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC.
- Oficio N° 1839-2022-OGGRH-OARH-EPP/MINSA.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios CAS.

In
↓
da

1000
✓
rep



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) – PPV01

Órgano:	DIRECCIÓN GENERAL
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
Puesto estructural :	NO APLICA
Nombre del puesto:	ENFERMERA(O)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
Dependencia funcional	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a lograr un óptimo estado de salud ocular de la persona, familia y la comunidad, asegurando una atención oportuna, integral, personalizada, humanizada, continua y eficiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar cuidado integral basado en el proceso de atención de enfermería (PAE) que incluye valorización, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación del mismo.
2. Participar en programas de capacitación y difundir los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad, para la prevención y tratamiento de enfermedades oftalmológicas.
3. Atender inmediata y oportunamente a pacientes que presentan casos de emergencia y/o urgencia ocular.
4. Realizar procedimientos de ayuda al diagnóstico: ecografía, biometría, angiografía, etc... que se le pueda asignar.
5. Participar de actividades preventivo-promocionales, orientar y brindar consejería y/o educación sanitaria al usuario, familia y comunidad para fomentar estilos de vida saludable en la población.
6. Supervisar y asignar actividades al personal técnico y auxiliar en coordinación permanente con las enfermeras del Departamento.
7. Cumplir con las normas de bioseguridad para minimizar riesgos en las atenciones de salud.
8. Participar y monitorear el proceso de esterilización y desinfección de material y equipos.
9. Participar en la formulación de proyectos de mejora continua de la calidad.
10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con los servicios de emergencia, hospitalización, centro quirúrgico y sub especialidades.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C.) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa					
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / Licenciatura	☒ Si	☐ No
☐ Secundaria	☐	☐	Licenciado en Enfermería			D.) ¿Habilitación Profesional?	
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Titulado	☒ Si	☐ No
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐				E.) ¿Requiere SERUMS?	
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado	☒ Si	☐ No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en el manejo de urgencias y emergencias.

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

- 1° Bioseguridad
- 2° Seguridad del paciente quirúrgico
- 3° RCP

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 meses

Experiencia específica

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

06 meses

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

03 meses en el sector salud nivel III-2

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

Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o 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/2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) PPV02

Órgano:	DIRECCIÓN GENERAL
Unidad Orgánica:	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
Puesto estructural :	NO APLICA
Nombre del puesto:	ECONOMISTA
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE/A DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
Dependencia funcional	JEFE/A DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

COORDINAR, GESTIONAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA MANTENER ACTUALIZADO EL TARIFARIO INSTITUCIONAL, Y VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES – INVIERTE.PE, PARA IDENTIFICAR LAS INVERSIONES QUE SE REALIZARÁN EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. APOYAR EN EL MONITOREO DE LAS DISPOSICIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSION – INVIERTE.PE.
2. APOYAR EN LA ELABORACION DEL SUSTENTO TÉCNICO Y/O FORMULACION DE LAS INVERSIONES EN EL MARCO DEL INVIERTE.PE.
3. ACTUALIZAR EL TARIFARIO INSTITUCIONAL.
4. ELABORAR LAS ESTRUCTURAS DE COSTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MÉDICOS SANITARIOS Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS CENTROS DE COSTOS.
5. ELABORAR INFORMES DE SUSTENTO DE LA TARIFAS ESTIMADAS DE LOS PROCEDIMIENTOS MÉDICOS SANITARIOS.
6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADA A LA MISION DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DIRECTORES/AS DE OFICINAS, JEFES/AS DE OFICINAS/SERVICIOS, COORDINADORES/AS DE EQUIPO DE TRABAJO Y SERVIDORES DE LAS OFICINAS Y/O SERVICIOS.

Coordinaciones Externas

CON EL EQUIPO DE TRABAJO ENCARGADA DE LA EVALUACION DE LOS COSTEOS EN EL MINISTERIO DE SALUD

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C.) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura	☒ Si ☐ No
☐ Primaria	☐	☐	ECONOMISTA	D.) ¿Habilitación Profesional? ☒ Si ☐ No
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐		E.) ¿Requiere SERUMS? ☐ Si ☒ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado	
☒ Universitario	☐	☒		



CONOCIMIENTOS

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

- CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS DE COSTEOS.
- CON CONOCIMIENTO EN LA FORMULACIÓN DE LAS INVERSIONES EN EL MARCO DEL INVIESTE.PE

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

- SISTEMAS DE INVERSION PÚBLICA – INVIESTE.PE
- LEY DE CONTRATACIONES 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	X			
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

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:

SEIS (06) MESES

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

Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o 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

CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE PARA COSTEOS DE PROCEDIMIENTOS MEDICOS SANITARIOS

CONTRAPRESTACION MENSUAL

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) PV03

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:	SECRETARIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
Dependencia funcional:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

CUBRIR LOS SERVICIOS DE UNA (1) SECRETARIA PARA DAR SOPORTE A LA GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO, Y ANÁLISIS DE DOCUMENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL DEPARTAMENTO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, atender, clasificar, ordenar, distribuir y archivar los documentos en el ámbito de su competencia, acorde a la normatividad vigente manteniendo la confidencialidad del caso.
2. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado del acervo documentario de las jefaturas a cargo.
3. Preparar proyectos de respuestas como notas informativas, memorandos, oficios, circulares, etc., a consultas y demás correspondencias.
4. Administrar la agenda del departamento correspondiente.
5. Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles de escritorio así como los de insumos médicos y/o dispositivos para el buen funcionamiento del departamento mediante el PPA y/o sistema SIGA.
6. Cumplir con la elaboración de las metas y/o estadísticas de las jefaturas y/o servicios a cargo.
7. Realizar el seguimiento a las solicitudes de requerimientos y/o adquisición que se trámita mediante su Departamento.
8. Registrar en el Software de Control de asistencia la programación de guardias, turnos y otros del personal a cargo del departamento.
9. Organizar y facilitar la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos que se le asignen.
10. Realizar la supervisión y/o llenado si se requiere del Cuadro de Necesidades del departamento y/o servicios a su cargo en el SIGA.
11. Cumplir con la elaboración de las metas y/o estadísticas del departamento y/o servicio a cargo.
12. Otras funciones designadas por la jefatura inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO, DIRECCIONES EJECUTIVAS, DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA, OFICINA DE PERSONAL, LOGÍSTICA, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA, PATRIMONIO Y PERSONAL ASISTENCIAL DE DIVERSAS ÁREAS.

Coordinaciones Externas

NUNGUÑO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C.) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Si	No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / Licenciatura	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐	Administración, Secretariado y/o carreras afines.			D.) ¿Habilitación Profesional?	
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Titulado	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☒				E.) ¿Requiere SERUMS?	
☐ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado	☐	☐



CONOCIMIENTOS

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

Trámite documentario, SIGA., archivo documentario, relaciones interpersonales.

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

Redacción, archivo, digitación.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (1) año de experiencia.

Experiencia específica

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

Un (1) año de experiencia.

B. 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 Privado y/o Público.

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

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

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

Experiencia Asistente Administrativo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,800.00 (UN MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) PPV04 (2)

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

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar las operaciones de la unidad de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, para lograr la recaudación de ingresos a la institución a través de caja.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar el cobro por todo concepto de los servicios que presta el INO, de acuerdo al procedimiento establecido.
2. Emitir y entregar las Boletas de Venta electrónica y Factura electrónica a los pacientes.
3. Entregar el dinero recaudado diariamente al Cajero Central con el listado y con los documentos pertinentes, previamente verificados y firmados.
4. Ingresar y registrar la filiación de pacientes nuevos con los datos correctos (apertura de historias clínicas) de los expedientes de contratación de acuerdo a normativa.
5. Otorgar citas a los pacientes, por todo tipo de servicios que presta el INO de acuerdo a la programación – rol y cupos previamente establecidos.
6. Apoyo en realizar la devolución de dinero a pacientes.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficina de economía, área de Tesorería y Caja Central.

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C.) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Si	No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / Licenciatura	☐	☒
☐ Secundaria	☐	☐	Contabilidad o Administración o Economía o Computación e Informática.			D.) ¿Habilitación Profesional?	
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Especialidad	☐ Egresado	☐ Titulado	☐	☒
☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☒				E.) ¿Requiere SERUMS?	
☐ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado	☐	☒



CONOCIMIENTOS

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

Atención al cliente, detección de billetes y monedas, sistema operativo.

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

Cursos en atención al cliente o capacitación en Caja 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	X			
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 de experiencia.

Experiencia específica

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

01 año de experiencia.

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.

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

Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o 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/ 1,800.00 (un mil ochocientos con 00/100 soles)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) PPV05

Órgano: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica: OFICINA DE PERSONAL - PRESUPUESTO
Puesto estructural: NO APLICA
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFATURA DE LA OFICINA DE PERSONAL
Dependencia funcional: JEFATURA DE LA OFICINA DE PERSONAL
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

GARANTIZAR LA GESTIÓN OPORTUNA Y EFICIENTE DE LOS PROCESOS PRESUPUESTALES DEL PERSONAL, BRINDANDO APOYO EN LA PROYECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP) Y DEL CUADRO ANALÍTICO DE PERSONAL
2. ELABORAR SOLICITUDES DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL PERSONAL EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO PARA EL REGISTRO CENTRALIZADO DE PLANILLAS Y DE DATOS DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO (AIRHSP).
3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE GASTO MENSUAL Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.
4. ELABORAR NOTAS MODIFICATORIAS, CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL, COMPROMISO ANUAL Y MENSUAL.
5. APOYO DE INGRESO DE DATOS EN EL APLICATIVO INFORHUS Y AIRHSP.
6. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADA A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFATURA DE PERSONAL, OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, ÁREA DE REMUNERACIONES, ÁREA DE BENEFICIOS Y PENSIONES, ÁREA DE SELECCIÓN.

Coordinaciones Externas

MINISTERIO DE SALUD, MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título / Licenciatura

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA (MAYORES A OCTAVO CICLO).

☐ Especialidad ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Colegiatura?

☐ Si ☒ No

D.) ¿Habilitación Profesional?

☐ Si ☒ No

E.) ¿Requiere SERUMS?

☐ Si ☒ No



CONOCIMIENTOS

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

SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO, DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (CAP-PAP), REGIMENES LABORALES DEL SECTOR PÚBLICO, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF, INFORHUS Y AIRHSP,

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

CURSOS O SEMINARIOS O DIPLOMADOS REFERENTES A RECURSOS HUMANOS, PRESUPUESTO Y OTROS 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	X			
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 ☐ 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, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, DINAMISMO, ORDEN.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) PPV06

Órgano:	DIRECCION GENERAL
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Puesto estructural :	NO APLICA
Nombre del puesto:	ANALISTA EN PROGRAMACIÓN
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Dependencia funcional	JEFE DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y evaluar los sistemas informáticos actuales, e identificar los requisitos para producir nuevos sistemas, manteniendo actualizado las tecnologías del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos".

FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Analizar y diseñar sistemas informáticos usando la metodología ágiles (SCRUM) y Frameworks Firebase, Next JS y React JS.
2.	Implementar y desarrollar sistemas usando la arquitectura Model-View-Controller y Lenguaje de Programación Java, JavaScript y PHP.
3.	Realizar Backup totales e incrementales de la base de datos Institucional.
4.	Controlar la calidad en el registro de la información en la base de datos.
5.	Brindar mantenimiento diario a los sistemas informáticos.
6.	Programar tareas mensuales para el mantenimiento preventivo de los sistemas y DataCenter.
7.	Otorgar asistencia técnica informática al área usuaria y brindar asesoría de los nuevos sistemas y tecnologías implementadas.
8.	Realizar la instalación de computadoras personales, referidos a recursos informáticos solicitados por las diferentes unidades orgánicas de la institución.
9.	Otras funciones que le asignen la Jefatura de la Oficina.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diferentes Direcciones, Oficinas, Áreas y/o Servicios de la Institución.

Coordinaciones Externas

Ninguno.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C.) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / Licenciatura	☐ Si ☒ No
☐ Secundaria	☐	☐	Carrera de Ingeniería de Sistemas e Informática, mínimo en el 8vo ciclo.			D.) ¿Habilitación Profesional?
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Titulado	☐ Si ☒ No
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐				E.) ¿Requiere SERUMS?
☒ Universitario	☒	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado	☐ Si ☒ No



CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de la metodología SCRUM.
- Conocimiento en base de datos Microsoft SQL Server y Oracle.
- Conocimiento de arquitecturas Model-View-Controller, micro-servicios y Togal.
- Conocimiento de lenguaje de programación JAVA, JavaScript, PHP y PYTHON.
- Conocimiento de Frameworks Firebase, Next JS y React JS.

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

- Curso en Cloud AWS y/o Google
- Curso en BackEnd.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA.

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

02 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

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

Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o 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/ 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES)



II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

NRO	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Publicación del Proceso: Talento Perú de SERVIR https://www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 11 al 24 de agosto del 2022	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 11 al 24 de agosto del 2022	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 16:00 horas).	El 25 de agosto del 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación de expedientes presentados por los postulantes	El 26 de agosto del 2022	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 26 de agosto del 2022	Comité de Selección
6	Entrevista Personal - Lugar: Auditorio Institucional del INO, Av. Tingo María 398 - Lima	El 31 de agosto del 2022	Comité de Selección
7	Publicación de resultado final en la Página Institucional: https://www.ino.gob.pe/inicio/contrato-administrativo-de-servicios/	El 31 de agosto del 2022	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.	Los cinco primeros 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 Curriculum Vitae documentado:

- a) Los Anexos que se detallan a continuación, deben ser descargados de la página web institucional: <https://www.ino.gob.pe/inicio/contrato-administrativo-de-servicios/>, asimismo, deberán ser llenados sin enmendaduras firmados y con huella dactilar, caso contrario el postulante será considerado como **NO APTO.**

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. Anexo N° 09
5. DNI vigente en tamaño A4



PERÚ

Ministerio
de SaludINO INSTITUTO
NACIONAL DE
OFTALMOLOGÍA
"Dr. Francisco Contreras Campos"

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

6. Curriculum Vitae descriptivo y documentado **que sustente el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto.**
 7. 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.
 8. En caso de ser Licenciado de las FF.AA., adjuntar Diploma de Licenciado.
 9. En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el Certificado de Discapacidad emitido por la CONADIS.
 10. Los profesionales de la salud especialistas, deberán acreditar la ESPECIALIDAD OBTENIDA.
 11. Los profesionales deberán presentar el CERTIFICADO VIGENTE DE HABILIDAD para el ejercicio de la profesión, cuando lo requiera el Perfil del Puesto.
- b) Los anexos y documentos antes referidos, deberán estar foliados de atrás hacia adelante en la esquina superior derecha y presentados en sobre cerrado en mesa de partes del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos" en el horario de 8.30 a 16.00 horas, con el siguiente rótulo:

Señor

PRESIDENTE DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS POR REEMPLAZO DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

CONVOCATORIA CAS POR REEMPLAZO N° 01-2022-INO

CÓDIGO DEL PUESTO:

Apellidos y Nombres:

Nro. de DNI:

Unidad Orgánica:

Cargo a Postular:

E-MAIL: Celular:.....

La no presentación de alguno de los formatos antes señalados, 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**.

Los datos que consignen en los formatos (Anexos 7, 8 y 9) 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.



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 (Anexo N°07): tendrá un puntaje máximo de 40 puntos (40/100), según el detalle siguiente:

EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
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 y una máxima de cien (100) puntos.**

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 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 currículum vitae (Anexo N°07), tiene carácter de **declaración jurada**, por lo que el postulante será responsable de la veracidad de la información y documentación que presenta y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad conforme a las disposiciones contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

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

Deberá acreditarse con certificados y/o constancias correspondientes **no mayor de cinco (05) años al inicio de la convocatoria.**



3.2. Entrevista Personal

Se encuentra a cargo del Comité y comprende tres factores de apreciación, dentro de esta etapa tendrá un máximo y un mínimo y están distribuidos de la siguiente manera:

- **Evaluación de Competencias:** Aplicación de preguntas de exploración, mediante las cuales se logra conocer las capacidades, acciones y pensamientos concretos que evidencian una información espontánea, válida y objetiva.
- **Evaluación Cognoscitiva:** Prueba que mide un conjunto de operaciones mentales que permiten al postulante mostrar los conocimientos adquiridos a través de su experiencia y/o formación.
- **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.

ENTREVISTA PERSONAL	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. Evaluación de Competencias	30%	20	40
2. Evaluación Cognoscitiva	20%	20	40
3. Evaluación Psicotécnica	10%	10	20
Puntaje total de la Entrevista Personal	60%	50	100

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio, la no presentación a la entrevista personal descalificará al postulante del proceso de convocatoria. Para aprobar esta etapa y ser considerado(a) **APTO**, los postulantes deberán obtener como mínimo **50 puntos**, siendo el puntaje **máximo 100**.

IMPORTANTE: La entrevista personal se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado en la publicación de resultados preliminares.

IV. VIGENCIA DEL CONTRATO CAS POR REEMPLAZO N° 01-2022-INO

La vigencia del Contrato CAS por reemplazo, es de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2022.

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:

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

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

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- 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

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.

Se precisa que las bonificaciones a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total = Evaluación Curricular + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

En caso que el postulante tenga derecho a las dos (02) Bonificaciones mencionadas, estas serán asignadas de acuerdo al procedimiento y a la etapa que corresponde.



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 el Comité 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 <https://www.ino.gob.pe/inicio/contrato-administrativo-de-servicios/>.
- c) Si el postulante declarado como **GANADOR** en el proceso de selección, no presenta la información requerida **durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales**, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación, de no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.
- d) El "ACCESITARIO" es el postulante que teniendo una nota aprobatoria no adjudico una plaza, queda como "ACCESITARIO"; en el caso de que el ganador de una plaza no firme contrato o no tome posesión de cargo, de acuerdo a los plazos de ley, el "ACCESITARIO" accede al cargo correspondiente.
- e) El postulante que presente documentación adulterada o fraudulenta o que realice actos que atenten contra las disposiciones del proceso, dará lugar a su descalificación del postulante o a la resolución del contrato de haberse suscrito éste, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.
- f) Las personas que resulten ganadores y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual a la publicación de los resultados finales.



PERÚ

Ministerio
de Salud



INNO INSTITUTO
NACIONAL DE
OFTALMOLOGÍA
"Dr. Francisco Contreras Campos"

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN (Formato 1)

Lima, de del 2022

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 POR REEMPLAZO N° 01-2022-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 por reemplazo N°
01-2022-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:
DNI:



PERÚ

Ministerio
de SaludINSTITUTO
NACIONAL DE
OFTALMOLOGÍA
Dr. Francisco Cordero Cordero

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ANEXO 7**FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE****N° DE CONVOCATORIA****I. DATOS PERSONALES**

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar

Día/Mes/Año

Estado Civil:**Nacionalidad:****Documento de
Identidad:****Ruc:****N° de Brevete (si aplica)****Dirección:**

Av./Calle/Jr.

Nro.

Dpto.

Ciudad:**Distrito:****Teléfono Fijo****Celular:****Correo Electrónico :****Colegio Profesional:**
(Si Aplica)**Registro N°:****Habilitación**

SI () NO ()

Serums SI () NO () N° Resolución Serums

(Si Aplica adjuntar copia de acto resolutivo que acredite haber realizado el SERUMS)



II. PERSONA CON DISCAPACIDAD (*): SÍ () NO () N° Registro

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

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

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

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

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

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

(Agregue más filas si fuera necesario)



ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:

--

MARCAR CON UN ASPA DONDE CORRESPONDA:

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

V. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **LA EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL EN ORDEN 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: Pública (), 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: Pública (), 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: Pública (), 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: Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otros ()					



PERÚ

Ministerio
de Salud

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

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 2022

Firma del Postulante
DNI N°: _____



ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA

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

1. **NO** encontrarme en situación de licencia con goce de haber o sin ella, o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado, así como percibir ingreso del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del proceso de selección; salvo por función docente o dietas por participación en un (1) directorio de entidades o empresas públicas o por excepción de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020, de corresponder.
2. **NO** tener impedimento legal para ser contratado por el Estado.
3. **NO** tener antecedentes policiales, judiciales, ni penales.
4. **NO** encontrarme inhabilitado o sancionado por mi Colegio Profesional.
5. **NO** haber sido condenado por delitos sancionados con penas privativas de la libertad, o encontrarme sentenciado(a) y/o inhabilitado(a) para ejercer función pública.
6. **NO** tener sanción vigente en el registro Nacional de Proveedores.
7. **NO** encontrarme en proceso judicial vigente en contra del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos".
8. **NO** ser funcionario de Organismos Internacionales.

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 2022

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI: _____



PERÚ

Ministerio
de SaludINSTITUTO
NACIONAL DE
OFTALMOLOGÍA
"Dr. Francisco Contreras Campos"

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER RELACIÓN DE PARENTESCO, VÍNCULO MATRIMONIAL O UNION DE HECHO CON FUNCIONARIO Y/O TRABAJADOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

Señora

Señora Presidenta de la Comisión de Proceso CAS del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos".

Presente.-

Yo,.....
.....,Identificado(a) con Documento Nacional de Identidad
N°:....., domiciliado (a) en.....,en virtud a lo
dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM
y sus modificaciones; **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que:

- ☐ NO tengo grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio (padre, hermano, hijo, tío, sobrino, primo, nieto, suegro, cuñado) con funcionarios y/o personal Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos", que tengan la facultad de designar, nombrar o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el presente concurso.
- ☐ SI tengo algún vínculo familiar, legal o civil, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con personal de la institución bajo cualquier modalidad y a continuación detallo los datos respectivos:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO	VINCULO

Lima,de 2022

Firma:

D.N.I. N°



FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA PROFESIONAL - TÉCNICO

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR	
CODIGO DEL PUESTO :	
UNIDAD ORGÁNICA :	
APELLIDOS Y NOMBRES :	
FECHA :	

I. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (max. 100 puntos)

ASPECTOS	PUNTAJE MAX.	PUNTAJE OBTENIDO
1. EXPERIENCIA LABORAL (max. 70 puntos)		
EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO (máx. 10 puntos acumulativo)		
Minimo requerido en el perfil	8	
≥ 1 año adicional	2	
SUBTOTAL	10	
EXPERIENCIA EN EL PUESTO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO (máx. 20 puntos acumulativo)		
Minimo requerido en el perfil	10	
≥ 1 año adicional	10	
SUBTOTAL	20	
EXPERIENCIA EN EL PUESTO EN EL SECTOR PUBLICO (máx. 40 puntos acumulativo)		
Minimo requerido en el perfil	17	
≥ 1 año adicional	23	
SUBTOTAL	40	
TOTAL EXPERIENCIA	70	

FORMACION ACADEMICA (max. 30 puntos)		
A: FORMACIÓN ACADEMICA (máx. 10 puntos acumulativo)		
Técnico Superior (3 años)/Universitario/Bachiller	10	
SUBTOTAL	10	
B: CAPACITACIÓN LABORAL (max. 20 puntos acumulativo)		
Cursos de acuerdo al perfil solicitado (no mayor a 5 años de antigüedad)	0	
Curso de 10 a 50 horas 7 puntos		
Curso de 51 a 72 horas 10 puntos		
Curso de 73 a 89 horas 15 puntos		
Cursos mayores a 90 horas 20 puntos		
SUBTOTAL	20	
TOTAL FORMACION ACADEMICA	30	
TOTAL EVALUACIÓN PRIMERA ETAPA	100	



PERÚ

Ministerio
de SaludINSTITUTO
NACIONAL DE
OFTALMOLOGÍA
"Dr. Francisco Chirinos Chirinos"

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

FICHA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

CODIGO DEL PUESTO :								
UNIDAD ORGANICA :								
APELLIDOS Y NOMBRES :								
FECHA :								

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PESO	PUNTAJE				SUB TOTAL
				10	20	30	40	
A) EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS	20	40	Peso (30%)	10	20	30	40	
Aplicación de preguntas de exploración, mediante las cuales se logra conocer las capacidades, acciones y pensamientos concretos que evidencian una información espontanea, válida y objetiva. (La realiza el Área Usuaría).								0
B) EVALUACIÓN COGNOSCITIVAS	20	40	Peso (20%)	10	20	30	40	
Prueba que mide un conjunto de operaciones mentales que permiten al postulante mostrar los conocimientos adquiridos a través de su experiencia y/o formación. (La realiza el Área Usuaría).								0
C) EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA	10	20	Peso (10%)	10 puntos		20 puntos		
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.								0
TOTAL	50	100	Peso (60%)	PUNTAJE TOTAL				0