



PERU

Ministerio
de Salud



INSTITUTO
NACIONAL DE
OFTALMOLOGÍA
"Dr. Francisco Contreras Campos"

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

MINISTERIO DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA

"DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA POR REEMPLAZO

CAS N° 01-2023-INO

AÑO 2023



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

CAS POR REEMPLAZO N° 01-2023-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 profesionales y técnicos administrativo, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo 1057, acorde a los requerimientos formulados por el área usuaria, según detalle:

CÓDIGO	ÚNIDAD ORGÁNICA	CARGOS	MONTO MENSUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CANTIDAD
PPV01	OFICINA DE LOGISTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,864.19	RECURSOS ORDINARIOS	1
PPV02		ABOGADO (A)	5,564.19	RECURSOS ORDINARIOS	1
PPV03		TECNICO ADMINISTRATIVO	1564.19	RECURSOS ORDINARIOS	1
PPV04	UNIDAD FUNCIONAL DE SEGUROS Y SISTEMA DE REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS	TECNICO ADMINISTRATIVO	2,064.19	RECURSOS ORDINARIOS	1
PPV05	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	TECNICO ADMINISTRATIVO	1,864.19	RECURSOS ORDINARIOS	1
PPV06	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	TECNICO ADMINISTRATIVO	1,564.19	RECURSOS ORDINARIOS	1
TOTAL					6

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 2023.

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.



PERU

Ministerio
de Salud

INO INSTITUTO
NACIONAL DE
OPTALMOLOGÍA
"De Fronteras (Centenas) a Tiempo"

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 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° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Informe Técnico N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios CAS.

gn

CE

(S)
↓



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) – PPV01

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

GESTIONAR LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES, CON EL FIN DE ABASTECER DE BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS PARA LAS DIFERENTES ÁREAS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA – INO "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS".

FUNCIONES DEL PUESTO

1. REALIZAR EL ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS DE CONTRATACION DE BIENES Y/O SERVICIOS, CON EL FIN DE SEGUIR EL PROCEDIMIENTO INTERNO SOBRE CONTRATACIONES DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO, SEGÚN CORRESPONDA.
2. SOLICITAR Y VERIFICAR QUE LAS COTIZACIONES CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS O TERMINOS DE REFERENCIA A FIN DE REALIZAR ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO.
3. REALIZAR LA INDAGACION DE MERCADO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y DE SERVICIOS.
4. SOLICITAR LA CERTIFICACION PRESUPUESTAL, CON EL PROPOSITO DE REALIZAR LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS.
5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS CONTRATACIONES, SOLICITAR LAS CONFORMIDADES Y GESTIONAR EL TRAMITE DE PAGO SEGÚN CORRESPONDA.
6. EMITIR Y VISAR ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO, CON EL FIN DE GESTIONARLOS OPORTUNAMENTE.
7. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADA A LA MISION DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, OFICINAS Y ÁREAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA.
Coordinaciones Externas
PROVEEDORES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C.) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA Y/O AFINES.			D.)¿Habilitación Profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				E.)¿Requiere SERUMS?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Jm
K
(\$)
7



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

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

CURSO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO
CURSO O DIPLOMADO EN SIGA, SIAF Y SEACE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de		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.

TRES (03) AÑOS.

Experiencia específica

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

DOS (02) AÑOS.

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

DOS (02) AÑOS.

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista 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

CERTIFICADO OSCE - VIGENTE

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/2,864.19 (DOS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO Y 19/100 soles)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) PPV02

Órgano:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica:	OFICINA DE LOGISTICA
Puesto estructural :	NO APLICA
Nombre del puesto:	ABOGADO(A)
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

CONTAR CON UN ABOGADO/A ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO A FIN DE APOYAR, EN LA ELABORACION DE CONTRATOS, DOCUMENTOS LEGALES, ASESORAR EN MATERIA DE CONTRATACION PUBLICA A LA OFICINA DE LOGISTICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA – INO "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS".

FUNCIONES DEL PUESTO

- BRINDAR ASISTENCIA LEGAL PARA LA ELABORACION Y REDACCION, INFORMES DE ACUERDO A SUS COMPETENCIAS, MEMORANDUM, NOTAS INFORMATIVAS Y OTROS.
- REALIZAR LA PROYECCION DE INFORMES TECNICOS DE: CONTRATACIONES PUBLICAS, MODIFICACIONES CONTRACTUALES, INCLUSIONES AL PAC, ETC.
- ELABORAR PROYECTOS DE CONTRATOS Y/O ADENDAS.
- ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTAS A INFORMES DE CONTROL CONCURRENTE Y POSTERIOR DE ACUERDO A LA NECESIDAD DE LA OFICINA DE LOGISTICA.
- BRINDAR ASISTENCIA LEGAL PARA LA EVALUACION, ANALISIS Y ELABORACION DE DOCUMENTOS, RESPUESTAS Y SUSTENTOS DE CASOS QUE REQUIERAN LOS ENTES.
- OTRAS FUNCIONES QUE EL INMEDIATO SUPERIOR TENGA A BIEN ASIGNAR.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, OFICINAS Y AREAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA..

Coordinaciones Externas

CON EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL, CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, LA PROCURADURIA PUBLICA DEL MINSA, ETC.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C.) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PROFESIONAL TITULADO DE LA CARRERA DE DERECHO		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ESTUDIOS DE MAESTRIA EN DERECHO ADMINISTRATIVO ECONOMICO		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
				D.) ¿Habilitación Profesional?	
				<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
				E.) ¿Requiere SERUMS?	
				<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No

Handwritten signatures and initials in blue ink.



CONOCIMIENTOS

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

EN DERECHO ADMINISTRATIVO, CONOCIMIENTO BASICO DEL MODULO SEACE.

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

CURSO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y DE GESTION PUBLICA.

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.

CINCO (05) 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 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

CERTIFICADO OSCE - VIGENTE

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 5,564.19 (CINCO MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO Y 19/100 SOLES).



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) PV03

Órgano: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
 Unidad Orgánica: OFICINA DE LOGISTICA
 Puesto estructural : NO APLICA
 Nombre del puesto: TECNICO 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

APOYO EN LA CLASIFICACION Y ORDENAMIENTO DE ARCHIVOS DE DIFERENTES TIPOS DE EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS, ENTRE OTROS Y ASI FORTALECER LA OFICINA DE LOGISTICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. CLASIFICACION, FOLIACION Y ORDENAMIENTO DE LAS ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS, Y TRASLADO AL AREA DE ARCHIVO CENTRAL DEL INO.
2. ORGANIZAR EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACION EN MEDIOS FISICOS E INFORMATICOS, PERSEVERANDO SU INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.
3. ELABORAR PEDIDOS SIGA, PARA LA OFICINA DE LOGISTICA.
4. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS PARA LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISION DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFATURA Y AREAS DE LOGISTICA

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA Y/O CARRERAS AFINES.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA Y/O CARRERAS AFINES.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado				<p>C.) ¿Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>D.) ¿Habilitación Profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>E.) ¿Requiere SERUMS?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura																																				
ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA Y/O CARRERAS AFINES.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																																				

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN CLASIFICAR, ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES.

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

NO SE REQUIERE.



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 (01) AÑO

Experiencia específica

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

TRES (03) MESES

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

TRES (03) MESES

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o 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/ 1,564.19 (MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO Y 19/100 SOLES)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) PPV04

Órgano:	DIRECCIÓN GENERAL
Unidad Orgánica:	UNIDAD FUNCIONAL DE SEGUROS Y SISTEMA DE REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS
Puesto estructural :	NO APLICA
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUPERVISOR DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE SEGUROS Y SISTEMA DE REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS
Dependencia funcional	SUPERVISOR DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE SEGUROS Y SISTEMA DE REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

CONducir el correcto funcionamiento del área de admisión y orientación en beneficio de los pacientes afiliados al Seguro Integral de Salud – SIS, a fin de cumplir con las metas y objetivos de la unidad funcional de seguros y sistema de referencias y contrarreferencias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. ATENDER EN VENTANILLA DE PACIENTES REFERIDOS NUEVOS Y CONTINUADORES AFILIADOS AL SIS.
2. EMITIR CITAS A PACIENTES REFERIDOS O CONTINUADORES AFILIADOS AL SIS.
3. ELABORAR LOS FORMATOS UNICOS DE ATENCION (FUA) DE PACIENTE SIS.
4. COORDINAR CON LOS DIFERENTES SERVICIOS DE NUESTRA INSTITUCION A FIN DE BRINDAR ATENCION INMEDIATA A LOS PACIENTES DEL SIS QUE INGRESAN POR UNA EMERGENCIA.
5. ELABORAR CUADROS ESTADISTICOS DE LAS ATENCIONES REALIZADAS POR EL PERSONAL DE ADMISION UFSRC.
6. PROVEER DE MATERIAL NECESARIO AL PERSONAL DE ADMISION UFSRC Y SEGÚN NECESIDAD.
7. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUPERVISOR DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE SEGUROS, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA, OFICINAS, SERVICIOS DE LA INSTITUCION.

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C.) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACION O CARRERAS AFINES, MINIMO 6TO CICLO.			D.) ¿Habilitación Profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Especialidad	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				E.) ¿Requiere SERUMS?	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE SISTEMA INFORMATICO SIS GALEN PLUS.



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

CURSO DE SALUD OCULAR COMUNITARIA

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:

UN (01) AÑO 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 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/ 2,064.19 (DOS MIL SESENTA Y CUATRO Y 19/100 soles)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) PPV05

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

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR LOS SERVICIOS DE TECNICO ADMINISTRATIVO, QUE CONTRUBUIRÁ EL LOGRO OPORTUNO DE LOS OBJETIVOS Y METAS EN GESTION ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS".

FUNCIONES DEL PUESTO

1. REDACTAR INFORMES ADMINSITRATIVOS RELACIONADO A LAS COMPETENCIAS DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES.
2. APOYAR A LA UNIDAD FUNCIONAL DE INFRAESTRUCTURA EN LA REDACCION DE INFORMES ADMINISTRATIVOS.
3. REALIZAR LOS PEDIDOS SIGA DE BIENES, SERVICIOS Y DE MATERIALES E INSUMOS DE LOS ALMACENES.
4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA GESTION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA.
5. EMITIR INFORMES DE SU COMPETENCIA FUNCIONAL.
6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

Coordinaciones Externas

NO APLICA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C.) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título / Licenciatura	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y AFINES.	D.)¿Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialidad <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		E.)¿Requiere SERUMS?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA.

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

CURSOS DE CAPACITACION EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y OTROS RELACIONADOS AL PUESTO.



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA

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

DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO

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, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, COOPERACION, BUEN TRATO, DINAMISMO, INICIATIVA, ORDEN, PROACTIVIDAD.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 1,864.19 (MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO Y 19/100 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:	TECNICO ADMINISTRATIVO
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

MANEJAR LA HISTORIA CLINICA, EN EL REISTRO DE SALIDA Y RETORNO, TRASLADO, CUSTODIA, ESCANEO Y ARCHIVAMIENTO A FIN DE CONSERVAR EN BUEN ESTADO NUESTRO ARCHIVO DE HISTORIA CLINICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- REGISTRAR LA SALIDA Y RETORNO DE LA HISTORIA CLÍNICA.
- HACER SEGUIMIENTO, BÚSQUEDA E HISTORIAL DE CITAS DE LA HISTORIA CLÍNICA MEDIANTE EL SISTEMA HOSPITALARIO.
- ADMINISSTRAR Y ARCHIVAR LOS RESULTADOS DE LOS EXAMENES DE APOYO AL DIAGNOSTICO A LAS HISTORIAS CLINICAS.
- TRASLADAR EXPEDIENTE DE HISTORIAS CLINICAS.
- CUSTODIAR EXPEDIENTE DE HISTORIAS CLINICAS.
- CLASIFICAR Y CODIFICAR LAS HISTORIAS CLINICAS.
- REGISTRAR Y ORDENAR LAS HISTORIAS CLINICAS.
- REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA HISTORIA CLINICA.
- ESCANEAR LAS HISTORIAS CLINICAS.
- OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNEN LA JEFATURA DE LA OFICINA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
DEPARTAMENTOS, DIRECCIONES, OFICINAS, AREAS O SERVICIOS DE LA INSTITUCION.

Coordinaciones Externas
NO APLICA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C.) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TECNICO EN ADMINISTRACION O CARRERAS AFINES.			D.)¿Habilitación Profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Especialidad	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				E.)¿Requiere SERUMS?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				



CONOCIMIENTOS

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

- CONOCIMIENTO DEL MANEJO DEL ORDENAMIENTO Y ARCHIVAMIENTO DE HISTORIAS CLINICAS.
- CONOCIMIENTO EN OFFICE.

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

- CURSO EN OFFICE.
- CURSO EN MANEJO DE ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS.

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:

SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA

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/ 1,564.19 (MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO Y 19/100 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 04 al 17 de agosto del 2023	Oficina de Personal
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional: https://www.ino.gob.pe/cas-contrato-administrativo-de-servicios/	Del 04 al 17 de agosto del 2023	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 18 de agosto del 2023	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación de expedientes presentados por los postulantes	El 21 de agosto del 2023	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 22 de agosto del 2023	Comité de Selección
6	Entrevista Personal - Lugar: Auditorio Institucional del INO, Av. Tingo María 398 - Lima	El 23 de agosto del 2023	Comité de Selección
7	Publicación de resultado final en la Página Institucional: https://www.ino.gob.pe/cas-contrato-administrativo-de-servicios/	El 24 de agosto del 2023	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato. Lugar: Oficina de Personal (segundo piso) del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos"	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/cas-contrato-administrativo-de-servicios/>, asimismo, deberán ser llenados sin enmendaduras y firmados, 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 en tamaño A4



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 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° 01-2023-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.**

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]



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° 01-2023-INO

La vigencia del Contrato CAS por reemplazo, es de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023.

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:

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

2. Cancelación del proceso de selección:

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



- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

VI. 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/cas-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/cas-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.



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN (Formato 1)

Lima,..... de del 2023

Señores:

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

ASUNTO: INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN CONVOCATORIA CAS POR REEMPLAZO N° 01-2023-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°
01-2023-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:



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
Ingles			
Otro.....			
Otro.....			

V. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL

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

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años y meses)
1					
Breve descripción de la función desempeñada					
Marcar con aspa según corresponda: 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 ()					



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 2023

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 2023, 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 2023

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI: _____



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"

Señor

Señor Presidente 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 2023

Firma:

D.N.I. N°.....



FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA PROFESIONAL

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 GENERAL LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO (máx. 10 puntos acumulativo)		
Minimo requerido en el perfil	10	
SUBTOTAL	10	
EXPERIENCIA EXPECIFICA REQUERIDA PARA EL PUESTO (máx. 20 puntos acumulativo)		
Minimo requerido en el perfil	20	
SUBTOTAL	20	
EXPERIENCIA EN EL PUESTO EN EL SECTOR PUBLICO (máx. 40 puntos acumulativo)		
Minimo requerido en el perfil	40	
SUBTOTAL	40	
TOTAL EXPERIENCIA	70	

FORMACION ACADEMICA (max. 30 puntos)		
A: FORMACIÓN ACADEMICA (máx. 10 puntos acumulativo)		
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	
---------------------------------------	------------	--



FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA 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 GENERAL LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO (máx. 10 puntos acumulativo)		
Minimo requerido en el perfil	10	
SUBTOTAL	10	
EXPERIENCIA EXPECIFICA REQUERIDA PARA EL PUESTO (máx. 20 puntos acumulativo)		
Minimo requerido en el perfil	20	
SUBTOTAL	20	
EXPERIENCIA EN EL PUESTO EN EL SECTOR PUBLICO (máx. 40 puntos acumulativo)		
Minimo requerido en el perfil	40	
SUBTOTAL	40	
TOTAL EXPERIENCIA	70	

FORMACION ACADEMICA (max. 30 puntos)		
A: FORMACIÓN ACADEMICA (máx. 10 puntos acumulativo)		
Técnico Superior (3 años) /6to ciclo de universidad	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	
---------------------------------------	------------	--



FICHA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

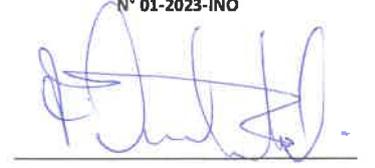
CODIGO DEL PUESTO :
UNIDAD ORGANICA :
APELLIDOS Y NOMBRES :
FECHA :

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PESO	PUNTAJE			SUB TOTAL
				20	30	40	
A) EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS	20	40	Peso (30%)	20	30	40	0
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%)	20	30	40	0
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		0
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


 Lic. Adm. Robert Matías Díaz
 Presidente
 Proceso de Convocatoria CAS por reemplazo
 N° 01-2023-INO


 C.P.C. Nerberto Guillermo Gómez Miguel
 Representante del área usuaria
 Oficina de Servicios Generales
 Proceso de Convocatoria CAS por reemplazo
 N° 01-2023-INO


 Lic. Adm. Carlos Enrique Linares Bautista
 Representante del área usuaria
 Oficina de Logística
 Proceso de Convocatoria CAS por reemplazo
 N° 01-2023-INO


 Lic. Sandro Jorge Dulanto Andrade
 Representante del área usuaria
 Oficina de Estadística e Informática
 Proceso de Convocatoria CAS por reemplazo
 N° 01-2023-INO


 M.C. Joycy Rojas Vilchez de Fernández
 Representante del área usuaria
 Unidad Funcional de Seguros y Sistema de Referencias y Contrarreferencias
 Proceso de Convocatoria CAS por reemplazo
 N° 01-2023-INO