



PERÚ

Ministerio
de Salud



INSTITUTO
NACIONAL DE
OFTALMOLOGÍA

"Dr. Francisco Contreras Campos"

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de
la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MINISTERIO DE SALUD

**INSTITUTO NACIONAL DE
OFTALMOLOGIA**

"DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

**BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA
POR REEMPLAZO**

CAS N° 01-2024-INO

AÑO 2024



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

CAS POR REEMPLAZO N° 01-2024-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 administrativos, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios 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 ATENCION ESPECIALIZADA EN NEURO-OFTALMOLOGIA Y BAJA VISION	MEDICO OFTALMOLOGO	6,114.19	RECURSOS ORDINARIOS	1
PPV02	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	5,114.19	RECURSOS ORDINARIOS	1
PPV03	OFICINA DE LOGISTICA	ABOGADO(A)	5,614.19	RECURSOS ORDINARIOS	1
PPV04		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,914.19	RECURSOS ORDINARIOS	1
PPV05	OFICINA DE PERSONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3,114.19	RECURSOS ORDINARIOS	1
PPV06	OFICINA DE ECONOMIA	CAJERO	1,914.19	RECURSOS ORDINARIOS	1
PPV07	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	TECNICO ADMINISTRATIVO	1,914.19	RECURSOS ORDINARIOS	1
PPV8	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	TECNICO ADMINISTRATIVO	1,614.19	RECURSOS ORDINARIOS	1
TOTAL					8

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

Departamento y Oficinas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comité de Selección Proceso CAS por reemplazo 2024.

4. Base Legal.

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, que otorga derechos laborales.



- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por el Decreto Legislativo N° 1417, que promueve la inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 31573, Ley del Teletrabajo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 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 de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos".
- Resolución de Presidencia N° 330-2017-SERVIR-PE, formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L.N° 1057.
- Resolución Ministerial N° 763-2023/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 346-MINSA/OGGRH-2023: "Directiva Administrativa para el proceso de Selección y Contratación de personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administración de Servicios – CAS en el Ministerio de Salud.



II. PERFIL DE PUESTO:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) PPV01

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DEPARTAMENTOS Y SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN.

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?
☐ Incompleta ☐ Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitario ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura MÉDICO CIRUJANO ☒ Especialidad ☐ Egresado ☐ Titulado OFTALMOLOGÍA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado	☒ 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):

CONOCIMIENTO EN PATOLOGÍAS OFTÁLMICAS: DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

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

CURSO DE POST-GRADO EN REHABILITACIÓN VISUAL, CURSOS RELACIONADOS A ACTIVIDADES QUIRÚRGICAS, CURSOS AFINES A LA FUNCIÓN.

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)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia específica

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

SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL

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 ☐ 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, CALIDAD Y CALIDEZ EN LA ATENCIÓN DE PACIENTES.

REQUISITOS ADICIONALES

ESPECIALISTA EN OPTALMOLOGÍA CON REGISTRO NACIONAL DE ESPECIALIDAD

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/6,114.19 (SEIS MIL CIENTO CATORCE CON 19/100 soles)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) PPV02

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

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR LA FORMULACION, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. PARTICIPAR EN LA PROPUESTA Y REGISTRO DE LA PROGRAMACION MULTIANUAL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL EN EL APLICATIVO DEL MEF, EN CONCORDANCIA CON LAS NORMAS PRESUPUESTARIAS VIGENTES.
2. ELABORAR EL INFORME DE ANALISIS DEL PRESUPUESTO PROGRAMADO EN COMPARACION CON EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL APROBADO, A FIN DE IDENTIFICAR LAS NECESIDADES PENDIENTES DE ATENDER POR LIMITACION PRESUPUESTAL.
3. EFECTUAR EL ANALISIS Y REGISTRO DE PROPUESTAS DE NOTAS MODIFICATORIAS EN EL SIAF – OPERACIONES EN LINEA PARA SU POSTERIOR APROBACION ANTE EL MINSA, DE ACUERDO A LA NORMATIVA PRESUPUESTAL.
4. EFECTUAR LAS CERTIFICACIONES DE CREDITO PRESUPUESTAL Y PREVISIONES PRESUPUESTARIAS EN CONCORDANCIA A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, ASI COMO, VERIFICAR LA VINCULACION DE LOS RECURSOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – POI, Y COMUNICAR A LA OFICINA DE LOGISTICA Y PERSONAL PARA SU POSTERIOR EJECUCION.
5. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, PREPARANDO PERIODICAMENTE LOS INFORMES DE SITUACIONALES.
6. BRINDAR LA ASISTENCIA TECNICA NECESARIA AL PERSONAL DE LAS UNIDADES ORGANICAS, EN TEMAS REFERIDOS AL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL.
7. ELABORAR INFORMES TECNICOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA UNIDAD FUNCIONAL DE PRESUPUESTO.
8. MANTENER ACTUALIZADO EL ACERVO DOCUMENTARIO DEL PROCESO PRESUPUESTARIO DEL INSTITUTO.
9. PARTICIPAR EN COMISIONES Y/O REUNIONES QUE TENGAN RELACION CON EL AREA DE SU COMPETENCIA.
10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISION DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

UNIDADES ORGANICAS DE LA INSTITUCION.

Coordinaciones Externas

MINSA, SIS Y OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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



CONOCIMIENTOS

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

LEY DE PRESUPUESTO
DIRECTIVA DE PROGRAMACION MULTIANUAL PRESUPUESTARIA Y FORMULACION PRESUPUESTARIA
DIRECTIVA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL MONITOREO, SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE LAS TRANSFERENCIAS FINANCIERAS DEL SIS.
MANEJO DEL SIAF Y SIGA

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

CURSO DEL SIAF Y SIGA
CURSO/SEMINARIO DE PRESUPUESTO PUBLICO
CURSO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS

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:

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 EN EL SECTOR SALUD

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

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

* 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/ 5,114.19 (CINCO MIL CIENTO CATORCE Y 19/100 SOLES)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) PPV03

Órgano: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica: OFICINA DE LOGÍSTICA
Puesto estructural: NO APLICA
Nombre del puesto: ABOGADO(A)
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA
Dependencia funcional: JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASESORÍA LEGAL A LA OFICINA DE LOGÍSTICA EN MATERIA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, CON EL OBJETIVO DE ADECUAR LOS OBJETIVOS Y FINES INSTITUCIONALES A LA NORMATIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- BRINDAR ASESORÍA LEGAL SOBRE LOS DIVERSOS TEMAS QUE INVOLUCRA LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS A CARGO DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.
- ABSOLVER CONSULTAS LEGALES QUE FORMULEN LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LOGÍSTICA SOBRE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS Y LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL EN EL MARCO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.
- BRINDAR ASESORÍA SOBRE LOS ASPECTOS LEGALES REFERIDOS A CONTRATACIONES DEL ESTADO.
- REVISAR LOS ASPECTOS LEGALES DE LOS INFORMES, CARTAS, OFICIOS A SER APROBADOS POR LA OFICINA DE LOGÍSTICA VINCULADOS A TEMAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.
- BRINDAR SOPORTE LEGAL EN REUNIONES DE COORDINACIÓN.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

OFICINA DE LOGÍSTICA, DEPARTAMENTOS Y OFICINAS DEL INO.

Coordinaciones Externas

INSTITUCIONES O ENTIDADES PÚBLICAS, PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS Y OTRAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura

TÍTULO UNIVERSITARIO EN DERECHO O MENCIONES AFINES.

☐ Maestría ☐ 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):

CONOCIMIENTO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO O CONTRATACIONES PÚBLICAS.
CONOCIMIENTOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO.



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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO CON UNA DURACIÓN MÍNIMA DE 90 HORAS LECTIVAS (NO ACUMULABLES)
PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO CON UNA DURACIÓN DE 90 HORAS LECTIVAS (NOACUMULABLE)

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:

TRES (03) AÑOS EN CONTRATACIONES PÚBLICAS

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

DOS (02) AÑOS COMO ESPECIALISTA

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

CERTIFICACIÓN OSCE VIGENTE

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 5,614.19 (CINCO MIL SEISCIENTOS CATORCE Y 19/100 SOLES)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) PPV04

Órgano: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica: OFICINA DE LOGÍSTICA
Puesto estructural: NO APLICA
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA
Dependencia funcional: COORDINADOR DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE PROGRAMACIÓN
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

CONTRIBUIR EN LA CONDUCCIÓN DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE LA ENTIDAD PARA LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS PROVENIENTES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL INO EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. VERIFICAR LA CONSOLIDACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS CON IMPORTES MENORES A 8UIT DE LAS DIVERSAS ÁREAS ENMARCADAS EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL VALOR ESTIMADO DE LOS BIENES Y SERVICIOS.
2. ORIENTAR A LAS DEPENDENCIAS USUARIAS EN LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA O SERVICIOS, ASÍ COMO EN LA DETERMINACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIÓN TÉCNICA, DE ACUERDO A LAS DIRECTIVAS VIGENTES DEL INO Y DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.
3. REALIZAR INDAGACIONES Y/O ANÁLISIS DEL MERCADO DE PROVEEDORES PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, IDENTIFICANDO PLURALIDAD DE OFERTA, POTENCIALES FACTORES DE EVALUACIÓN, ENTRE OTRAS CONDICIONES RELEVANTES PARA LA CONTRATACIÓN.
4. REGISTRAR LOS CUADROS CONSOLIDADOS MULTIANUAL DE NECESIDADES – CCMN CON INTERFACE A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD (SIAF) PARA SU CERTIFICACIÓN, PREVIA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO POR PARTE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.
5. MANTENER ORDENADO EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE A SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A REALIZAR.
6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

OFICINA DE LOGÍSTICA, DEPARTAMENTOS Y OFICINAS DEL INO.

Coordinaciones Externas

INSTITUCIONES O ENTIDADES PÚBLICAS, PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS Y OTRAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura

TÍTULO TÉCNICO SUPERIOR Y/O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO A PARTIR DEL SÉPTIMO CICLO DE LAS CARRERAS DE ECONOMÍA, DERECHO, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES.

☐ Maestría ☐ 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):*

CONOCIMIENTO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO O CONTRATACIONES PÚBLICAS.

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

MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA) LOGÍSTICA

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.

TRES (03) AÑOS

Experiencia específica

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

DOS (02) AÑOS DESEMPEÑANDO FUNCIONES RELACIONADAS A LA FUNCIÓN EN LAS ÁREAS DE LOGÍSTICA Y/O ABASTECIMIENTO.

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

UN (01) AÑO COMO ASISTENTE EN LAS ÁREAS DE LOGÍSTICA O ABASTECIMIENTO.

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

Praticante Profissional		Auxiliar o Assistente	X	Analista		Especialista		Supervisor/ Coordenador		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

CERTIFICACIÓN OSCE VIGENTE

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,914.19 (DOS MIL NOVECIENTOS CATORCE Y 19/100 SOLES)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) PPV05

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

- ADMINISTRAR LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP) Y DEL CUADRO ANALÍTICO DE PERSONAL (CAP).
- 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).
- REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE GASTO MENSUAL Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.
- ELABORAR NOTAS MODIFICATORIAS, CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL, COMPROMISO ANUAL Y MENSUAL.
- APOYO DE INGRESO DE DATOS EN EL APLICATIVO INFORHUS Y AIRHSP.
- ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DE SU COMPETENCIA.
- REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADA A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, OFICINA DE PERSONAL Y TODAS SUS UNIDADES.

Coordinaciones Externas

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (MEF), MINISTERIO DE SALUD (MINSA), AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (SERVIR).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C.) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título / Licenciatura
☐ Primaria	☐	☐	CONTABILIDAD O ECONOMÍA		
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐			
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado
☒ Universitario	☐	☒			

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 DE RECURSOS HUMANOS, PRESUPUESTO PÚBLICO, CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL (CAP), PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL (PAP), SISTEMA Y APLICATIVOS DE GESTIÓN PÚBLICA DEL SECTOR SALUD (INFORHUS, AIRHSP, SIAF, SIGA).

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

CURSOS, SEMINARIOS O DIPLOMADOS EN PRESUPUESTO PÚBLICO, SIGA, SIAF, O 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.

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:

UN (01) AÑO EN 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/ 3,114.19 (TRES MIL CIENTO CATORCE Y 19/100 SOLES)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) PPV06

Órgano:	DIRECCIÓN 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	COORDINADOR DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERÍA
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 LOS DOCUMENTOS PERTINENTES, PREVIAMENTE VERIFICADOS Y FIRMADOS.
4. INGRESAR Y REGISTRAR LA FILIACIÓN DE PACIENTES NUEVOS CON LOS DATOS CORRECTOS (APERTURA DE HISTORIAS CLÍNICAS).
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. APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE 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

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

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / Licenciatura
CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA.		
☐ Maestría	☐ 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):

ATENCIÓN AL CLIENTE, DETECCIÓN DE BILLETES Y MONEDAS FALSOS, 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.

UN (01) AÑO 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:

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/ 1,914.19 (MIL NOVECIENTOS CATORCE Y 19/100 SOLES)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) PPV07

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

MISIÓN DEL PUESTO

PRESTAR SUS SERVICIOS COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LOS DIVERSOS TRABAJOS DE APOYO EN LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES, ACORDE CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS, ASEGURANDO QUE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LAS ACCIONES SE REALICE DE FORMA EFICIENTE Y EFECTIVA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. ASISTIR A LA OFICINA EN LA PREPARACIÓN DE FORMATOS, CUADROS Y OTROS DOCUMENTOS DE TRABAJO QUE LE SEAN REQUERIDOS Y ESTÉN DENTRO DE SUS COMPETENCIAS.
2. APOYAR A LA OFICINA, EN LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS, CONSULTAS DE LAS DIFERENTES ÁREAS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES QUE TIENEN A SU CARGO.
3. ASISTIR AL JEFE DE LA OFICINA, EN EL SEGUIMIENTO DE LOS ENCARGOS EFECTUADOS A LAS UNIDADES QUE FORMAN PARTE DE SU ESTRUCTURA.
4. APOYAR AL PERSONAL EN EL SEGUIMIENTO A TRÁMITES RELACIONADOS CON EL ÁREA, ASÍ COMO REALIZAR COORDINACIONES CON OTRAS ÁREAS DE LA ENTIDAD.
5. APOYAR A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, EN LA ATENCIÓN DE LAS CONSULTAS DE LAS DIFERENTES ÁREAS ASISTENCIALES, RESPECTO A SUS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES QUE TIENEN A SU CARGO.
6. PROYECTAR DOCUMENTOS POR ENCARGO, PARA SUBALTERNOS Y PARES DE ESTA OFICINA QUE ESTÉN RELACIONADOS CON EL ALCANCE DE LA GESTIÓN A CARGO.
7. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA INMEDIATA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

Coordinaciones Externas

NO APLICA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura

TÍTULO DE TÉCNICO O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO A PARTIR DEL 7° CICLO EN LAS CARRERAS DE ECONOMÍA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES.

☐ Maestría ☐ 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):

CONOCIMIENTO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICO, TRÁMITES DOCUMENTARIOS Y HABILIDADES DE SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN.

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

CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS RELACIONADOS A LA FUNCIÓN O MATERIA DEL CARGO NO MENOR DE 40 HORAS ACUMULADAS.

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 GENERAL.

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 COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 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

CAPACIDAD DE COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, BAJO PRESIÓN Y DAR SOLUCIONES.

CAPACIDAD DE INNOVACIÓN Y APRENDIZAJE.

ACTITUD APROACTIVA Y CON ORIENTACIÓN A RESULTADOS.

ACTITUD DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL USUARIO INTERNO Y EXTERNO.

DISPONIBILIDAD PARA TRABAJAR EN HORARIOS ROTATIVOS, DE SER NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,914.19 (MIL NOVECIENTOS CATORCE Y 19/100 SOLES)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (CÓDIGO) PPV08

Órgano:	DIRECCIÓN GENERAL
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Puesto estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	TÉCNICO 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 LAS HISTORIAS CLÍNICAS, EN EL REGISTRO DE SALIDA Y RETORNO, TRASLADO, CUSTODIA, ESCANEADO Y ARCHIVAMIENTO A FIN DE CONSERVAR EN BUEN ESTADO NUESTRO ARCHIVO DE HISTORIA CLÍNICA DE LA INSTITUCIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.	REGISTRAR LA SALIDA Y RETORNO DE LA HISTORIA CLÍNICA.
2.	HACER SEGUIMIENTO, BÚSQUEDA E HISTORIAL DE CITAS DE LA HISTORIA CLÍNICA MEDIANTE EL SISTEMA HOSPITALARIO.
3.	ADMINISTRAR Y ARCHIVAR LOS RESULTADOS DE LOS EXÁMENES DE APOYO AL DIAGNÓSTICO A LAS HISTORIAS CLÍNICAS.
4.	TRASLADAR EXPEDIENTE DE HISTORIAS CLÍNICAS.
5.	CUSTODIAR EXPEDIENTE DE HISTORIAS CLÍNICAS.
6.	CLASIFICAR Y CODIFICAR LAS HISTORIAS CLÍNICAS.
7.	REGISTRAR Y ORDENAR LAS HISTORIAS CLÍNICAS.
8.	REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA HISTORIA CLÍNICA.
9.	ESCANEAR LAS HISTORIAS CLÍNICAS.
10.	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE DE LA OFICINA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DEPARTAMENTOS, DIRECCIONES, OFICINAS, ÁREAS O SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN.

Coordinaciones Externas

NO APLICA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?																																														
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 o 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Técnica Superior (3 o 4 años)</td><td>☐</td><td>☒</td></tr><tr><td>☐ Universitario</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☒	☐ Universitario	☐	☐	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título / Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES.</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Titulado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Titulado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / Licenciatura	TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Titulado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado				<table><tr><td>☐ Si</td><td>☒ No</td></tr><tr><td colspan="2">D.) ¿Habilitación Profesional?</td></tr><tr><td>☐ Si</td><td>☒ No</td></tr><tr><td colspan="2">E.) ¿Requiere SERUMS?</td></tr><tr><td>☐ Si</td><td>☒ No</td></tr></table>	☐ Si	☒ No	D.) ¿Habilitación Profesional?		☐ Si	☒ No	E.) ¿Requiere SERUMS?		☐ Si	☒ No
	Incompleta	Completa																																														
☐ Primaria	☐	☐																																														
☐ Secundaria	☐	☐																																														
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐																																														
☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☒																																														
☐ Universitario	☐	☐																																														
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / Licenciatura																																														
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES.																																																
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Titulado																																														
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado																																														
☐ 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):

CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL ORDENAMIENTO Y ARCHIVAMIENTO DE HISTORIAS CLÍNICAS.

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

CURSO EN MANEJO DE ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS U OTRAS RELACIONADAS A LA FUNCIÓN.

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 DE EXPERIENCIA.

Experiencia específica

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

SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA.

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

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/ 1,614.19 (MIL SEISCIENTOS CATORCE Y 19/100 SOLES)



De acuerdo a lo solicitado, el/la postulante debe tener en cuenta las siguientes especificaciones:

- A. La experiencia se cuenta desde el egreso de la formación técnica o universitaria completa, salvo los casos de las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales conforme a lo dispuesto en la Ley N° 31396. Para tal efecto, **se debe presentar la constancia de egreso de la formación correspondiente; caso contrario, se computará desde la fecha del diploma de bachiller o título profesional, según el documento que presente el postulante.****

Todos los documentos que presente el/la postulante debe acreditar con los certificados, constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones por designación o similar, u otros documentos en los que se indique obligatoriamente cargo y/o puesto, **fecha de inicio y finalización de labores y/o la prestación de servicios; caso contrario, dichos documentos no se toman en cuenta en la evaluación respectiva.**

En el caso de presentar órdenes de servicio, estas deben estar acompañadas de las respectivas constancias y/o certificados que acrediten que la prestación del servicio se efectuó a favor de la entidad emitidos por el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la entidad y que indique la fecha de inicio y término del servicio prestado. **En caso contrario, no son considerados para la contabilización de la experiencia (general y/o específica).**

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, la experiencia de las prácticas pre profesionales y profesionales se contará de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396:

- El tiempo de prácticas preprofesionales realizadas en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta que se adquiera la condición de egresado.
- El tiempo de prácticas profesionales realizadas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación técnica o universitaria requerida.

El Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA) solo se contabiliza como tiempo de servicios prestados al Estado **si se prestó durante el año completo**. Para tal efecto el postulante deberá presentar el certificado del SECIGRA – Derecho, otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (señalar en el currículum vitae el área específica en que se desempeñó).

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa (solo secundario o estudios técnicos y/o universitarios en curso), se considera cualquier experiencia laboral.

- B. Cursos:** Los cursos deben tener un **mínimo de doce (12) horas de capacitación; siendo acumulativas**. Se pueden considerar cursos que tengan un mínimo de ocho (08) horas; siempre que sean organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Los cursos **deben acreditarse con una antigüedad de no mayor a cinco (05) años al inicio de la convocatoria.**



- C. Programas de especialización y/o diplomados:** Los cursos de Especialización y/o Diplomados deben tener una **duración mínima a noventa (90) horas académicas, no siendo acumulativas**. Deberá escanearse en ambas caras los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas; asimismo, los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los certificados y/o constancias de los programas de especialización y/o cursos **deben indicar el número de horas lectivas**, no siendo tomados en cuenta si no contienen dicha indicación.

- D. SERUMS:** El Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS) es una acción complementaria que realizan los profesionales de la salud como requisito para acceder a vacantes laborales en el Estado. Por tal motivo, al no tener naturaleza laboral ni modalidad formativa de servicios, su tiempo de duración no se considerará como experiencia general o específica para concursos públicos.

- E. Residentado Médico:** La Ley N° 30453 lo reconoce como modalidad académica de capacitación de posgrado con estudios universitarios de segunda especialización, por lo que su duración no se considera como experiencia general o específica para concursos públicos.

- F. Práctica preprofesional y práctica profesional:** Ley N° 31396, que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

NRO	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO			
1	Publicación del Proceso: Talento Perú de SERVIR https://www.servir.gob.pe/talento-peru/ Publicación de la convocatoria en la página web Institucional: https://www.ino.gob.pe/cas-contrato-administrativo-de-servicios/	Del 04 al 15 de marzo del 2024	Comité de Selección
2	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 marzo del 2024	Postulante
EVALUACIÓN Y ELECCIÓN			
3	Evaluación de expedientes presentados por los postulantes	El 19 de marzo del 2024	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página web institucional: https://www.ino.gob.pe/inicio/contrato-administrativo-de-servicios/	El 20 de marzo del 2024	Comité de Selección
5	Evaluación de conocimientos (Examen Escrito) - Lugar: Auditorio Institucional – INO - Av. Tingo María 398 – Lima. -Horario: 9.30 a 10:30 horas).	El 21 de marzo del 2024	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos en la página web institucional: https://www.ino.gob.pe/inicio/contrato-administrativo-de-servicios/	El 22 de marzo del 2024	Comité de Selección
7	Entrevista Personal - Lugar: Auditorio Institucional del INO, Av. Tingo María 398 - Lima	El 25 de marzo del 2024	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en la Página Institucional: https://www.ino.gob.pe/cas-contrato-administrativo-de-servicios/	El 26 de marzo del 2024	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	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



IV. INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS AL PROCESO CAS POR REEMPLAZO:

Los/as postulantes para participar en el proceso de selección CAS, deben tomar conocimiento de toda la documentación publicada en la página web institucional: <https://www.ino.gob.pe/cas-contrato-administrativo-de-servicios/> y en los paneles de la Oficina de Personal.

Los/as postulantes para participar en el proceso de selección CAS, deberán presentar la documentación solicitada firmada y sin enmendadura, las mismas que deberán ser descargadas de la página web institucional: <https://www.ino.gob.pe/cas-contrato-administrativo-de-servicios/>, siendo los siguientes documentos:

1. Formato 1 (Solicitud de Inscripción)
2. Anexo N° 02
3. Anexo N° 03
4. Anexo N° 04
5. DNI en tamaño A4
6. Currículo 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.

Los 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 fecha y horario que establece el cronograma de actividades, 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° 01-2024-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 consignan en los formatos (Anexos 2, 3 y 4) 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.

V. DE LAS BONIFICACIONES

• Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (**10%**) a favor de aquellos que cumplen el Servicio Militar y que hubieran obtenido la condición de licenciado en el marco de la vigencia de la Ley N° 29248; es decir, del 1 de enero de 2009 en adelante. Esta bonificación será sobre el puntaje total obtenido llegando hasta la evaluación de la entrevista virtual y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación.

• Bonificación por discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince (**15%**) en el puntaje total, conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, la Ley General de la persona con Discapacidad, siempre que el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Virtual y acredite su condición de Discapacitado otorgados por los establecimientos de salud del Ministerio de Salud como centros médicos y hospitales del MINSA, de los gobiernos Regionales y Locales, por la Sanidad de las fuerzas armadas y de la policía Nacional del Perú, por ESSALUD, por el Instituto Nacional Penitenciario (INPE) y por los establecimientos de salud de las clínicas privadas autorizadas y/o por CONADIS, con copia simple del documento.

NOTA: Si un/a postulante tuviera derecho a las dos bonificaciones adicionales previamente señaladas, las mismas se suman, teniendo derecho a una bonificación adicional total por ambos conceptos del 25% sobre el puntaje final aprobatorio.

• Bonificación por deportista calificado de alto nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel	Consideraciones	Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%



VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tienen un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

ETAPAS-EVALUACIONES		PUNTAJES	
EVALUACIÓN CURRICULAR			
a.	Experiencia	20	
b.	Formación académica, cursos y/o estudios de especialización.	20	
Puntaje Total de la Evaluación de la Ficha Resumen Curricular		40	
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO		PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Puntaje total de conocimiento		18	30
ENTREVISTA PERSONAL		PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO.
Puntaje de Entrevista Personal		18	30
Puntaje total del Proceso de Selección		76	100

Nota: Cada puntaje es eliminatorio y para pasar a la siguiente etapa, debe cumplir con el puntaje mínimo requerido, el puntaje total aprobatorio será de 76 puntos mínimo.

VII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

A. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO. - El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando no se registren postulantes
- Cuando ninguno de los/as postulantes cumpla con los requisitos mínimos establecidos para el puesto.
- Cuando los/as postulantes no obtengan nota aprobatoria en las distintas etapas.
- Cuando el/la ganador/a no se presente a la suscripción del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del resultado final, y no exista accesitario/a.
- Cuando el accesitario no se presente de manera física a la suscripción de contrato.
- La Oficina de Personal, comunicará al área usuaria que el proceso de selección ha sido declarado desierto. Para efectuar una nueva convocatoria es suficiente que ésta reitere la necesidad de contratación.

B. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN. - El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Institución:

- Desaparición de la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.



VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A. EVALUACIÓN CURRICULAR

Los/as postulantes que no cumplen con el perfil mínimo de puesto o con las formalidades descritas en el **punto II** no son considerados para la siguiente fase.

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Aquellos/as postulantes que hayan pasado la Evaluación Curricular acceden a la Evaluación de Conocimientos, basada en un examen con 10 preguntas, cada pregunta tendrá un puntaje de 3 puntos.

En caso se detecte durante la evaluación técnica de conocimientos o con posterioridad a ella, algún tipo de irregularidad, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

C. ENTREVISTA PERSONAL

Aquellos/as postulantes que hayan superado la etapa de la Evaluación Técnica de Conocimientos acceden a la Entrevista Personal que se realizará de manera presencial en el lugar que se establezca en el cronograma de actividades.

D. RESULTADO DEL PROCESO

Los resultados del proceso de Selección CAS por Reemplazo, son publicados en la página web de la Institución: <https://www.ino.gob.pe/cas-contrato-administrativo-de-servicios/> y en los paneles que establezca la Oficina de Personal.

IX. IMPUGNACIÓN

El/la postulante que no estuviera de acuerdo con el **resultado final** luego de la publicación de los resultados finales, podrá interponer recurso de reconsideración dentro de los dos (02) días siguientes a la fecha de publicación, el cual será resuelto por el Comité de Selección dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de presentado. De considerarlo pertinente, el/la postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final tiene expedito su derecho de interponer recurso de apelación, el cual será elevado al Tribunal del Servicio Civil, dentro los plazos establecidos en el Reglamento de referido Tribunal y conforme a los criterios establecidos por éste.

Solo son impugnables los resultados finales o cuadro de resultados finales, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 217.2 del artículo 217° del texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, así como lo señalado en los fundamentos 24, 25 y 32 de la Resolución de Sala Plena N° 008-2020-SERVIR/TSC, por lo que no procede impugnar resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Para efectos de la suscripción y registro del contrato, el/la postulante declarado/a **GANADOR/A** en el proceso de selección debe tener en cuenta lo siguiente:



Acercarse a la Oficina de Personal para la entrega del CV para su fedateo correspondiente, el mismo que deberá ser remitido dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de publicado el resultado final de ganador/a.

En caso de haber contado con vínculo laboral con el Estado, **deberá gestionar oportunamente su término contractual y la baja en el aplicativo AIRHSP previa a la suscripción del contrato**, salvo que se encuentren dentro de algunos supuestos de excepción de la prohibición de doble percepción.

Una vez corroborada la entrega de la documentación, se procederá a suscribir el contrato.

XI. VIGENCIA DEL CONTRATO CAS POR REEMPLAZO Y MODALIDAD

La **vigencia** del Contrato CAS por Reemplazo, es de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2024.

Modalidad de trabajo:

- **Presencial:** Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.

- **Teletrabajo:** Implica la prestación de labores no presenciales, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la teletrabajador/a lo estime necesario o en que lo requiera el/la empleador/a público y/o privado.

- **Teletrabajo parcial:** Es aquel en el que se acuerda la prestación de actividades presenciales y actividades no presenciales. La distribución de la jornada debe ser especificada en el contrato de trabajo o en el acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores.

Asimismo, conforme señala el artículo 3 de la Ley N° 31572, el teletrabajo puede ser permanente o temporal, según el plazo acordado entre las partes.

Ante la inexistencia del plazo, se entiende que el teletrabajo es de naturaleza permanente. El carácter permanente del teletrabajo no impide que dicha modalidad pueda ser modificada, conforme lo establece su reglamento.

NOTA: Cabe resaltar que las plazas convocadas en la presente convocatoria CAS por reemplazo, son de modalidad 100% **PRESENCIAL**.

XII. 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/>.

El puntaje del proceso de selección es de 100 puntos. El puntaje final mínimo aprobatorio para declarar **"GANADOR/A"** es de **setenta y seis (76) puntos**, conforme lo dispone el literal d. del numeral 8.3.2.5 de la Resolución Ministerial N° 763-2023/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 346-MINSA/OGGRH-2023, Directiva Administrativa para el Proceso de Selección y Contratación de Personal bajo



el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS en el Ministerio de Salud.

XIII. PRECISIONES IMPORTANTES

El/la postulante debe 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 registrará por un cronograma de actividades. 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/la postulante declarado/a como **GANADOR/A** 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/a 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.

El/la postulante GANADOR/A deberá acercarse a la Oficina de Personal para la entrega del CV para su fedateo correspondiente, el mismo que deberá ser remitido dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de publicado el resultado final de ganador/a.



PERÚ

Ministerio
de Salud



INSTITUTO
NACIONAL DE
OFTALMOLOGÍA
"Dr. Francisco Contreras Campos"

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN (Formato 1)

Lima, de del 2024

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° 01-2024-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°
01-2024-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 2

FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

Nº DE CONVOCATORIA

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar

Día/Mes/Año

Estado Civil:

Nacionalidad:

Documento de
Identidad:

Ruc:

Nº de Brevete (si aplica)

Dirección:

Av./Calle/Jr.

Nro.

Dpto.

Ciudad:

Distrito:

Teléfono Fijo

Celular:

Correo Electrónico :

Colegio Profesional:
(Si Aplica)

Registro Nº:

Lugar del registro:

Habilitación

SI () NO ()

Serums SI () NO () Nº Resolución Serums

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



SECIGRA (Si aplica) SI () NO ()

(Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple de la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA.)

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

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por CONADIS o Certificado de Discapacidad otorgado por las instituciones que señala la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, en el cual se acredite su condición.

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. DEPORTISTAS DE ALTO NIVEL(*): SÍ () NO ()

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

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

En el caso de Doctorados, Maestrías, Especialización y/o Postgrado, referir sólo 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 alcanzado (1)Título	Nombre de la Profesión/Es- pecialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad/País	Estudios realizados Desde/Hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título(2) (DD/MM/aaa)
DOCTORADO					
Maestría					
Título Universitario					
Bachillerato					
Egresado de Estudios Universitarios					
Título Técnico					
Egresado de Estudios Técnicos					
Secundaria					

(Agregue más filas si fuera necesario)

Nota:

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios.

(OBLIGATORIO)

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:

Otro tipo de estudios	Nombre de la Especialidad o curso u otros	Institución/universidad o centro de estudios	Ciudad/País	Estudios realizados desde/hasta (Mes/año Total Horas)	Fecha de extensión del título, constancia o certificado (mes/año)
Segunda Especialización					
Post-Grado o especialización					
Post-Grado o especialización					
Cursos y/o Capacitación					



Cursos y/o Capacitación					
Informática					
Idiomas					

(Agregue más filas si fuera necesario)

ESPECIFICAR IDIOMA O DIALECTO ESTUDIADO:

Idioma 1:

Idioma 1:

Nivel

Idioma 1:

Nivel

Idioma 1:

VI. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL

Deberá detallar en cada uno de los siguientes cuadros, 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 (Puesto) y Área/Oficina	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 (Puesto) y Área/Oficina	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 (Puesto) y Área/Oficina	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 (Puesto) y Área/Oficina	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 ()					



Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

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

Nota: Considerar desde egresado en la experiencia laboral y/o profesional.

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

Marcar con un aspa según corresponda:

Si ☐ NO ☐

VII. REFERENCIAS LABORALES

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

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo de la Referencia	Nombre del jefe inmediato o persona que refiere	Teléfono Actual Entidad o Persona
1				
2				
3				

Lima, _____ de _____ del 2024

Firma del Postulante
DNI N°: _____



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

El/la que suscribe _____, identificado/a con DNI
N° _____, domiciliado/a en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO

- No registrar Antecedentes Penales¹, Policiales, ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
- Asimismo, no registro sentencias condenatorias consentidas y/o ejecutoriadas por alguno de los siguientes delitos:
 1. Delito de tráfico ilícito de drogas, artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297; delitos de colusión, artículos 382, 383, 384; delitos de peculado, artículos 387, 388, 389; delitos de corrupción de funcionarios, artículos 393, 393-A, 394, 395, 396, 397-A, 398, 399, 400 y 401 Código Penal.
 2. Delito de financiamiento de terrorismo, establecido en el artículo 4-A del Decreto Ley 25475, Decreto Ley que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio, con la finalidad de sancionar el delito de financiamiento del terrorismo.
 3. Delitos previstos en el artículo 1, actos de conversión y transferencia; artículo 2, actos de ocultamiento y tenencia; y artículo 3, transporte, traslado, ingreso o salida por territorio nacional de dinero o títulos valores de origen ilícito, contemplados en el Decreto Legislativo 1106, Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado.
 4. Delito de apología al terrorismo, artículo 316-A, del Código Penal.
 5. Delito contra la libertad sexual, artículo 108-B, de la Ley 30076, Ley que modifica el código penal, código procesal penal, código de ejecución penal y el código de los niños y adolescentes y crea registros y protocolos con la finalidad de combatir la inseguridad ciudadana.
 6. Sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- No tener deuda por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, creado por la Ley N° 28970.
- No estar registrados en el registro Nacional de sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.

En caso de resultar falsa la información que proporcione, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos - Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.

Firma

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI: _____

Lima, de del 2024

¹ Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.



ANEXO N° 4

**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 2024

Firma:

D.N.I. N°