



MINISTERIO DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA

"DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA POR REEMPLAZO

CAS N° 01-2025-INO

AÑO 2025

**BASES PARA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****CAS POR REEMPLAZO N° 01-2025-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 asistenciales como 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	ÚNIDAD ORGÁNICA	CARGOS	MONTO MENSUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CANTIDAD
PPV01	DIRECCIÓN GENERAL	SECRETARIA/O	2,064.19	RECURSOS ORDINARIOS	1
PPV02	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA Y REFRACCIÓN	MEDICO OFTALMOLOGO	5,764.19	RECURSOS ORDINARIOS	1
PPV03	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	ENFERMERA/O	2,764.19	RECURSOS ORDINARIOS	1
PPV04		TECNICO EN ENFERMERIA	1,764.19	RECURSOS ORDINARIOS	3
PPV05	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	4,264.19	RECURSOS ORDINARIOS	1
PPV06		ECONOMISTA	4,264.19	RECURSOS ORDINARIOS	1
PPV07	OFICINA DE LOGISTICA	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	1,764.19	RECURSOS ORDINARIOS	1
PPV08	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	2,064.19	RECURSOS ORDINARIOS	1
PPV09		INGENIERO ELECTRONICO	5,764.19	RECURSOS ORDINARIOS	1
PPV10		CHOFER	2,064.19	RECURSOS ORDINARIOS	1
PPV11	OFICINA DE ECONOMIA	CAJERO	1,764.19	RECURSOS ORDINARIOS	1
TOTAL					13

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

Dirección, Departamentos y Oficinas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comité de Selección Proceso CAS por reemplazo 2025.

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.° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 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 y sus modificatorias.
- Otras disposiciones que regulen la selección y la contratación de personal en el sector público.



II. PERFIL DE PUESTO:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (PPV01)

Órgano:	DIRECCIÓN GENERAL
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN GENERAL
Puesto estructural :	NO APLICA
Nombre del puesto:	SECRETARIA/O
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR GENERAL
Dependencia funcional	DIRECTOR GENERAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR A LA DIRECCIÓN GENERAL APOYO ADMINISTRATIVO, GARANTIZANDO LA CALIDAD DE SUS FUNCIONES COMO REDACTAR DOCUMENTOS, ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS, ORGANIZAR REUNIONES, LLEVAR LA AGENDA, ARCHIVO, ATENDER A LAS VISITAS, ENTRE OTROS, A FIN DE FACILITAR LA EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD DE LA DIRECCIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS RESPONSABILIDADES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. ORGANIZAR, APOYAR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y SECRETARIAL, PREPARANDO LA AGENDA RESPECTIVA.
2. APOYAR EN LA RECOPIACIÓN EN INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA.
3. ORGANIZAR Y PREPARAR LOS ANTECEDENTES DE EXPEDIENTES.
4. REVISAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.
5. REDACTAR DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES GENERALES.
6. EFECTUAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS, INFORMANDO SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN TRÁMITE DE ATENCIÓN.
7. COORDINAR LA CLASIFICACIÓN, ORDENAMIENTO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA Y/O RECIBIDA.
8. VELAR POR LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, ASÍ COMO MANTENER DISCRECIÓN.
9. RECIBIR Y ATENDER LAS COMUNICACIONES Y VISITAS.
10. ORGANIZAR Y CONCERTAR REUNIONES Y/O ACTIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS PREPARANDO LA AGENDA RESPECTIVA.
11. VER POR LA CUSTODIA Y CONTROL DE BIENES Y EQUIPOS ASIGNADOS.
12. EFECTUAR EL REQUERIMIENTO, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES.
13. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN GENERAL.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON DIRECCIONES EJECUTIVAS, OFICINAS EJECUTIVAS Y LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA INSTITUCIÓN.

Coordinaciones Externas

IPRESS ESTATALES, IAFA ESTATAL, DIRIS, DIRESAS, DIGTEL – MINSA, IPRESS PRIVADAS.

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 checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TÍTULO TÉCNICO EN SECRETARIADO O BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN O AFINES			D.) ¿Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input 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 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):

TRÁMITE DOCUMENTARIO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS, ATENCIÓN AL CLIENTE, MANEJO DE CENTRAL TELEFÓNICA.

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

CURSOS RELACIONADOS A LA FUNCIÓN DEL 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.

TRES (03) 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:

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, COOPERACIÓN, DINAMISMO, INICIATIVA, ORDEN, BUEN TRATO

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,064.19 (DOS MIL SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (PPV02)

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

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA EN PATOLOGÍAS MÁS FRECUENTES EN OFTALMOLOGÍA A LA POBLACIÓN EN GENERAL QUE REQUIERAN ATENCIÓN Y TRAMIENTO MÉDICO Y QUIRÚRGICO, CON CALIDAD Y RESPETO A LAS NORMAS DE ÉTICAS MÉDICAS, ASI COMO FORTALECER LAS ACTIVIDADES DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN, A FIN DE PROPONER POLITICAS 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 ESPECIFICAS 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	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MÉDICO CIRUJANO			D.)¿Habilitación Profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input 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"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OFTALMOLOGÍA			E.)¿Requiere SERUMS? <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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"/>				



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:

CURSOS Y/O CONGRESOS EN OFTALMOLOGÍA Y/O GLAUCOMA Y/O Córnea Y/O CATARATA Y/O AFINES AL CAMPO PROFESIONAL.

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 LABORAL

Experiencia específica

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL

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

- PROACTIVO
- CAPACIDAD DE LIDERAZGO
- TRABAJAR EN EQUIPO
- CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES
- COMUNICACIÓN EFICAZ
- INICIATIVA Y HABILIDAD DE ORGANIZACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 5,764.19 (CINCO MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO Y 19/100 SOLES)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (PPV03)

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

MISIÓN DEL PUESTO

CONTRIBUIR A LOGRAR UN ÓPTIMO ESTADO DE SALUD OCULAR DE LA PERSONA, FAMILIA Y LA COMUNIDAD, ASEGURANDO UNA ATENCIÓN OPORTUNA, INTEGRAL, PERSONALIZADA, HUMANIZADA, CONTINUA Y EFICIENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

- BRINDAR CUIDADO INTEGRAL BASADO EN EL PROCESO DE ATENCIÓN DE ENFERMERÍA (PAE) QUE INCLUYE VALORACIÓN, DIAGNÓSTICO, PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE ESTE.
- ATENDER INMEDIATA Y OPORTUNAMENTE A PACIENTES QUE PRESENTAN CASOS DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA OCULAR.
- REALIZAR PROCEDIMIENTOS DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO: ECOGRAFÍA, BIOMETRÍA, ANGIOGRAFÍA, ETC... QUE SE LE PUEDA ASIGNAR.
- PARTICIPAR DE ACTIVIDADES PREVENTIVO – PROMOCIONALES, ORIENTAR Y BRINDAR CONSEJERÍA Y/O EDUCACIÓN SANITARIA AL USUARIO, FAMILIA Y COMUNIDAD PARA FOMENTAR ESTILOS DE VIDA SALUDABLES EN LA POBLACIÓN.
- SUPERVISAR Y ASIGNAR ACTIVIDADES AL PERSONAL TÉCNICO Y AUXILIAR EN COORDINACIÓN PERMANENTE CON LAS ENFERMERAS DEL DEPARTAMENTO.
- CUMPLIR CON LAS NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA MINIMIZAR RIESGOS EN LAS ATENCIONES DE SALUD.
- PARTICIPAR Y MONITOREAR EL PROCESO DE ESTERILIZACIÓN Y DESINFECCIÓN DE MATERIAL Y EQUIPOS.
- PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD.
- LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON LOS SERVICIOS DE EMERGENCIA, HOSPITALIZACIÓN, CENTRO QUIRÚRGICO Y SUBESPECIALIDADES.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura
LICENCIADO EN ENFERMERÍA		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

C.) ¿Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
--	-----------------------------

D.) ¿Habilitación Profesional?

<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
--	-----------------------------

E.) ¿Requiere SERUMS?

<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
--	-----------------------------



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DETALLADO, AMPLIO Y ESPECÍFICO EN EL MANEJO DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS, EN CENTRO QUIRÚRGICO ASÍ, COMO EN CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN, PROCESOS DE LIMPIEZA Y ESTERILIZACIÓN EN QUIRÓFANOS.

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

(Los cursos deben contar como mínimo con 12 horas acumulativas en la especialidad y los diplomados 90 horas mínimas, no acumulativas por diplomado)

- 1° BIOSEGURIDAD
2° SEGURIDAD DEL PACIENTE
3° RCP

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos.

Table with columns: OFIMÁTICA, Nivel de dominio (No Aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include: Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones, Otros (especificar).

Table with columns: IDIOMAS / DIALECTO, Nivel de dominio (No Aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include: Inglés, Quechua, Otros (especificar), Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

ACREDITAR EXPERIENCIA LABORAL DE CUATRO (04) AÑOS.

Experiencia específica

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

ACREDITAR EXPERIENCIA LABORAL DE DOS (02) AÑOS.

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

ACREDITAR UN (01) AÑO.

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.

NO SE CONSIDERARÁ COMO EXPERIENCIA LABORAL: TRABAJOS AD HONOREM, EN DOMICILIO, NI PASANTÍAS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ÉTICA E INTEGRIDAD, COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO, COMUNICACIÓN EFECTIVA, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE RESPUESTA AL CAMBIO, DISPOSICIÓN ANTE CUALQUIER SITUACIÓN INHERENTE A SU TRABAJO.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,764.19 (DOS MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO Y 19/100 SOLES)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (PPV04)

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

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR CUIDADO DE ENFERMERÍA A LA PERSONA, FAMILIA Y LA COMUNIDAD, ASEGURANDO UNA ATENCIÓN OPORTUNA, INTEGRAL, PERSONALIZADA, HUMANIZADA, CONTINUA Y EFICIENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

- RECIBIR A PACIENTES NUEVOS Y ANTIGUOS.
- SOLICITAR, RECEPCIONAR Y ENTREGAR LAS HISTORIAS CLÍNICAS EN LOS DIFERENTES TURNOS, AL PERSONAL DE ARCHIVO RESPONSABLE DE LA ENTREGA Y RECOJO EN LOS DIFERENTES SERVICIOS.
- ATENDER DE MANERA INMEDIATA Y OPORTUNA A PACIENTES QUE PRESENTAN CASOS DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA OCULAR.
- CONTROLAR, PREPARAR Y TRASLADAR MATERIAL E INSUMOS DE USO MÉDICO REQUERIDOS, PARA LA ATENCIÓN DE LOS PACIENTES EN LOS DIFERENTES SERVICIOS.
- EFFECTUAR EL TRASLADO DE PACIENTES PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y EXÁMENES AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO.
- ORIENTAR AL PACIENTE SOBRE LOS PASOS A SEGUIR EN LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS INDICADOS.
- PARTICIPAR EN LA ATENCIÓN DE PACIENTE EN CONSULTA EXTERNA, CENTRO QUIRÚRGICO, HOSPITALIZACIÓN, AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y/O EN SITUACIONES DE URGENCIA Y EMERGENCIA.
- EJECUTAR LA LIMPIEZA Y PREPARACIÓN DE EQUIPOS MÉDICOS Y ORDENAR LOS AMBIENTES PARA LA EJECUCIÓN DE LA ATENCIÓN MÉDICA.
- REALIZAR LOS EXÁMENES DE REFRACCIÓN COMPUTARIZADA.
- DESARROLLAR LA TOMA DE AGUDEZA VISUAL Y PRESIÓN INTRAOCULAR CON TONÓMETRO NEUMÁTICO.
- CUMPLIR CON LAS PROGRAMACIONES ESTABLECIDAS SEGÚN LAS NORMAS Y DIRECTIVAS INSTITUCIONALES.
- LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
CON LOS JEFES INMEDIATOS Y PROFESIONALES DE LA SALUD DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORIOS EXTERNOS Y SUBESPECIALIDADES, EMERGENCIA, HOSPITALIZACIÓN, CENTRO QUIRÚRGICO.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C.) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TÉCNICO EN ENFERMERÍA			D.) ¿Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input 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 type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				



CONOCIMIENTOS

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

1. APOYO Y TRASLADO DE PACIENTES PARA EXÁMENES AUXILIARES Y OTROS
2. CUIDADO HIGIÉNICO INTEGRAL DEL PACIENTE
3. CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS
4. PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE SALUD OCULAR
5. CONOCIMIENTO DE RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE INSTRUMENTAL QUIRÚRGICO
6. ENTENDIMIENTO DE LAVADO, SECADO Y PREPARACIÓN DE INSTRUMENTAL QUIRÚRGICO

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

(Los cursos deben contar como mínimo con 12 horas acumulativas en la especialidad y los diplomados 90 horas mínimas, no acumulativas por diplomado)

- 1° BIOSEGURIDAD
- 2° RCP

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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 LABORANDO EN EL ÁREA DE OFTALMOLOGÍA.

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.

NO SE CONSIDERARÁ COMO EXPERIENCIA LABORAL: TRABAJOS AD HONOREM, EN DOMICILIO, NI PASANTÍAS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- BUEN TRATO AL USUARIO, INTERNO Y EXTERNO.
- HABILIDAD COMUNICATIVA Y BUENA GESTIÓN DE MOMENTOS CONFLICTIVOS.
- CONOCIMIENTO DE BUENAS PRÁCTICAS Y CAPACIDAD DE TOLERANCIA BAJO PRESIÓN.
- COMPROMISO, RESPONSABILIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,764.19 (MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO Y 19/100 SOLES)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (PPV05)

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. PLANEAR, EJECUTAR, CONTROLAR Y ASESORAR LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MULTIANUAL.
2. EFECTUAR EL INFORME DE CONSISTENCIA DEL POI PARA SU APROBACIÓN A NIVEL INSTITUCIONAL Y POSTERIOR EJECUCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS.
3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.
4. EFECTUAR EL REGISTRO DE LAS METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS EN EL APLICATIVO CEPLAN DE ACUERDO A LAS FASES DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.
5. BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS PROGRAMADAS, DE ACUERDO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.
6. EMITIR INFORMES Y/O PROYECTAR DOCUMENTOS EN MATERIA DE PLANEAMIENTO DE ACUERDO A SU COMPETENCIA.
7. MANTENER EL ARCHIVO/ACERVO DOCUMENTARIO A SU CARGO.
8. CUMPLIR CON LAS NORMAS, REGLAMENTOS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES INTERNAS VIGENTES.
9. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN DELEGADAS O ASIGNADAS POR EL/LA DIRECTORA/A EJECUTIVO/A DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINA CON UNIDADES FUNCIONALES DE LA OEPE Y OTRAS UNIDADES ORGANICAS DEL INO

Coordinaciones Externas

COORDINA CON EL MINISTERIO DE SALUD Y OTRAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO

FORMACIÓN ACADÉMICA

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



CONOCIMIENTOS

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

- DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.
- MANEJO Y REGISTRO EN EL APLICATIVO CEPLAN.
- CONOCIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.
- GUÍA PARA EL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL.
- GUÍA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS NACIONALES.

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

(Los cursos deben contar como mínimo con 12 horas acumulativas en la especialidad y los diplomados 90 horas mínimas, no acumulativas por diplomado)

- CURSO DE CAPACITACIÓN EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO EN EL SECTOR PÚBLICO – CEPLAN
- CURSO DE GESTIÓN PÚBLICA
- INSTRUMENTOS DE GESTIÓN
- PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
- PRESUPUESTO PÚBLICO

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.

SEIS (06) AÑOS

Experiencia específica

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

CUATRO (04) AÑOS

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

CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR SALUD, NIVEL III

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 4,264.19 (CUATRO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO Y 19/100 SOLES)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (PPV06)

Órgano:	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Unidad Orgánica:	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Puesto estructural :	NO APLICA
Nombre del puesto:	ECONOMISTA
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Dependencia funcional	COORDINADOR DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE COSTOS
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

ELABORACIÓN DE ESTRUCTURAS DE COSTOS Y PROPUESTAS DE TARIFAS DE PROCEDIMIENTOS MÉDICOS Y SANITARIOS, ASIMISMO, COORDINAR, GESTIONAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA MANTENER ACTUALIZADO EL TARIFARIO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- GESTIONAR LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS MÉDICOS Y SANITARIOS.
- ELABORAR, REVISAR Y GESTIONAR LA APROBACIÓN DE LOS COSTEOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MÉDICOS Y SANITARIOS, Y PROPUESTAS DE TARIFAS.
- REGISTRAR EN EL OBSERVATORIO NACIONAL DE TARIFA DE PROCEDIMIENTOS MÉDICOS Y SANITARIOS (ONT-PMS), LAS TARIFAS APROBADAS.
- GESTIONAR LA INCLUSIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS TARIFAS DE LOS PROCEDIMIENTOS MÉDICOS Y SANITARIOS EN EL TARIFARIO INSTITUCIONAL.
- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LA PROPUESTA DE CARTERA DE SERVICIOS.
- GESTIONAR LA APROBACIÓN DE LA CARTERA DE SERVICIOS.
- ELABORAR Y GESTIONAR LA APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE LOS CENTROS DE COSTOS.
- EMITIR OPINIÓN TÉCNICA, SEGÚN CORRESPONDA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- MANTENER EL ARCHIVO/ACERVO DOCUMENTARIO A SU CARGO.
- CUMPLIR CON LAS NORMAS, REGLAMENTOS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES INTERNAS VIGENTES.
- LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN DELEGADAS O ASIGNADAS POR EL/LA DIRECTORA/A EJECUTIVO/A DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINA CON UNIDADES FUNCIONALES DE LA OEPE Y OTRAS UNIDADES ORGANICAS DEL INO

Coordinaciones Externas

COORDINA CON EL MINISTERIO DE SALUD Y OTRAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C.) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ECONOMISTA			D.) ¿Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input 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 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 COSTEOS DE PROCEDIMIENTOS MÉDICOS Y SANITARIOS.
- CONOCIMIENTO EN FORMULACIÓN DE INVERSIONES EN EL MARCO DEL INVIERTE.PE

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

(Los cursos deben contar como mínimo con 12 horas acumulativas en la especialidad y los diplomados 90 horas mínimas, no acumulativas por diplomado)

- COSTEO DE PROCEDIMIENTOS MÉDICOS Y SANITARIOS
- SISTEMAS DE INVERSIÓN PÚBLICA – INIVERTE.PE

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 4,264.19 (CUATRO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO Y 19/100 SOLES)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (PPV07)

Órgano:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	OFICINA DE LOGÍSTICA
Puesto estructural :	NO APLICA
Nombre del puesto:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/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

APOYO EN LA CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE ARCHIVOS DE DIFERENTES TIPOS DE EXPEDIENTE DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS, ENTRE OTROS Y ASÍ FORTALECER LA OFICINA DE LOGÍSTICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. CLASIFICAR, FOLIAR Y ORDENAR LAS ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO, TRASLADAR AL ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL DEL INO.
2. ORGANIZAR EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN EN MEDIOS FÍSICOS E INFORMÁTICOS PRESERVANDO SU INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.
3. APOYAR EN LA PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA OFICINA DE LOGÍSTICA.
4. REGISTRAR EN LA PLATAFORMA DE TRÁMITE LA DOCUMENTACIÓN DERIVADA Y RECIBIDA.
5. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISION DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFATURA Y CON SUS ÁREAS DE LOGÍSTICA

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura
TÍTULO DE TÉCNICO O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO MÍNIMO CON 7MO CICLO EN INFORMÁTICA, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O 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

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):

CONOCIMIENTOS EN CLASIFICAR ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (CURSOS MÍNIMO 12 HORAS ACUMULATIVAS)

CURSO BÁSICO DE ARCHIVO Y CURSO DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS.



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:

SEIS (06) MESES

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

Empty box for response B

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.

Empty box for additional experience aspects

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Empty box for additional requirements

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,764.19 (MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (PPV08)

Órgano:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
Puesto estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A
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

- LLEVAR A CABO EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS Y ENVIADOS, SU ORDENAMIENTO, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO SEGÚN CORRESPONDA AL CARGO FUNCIONAL DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES.
- ASISTIR A LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES EN LA PREPARACIÓN DE FORMATOS, CUADROS Y OTROS DOCUMENTOS DE TRABAJO QUE LE SEAN REQUERIDOS Y ESTÉN DENTRO DE SUS COMPETENCIAS.
- LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LA AGENDA DIARIA DEL JEFE DE ESTA OFICINA Y DISPONER O GESTIONAR LOS RECURSOS MATERIALES QUE SEAN NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES DE TRABAJO (PROGRAMADAS O IMPREVISTAS).
- PROYECTAR DOCUMENTOS POR ENCARGO, PARA SUBALTERNOS Y PARES DE ESTA OFICINA QUE ESTÉN RELACIONADOS CON EL ALCANCE DE LA GESTIÓN A CARGO.
- ASISTIR AL JEFE DE ESTA OFICINA, EN LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES Y EN LA FORMULACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS Y/O CONTRATACIÓN.
- APOYAR A LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES, EN LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS, CONSULTAS DE LAS DIFERENTES ÁREAS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES QUE TIENEN A SU CARGO.
- ASISTIR AL JEFE DE LA OFICINA, EN EL SEGUIMIENTO DE LOS ENCARGOS EFECTUADOS A LAS UNIDADES QUE FORMAN PARTE DE SU ESTRUCTURA.
- APOYAR AL PERSONAL EN EL SEGUIMIENTO A TRÁMITES RELACIONADOS CON EL ÁREA, ASÍ COMO REALIZAR COORDINACIONES CON OTRAS ÁREAS DE LA ENTIDAD.
- OTRAS FUNCIONES AFINES 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
<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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura
TÍTULO DE TÉCNICO O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO A PARTIR DEL 7° CICLO EN LAS CARRERAS DE ECONOMÍA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O 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

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 MÍNIMO 12 HORAS ACUMULATIVAS.

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 GENERAL.

Experiencia específica

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

SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

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

SEIS (06) MESES 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.

NO APLICA

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.

REQUISITOS ADICIONALES

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,064.19 (DOS MIL SESENTA Y CUATRO Y 19/100 SOLES)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (PPV09)

Table with 2 columns: Field (Órgano, Unidad Orgánica, Puesto estructural, Nombre del puesto, Dependencia Jerárquica Lineal, Dependencia funcional, Puestos a su cargo) and Value (DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, OFICINA DE SERVICIOS GENERALES, NO APLICA, INGENIERO ELECTRONICO, JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES, COORDINADOR DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE INGENIERIA CLINICA, NO APLICA)

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES, PARA LA PROGRAMACIÓN, SUPERVISIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPAMIENTO BIOMÉDICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS" Y BRINDAR ASESORAMIENTO TÉCNICO A LAS ÁREAS ASISTENCIALES PARA EL APROVISIONAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS EQUIPOS E INSTRUMENTAL BIOMÉDICO Y MOBILIARIO HOSPITALARIO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. EVALUAR LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS PARA DETERMINAR ESTADO DE CONSERVACIÓN, ESTADO DE FUNCIONAMIENTO, VENCIMIENTO DE VIDA ÚTIL Y CORRESPONDENCIA DE REPOSICIÓN DE BAJA, ASIMISMO, ELABORACIÓN DE FICHA DE INFORME TÉCNICO DE LOS EQUIPOS EVALUADOS.
2. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS "EE.TT" CONJUNTAMENTE CON EL SERVICIO USUARIO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS NUEVOS EN LA INSTITUCIÓN.
3. MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DEL EQUIPAMIENTO.
4. ELABORAR TÉRMINOS DE REFERENCIA "TDR" PARA LA CONTRATACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS BIOMÉDICOS.
5. SUPERVISAR Y EFECTUAR SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE MANTENIMIENTOS PROGRAMADOS POR PRESTACIONES ACCESORIAS DE EQUIPOS BIOMÉDICOS DE LA INSTITUCIÓN.
6. ELABORAR INFORMES Y DOCUMENTOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE INGENIERÍA CLÍNICA, REGISTRO DE DOCUMENTOS RELACIONADO A EQUIPOS BIOMÉDICOS.
7. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO DE LOS MISMOS.
8. OTRAS FUNCIONES AFINES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA INMEDIATA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES, COORDINADOR DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE INGENIERÍA CLÍNICA.

Coordinaciones Externas: COORDINACIÓN EXTERNA CON PERSONAL TÉCNICO DEL MINSA CON RESPECTO A LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO Y REPOSICIÓN DE EQUIPOS BIOMÉDICOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Form with 5 sections: A.) Nivel Educativo (Primary to University), B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos (Egresado(a), Bachiller, Título/Licenciatura, Maestría, Doctorado), C.) ¿Colegiatura?, D.) ¿Habilitación Profesional?, E.) ¿Requiere SERUMS?

Handwritten notes and signatures on the left margin.



CONOCIMIENTOS

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

MANTENIMIENTO DE EQUIPOS BIOMÉDICOS OFTALMOLÓGICOS

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (Cursos mínimo 12 horas acumulativas, Diplomados mínimo 90 horas no acumulativas)

CURSO DE CAPACITACIÓN EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO
PROGRAMA O CURSO ESPECIALIZADO EN ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO HOSPITALARIO
DIPLOMADO O ESTUDIO EN LA ESPECIALIDAD DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA
PROGRAMAS O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN EN EQUIPAMIENTO MÉDICO HOSPITALARIO
CURSOS DE CAPACITACIÓN EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS BIOMÉDICOS

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

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

CAPACIDADES PARA RESOLVER PROBLEMAS
PROACTIVIDAD, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, BUEN TRATO
ORGANIZACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUD DE SERVICIO, COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD

REQUISITOS ADICIONALES

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 5,764.19 (CINCO MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO Y 19/100 SOLES)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (PPV10)

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

MISIÓN DEL PUESTO

CONTRATAR LOS SERVICIOS PARA ACTIVIDADES DE CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES Y AMBULANCIA, CONFORME A LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LOS PROCEDIMIENTOS DEL MINSA Y LA NORMATIVA DEL REGLAMENTO NACIONAL DE TRÁNSITO VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. TRASLADAR A FUNCIONARIOS Y PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD EN COMISIÓN DE SERVICIO.
2. REALIZAR EL TRASLADO DE PERSONAL A LOS PUNTOS DE TRABAJO DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR ESTA OFICINA O SUS JEFES INMEDIATOS.
3. CONDUCIR EL VEHÍCULO DE TRANSPORTE Y REPORTAR LAS OCURRENCIAS DEL SERVICIO.
4. COORDINAR Y REPORTAR AL SUPERIOR INMEDIATO PARA REQUERIR OPORTUNAMENTE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DEL VEHÍCULO.
5. VELAR POR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL VEHÍCULO A FIN DE DETECTAR POSIBLES IRREGULARIDADES DE SU FUNCIONAMIENTO.
6. INFORMAR A SU JEFE INMEDIATO SOBRE CUALQUIER INCIDENTE DENTRO DEL HORARIO DE TRABAJO.
7. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA TANTO DEL VEHÍCULO COMO DEL CONDUCTOR, ESTÉN AL DÍA PARA QUE PUEDA CIRCULAR SIN COMPLICACIONES.
8. REALIZAR LA LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA DEL VEHÍCULO PARA SU ENTREGA AL RELEVO.
9. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y COORDINADOR DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

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 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"/>	<input type="text"/>			D.) ¿Habilitación Profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>			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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN ZONAS DEL DISTRITO
CONOCIMIENTO EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (Cursos mínimo 12 horas acumulativas, Diplomados mínimo 90 horas no acumulativos)

CURSOS DE CONDUCTOR DE AMBULANCIA Y/O CURSO ELEMENTAL DE CHOFER O APLICACIÓN DE INYECTABLE O SOPORTE BÁSICO DE TRAUMA O PRIMEROS AUXILIOS O SOPORTE BÁSICO DE VIDA.

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:

DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

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.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

VOCACIÓN DE SERVICIO.
DINÁMICO, PROACTIVO, RESPONSABLE Y HONESTO.
TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.
PREOCUPACIÓN POR ORDEN Y CALIDAD DE SERVICIO.
ADECUACIÓN A NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.
AGILIDAD FÍSICA, CALIBRACIÓN/REGULACIÓN DE OBJETIVOS, COORINACIÓN OJO – MANO – PIE, RESISTENCIA FÍSICA.

REQUISITOS ADICIONALES

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,064.19 (DOS MIL SESENTA Y CUATRO Y 19/100 SOLES)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (PPV11)

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 CON LOS DOCUMENTOS PERTINENTES, PREVIAMENTE VERIFICADOS Y FIRMADOS.
4. INGRESAR Y REGISTRAR LA FILIACIÓN DE PACIENTES NUEVOS CON LOS DATOS CORRECTOS (APERTURA DE HISTORIAS CLÍNICAS).
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 MISION DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

OFICINA DE ECONOMÍA, UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERÍA Y CAJA CENTRAL.

Coordinaciones Externas

NINGUNA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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



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.

SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA.

Experiencia específica

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

SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA.

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

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 1,764.19 (UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 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 adquiriera 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 17 al 28 de febrero del 2025	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 03 de marzo del 2025	Postulante
EVALUACIÓN Y ELECCIÓN			
3	Evaluación de expedientes presentados por los postulantes	El 04 de marzo del 2025	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 05 de marzo del 2025	Comité de Selección
5	Evaluación de conocimientos (Examen Escrito) - Lugar: Auditorio Institucional – INO - Av. Tingo María 398 – Lima.	El 06 de marzo del 2025	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 06 de marzo del 2025	Comité de Selección
7	Entrevista Personal - Lugar: Auditorio Institucional del INO, Av. Tingo María 398 - Lima	El 07 de marzo del 2025	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en la Página Institucional: https://www.ino.gob.pe/cas-contrato-administrativo-de-servicios/	El 07 de marzo del 2025	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. Copia del DNI vigente
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° 01-2025-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 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**

l

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**

g

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.

ow

- Bonificación por deportista calificado de alto nivel**

f

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:

tz

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%

rd

gd



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 y apelación conforme a los plazos normados por el TUO de la Ley N° 27444.

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 30 de setiembre del 2025**.



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.

- gjn
- 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.

lmo

l

f

97

rep

g



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN (Formato 1)

Lima,..... de del 202...

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° 01-2025-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°
01-2025-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/Especialidad	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 ()					
2					
Breve descripción de la función desempeñada					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otros ()					
3					
Breve descripción de la función desempeñada					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otros ()					
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 Especifica	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 202__

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 proporciono, 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 202...

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 por Reemplazo 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 202....

Firma:

D.N.I. N°