

PROCESO CAS N° 003- 2015-INR

TERCERA CONVOCATORIA

BASES ADMINISTRATIVAS

2015



I - GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE.

Instituto Nacional de Rehabilitación – INR
 AV. Defensores del Morro Cuadra 2 S/N (Ex. Prolongación Huaylas) Distrito de chorrillos Provincia de Lima
 Departamento de Lima.
 RUC N° 20131377577

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" requiere contratar los Servicios de personal y profesional y técnico de la salud para garantizar el cumplimiento de objetivos institucionales, cubrir la demanda de los pacientes que acuden a solicitar los servicios especializados en las diferentes áreas de atención de nuestra Entidad.

3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

UNIDAD ORGANICA	CODIGO N°	OBJETO DE CONTRATO	N° DE VACANTES	HONORARIO MENSUAL	JUSTIFICACIÓN
DPTO. DE INV. DOC Y REHABILITACION INTEGRAL DE LESIONES CENTRALES	1	PSICOLOGO	1	2,900.00	NUEVO
DPTO. DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACION EN DESARROLLO PSICOMOTOR	2	PSICOLOGO	1	2,900.00	NUEVO
DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	3	ENFERMERA	1	2,900.00	NUEVO.
OFICINA DE CONTROL INTERNO	4	CONTADOR PUBLICO COLEGIADO	2	8,000.00 (S/ 4, 000.00 c/u)	NUEVO.
DIRECCION EJECUTIVA DE DOCENCIA E INVESTIGACION	5	PROFESIONAL DE LA SALUD Y/O PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	1	2,900.00	NUEVO.



UNIDAD FUNCIONAL DEL RIESGO PARA EMERGENCIAS Y DESASTRES	6	PROFESIONAL DE LA SALUD Y/O PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	1	2,900.00	NUEVO.
DIRECCION EJECUTIVA DE DOCENCIA Y REHABILITACION INTEGRAL EN FUNCIONES MOTORAS.	7	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	2,300.00	NUEVO.
DIRECCION EJECUTIVA DE DOCENCIA Y REHABILITACION INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES	8	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	2,300.00	NUEVO.
UNIDAD FUNCIONAL DEL RIESGO PARA EMERGENCIAS Y DESASTRES	9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	3,800.00 (S/ 1,900.00 c/u)	NUEVO.
DIRECCION EJECUTIVA DE DOCENCIA Y REHABILITACION INTEGRAL EN FUNCIONES MOTORAS	10	CHOFER	1	2,300.00	NUEVO.
DIRECCION EJECUTIVA DE DOCENCIA Y REHABILITACION INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES	11	TECNOLOGO MEDICO	1	2,900.00	NUEVO



h

Dr. JAIME CUSIHUAMAN ALVAREZ
PRESIDENTE COMISION CAS.

4.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	23 de Julio del 2015	DIRECCION GENERAL
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	30 de Julio al 12 de Agosto del 2015	Comisión Evaluadora de Contratación Administrativa de Servicio
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en la página Web del INR.	13 y 14 de Agosto del 2015	Comisión Evaluadora de Contratación Administrativa de Servicio
Presentación de los Documentos Obligatorios en la Oficina de Recursos Humanos del INR ubicado en Defensores del Morro CUADRA 2 s/n Chorrillos	17 de Agosto del 2015 9.00 a 15:00 horas.	
SELECCIÓN		
Evaluación de los documentos que sustentan la ficha curricular.	18 de Agosto del 2015	Comisión Evaluadora de Contratación Administrativa de Servicio
Publicación de los Resultados de la Evaluación de la ficha Curricular En la página Web Institucional	18 de Agosto del 2015 12:00 am	Comisión Evaluadora de Contratación Administrativa de Servicio
La ENTREVISTA, se llevara a cabo en las instalaciones que se indican en el Punto n° 1 de la presente Bases.	19 de agosto del 2015.	Comisión Evaluadora de Contratación Administrativa de Servicio
Publicación de resultado final en www.inr.com.pe .	20 de Agosto del 2015 a partir de la 17:00	Comisión Evaluadora de Contratación Administrativa de Servicio
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	21 de agosto del 2015	Oficina de Personal.
Lugar: Oficina de Personal		
A partir 09:00 a 15:00 horas		



PERFILES DEL PUESTO

1. AUDITOR – 02 PLAZAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia profesional	Experiencia Laboral mayor de 01 años
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario de Contador Publico
Cursos y/o estudios de especialización	Computación e informática. Ingles Nivel básico Diplomado en la Especialidad
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	Con especialidad en auditoría financiera de preferencia. Habilitación profesional vigente. Colegiado en el Colegio de Contadores Públicos del Perú. Copia de DNI vigente. Curriculum vitae Documentado Declaración Jurada - Anexo 03
Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por mayor demanda de atención de Acciones y Actividades de Control, y Acciones de Control No Programadas y Encargos de la CGR se requiere personal profesional Auditor Independiente con experiencia en Auditoría Gubernamental, como mínimo dos años. ✓ Planificar y ejecutar las acciones de control programadas en nuestro Plan Anual de Control del 2015, ello en base a la aplicación de los procedimientos contenidos en las Normas Generales de Control Gubernamental y otras Normas, ✓ Actualmente el personal operativo integrante del OCI-INR es insuficiente por lo que se requiere personal Auditor Independiente ✓ Por fortalecimiento del OCI-INR ✓ Ejecutar encargos dispuestos por la Contraloría General de la República, Dirección General del INR e Inspectoría General del MINSA, que se traduzcan en la realización de acciones de control no programadas en el Plan Anual de Control del 2015.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	DETALLE
Unidad orgánica : Lugar de prestación del servicio Av. Defensores del Morro (Ex_ - Huaylas) N° 213-215 CHORRILLOS	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL - INR
Duración del Contrato	A partir de la firma del contrato hasta 03 meses con posibilidad a renovación.
Remuneración mensual:	S/. 4,000 de acuerdo al cuadro aprobado.



PERFILES DEL PUESTO

2. PSICOLOGO (a) - 01 PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia profesional.	Experiencia laboral no menor de 3 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título y grado académico de Psicología.
Cursos y/o estudios de especialización.	Cursos de capacitación de su competencia de los últimos 05 años.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables.	Título profesional de Psicólogo (a). Haber realizado SERUMS Habilitación profesional vigente.
Actividades a realizar. Características del puesto y/o cargo.	Brindar atención diaria a niños con problemas con diagnóstico de parálisis cerebral, congénitas y genéticas, y problemas de atención y concentración, manejo de problemas conductuales y con apertura a la investigación, formulación de normas y actividades de su competencia. Promover salud mental y físico, prevenir desajustes emocionales en la familia del niño paciente. Otros según requiera el DIDRIDP.
CONDICIONES ESENCIALES DEL TRABAJO.	DETALLE
Unidad orgánica:	DPTO. INVESTIGACIÓN DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL DEL DESARROLLO PSICOMOTOR
Lugar de prestación del servicio.	Av. Defensores del Morro (Ex. Huaylas) N° 213-215 CHORRILLOS
Duración del Contrato	A partir de la firma del contrato hasta 03 meses con Posibilidad a renovación.
Remuneración mensual:	S/. 2,900.00 de acuerdo al cuadro aprobado.



PERFILES DEL PUESTO

3.- Profesional de la Salud y/o Profesional Administrativo- 01 Plaza

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia profesional	<ul style="list-style-type: none"> 01 año en el sector público o privado, mínimo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Lic. En Enfermería, Lic. En Psicología, Lic. En Trabajo Social, Lic. En Educación, Lic. En Administración, Lic. Obstetiz
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Estudios en capacitación y/o docencia. Conocimiento de la normatividad de la formación en pre y post grado de las profesiones de la salud. Habilitación profesional vigente
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	<p>Requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional. Habilitación profesional del Colegio Profesional correspondiente. <p>Requisitos deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ofimática básica.
Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento y evaluación de las acciones de docencia tanto en post grado como en pre grado. Coordinación logística administrativa de los procesos de docencia. Apoyo en la actualización de los programas de rotación de pre y post grado. Monitoreo de los indicadores de docencia. Formulación, seguimiento y evaluación de planes y presupuesto de las acciones de investigación. Gestión de convenios específicos de cooperación docente asistencial.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Unidad orgánica : Lugar de prestación del servicio Av. Defensores del Morro (Ex- Huaylas) N° 213-215 CHORRILLOS	Oficina Ejecutiva de Apoyo a la investigación y Docencia Especializada, Equipo de Docencia.
Duración del Contrato	A partir de la firma del contrato hasta 03 meses con Posibilidad a renovación.
Remuneración mensual:	S/. 2,900.00 de acuerdo al cuadro aprobado.

PERFILES DEL PUESTO

4.- CHOFER - 01 PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia profesional.	Experiencia laboral no menor de 5 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Acreditar constancia o Certificado de Educación. <i>Licencia de conducir categoría A II</i>
Cursos y/o estudios de especialización.	Cursos de capacitación de su competencia de los últimos 05 años.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Currículo vitae documentado.</i> • <i>Licencia de conducir categoría A II.</i> • <i>Acreditar constancia y/o certificado de experiencia laboral como chofer en la categoría requerida.</i> • <i>Acreditar constancia y/o certificado de capacitación en mecánica vehicular.</i> • <i>Acreditar constancia vigente de Record de Manejo Lima y Callao, emitido por el MTC, de no haber cometido infracciones al reglamento Nacional de tránsito en los últimos dos años.</i>
Actividades a realizar. Características del puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de actividades a desarrollar • Conducir cualquier de los vehículos de la Institución entre ellos la ambulancia para el traslado de pacientes ambulatorios y hospitalizados. • Realizar la limpieza y mantenimiento del vehículo que se encuentra bajo su cargo. • Realizar el registro del formato de solicitud y uso de movilidad y entregarlo a la Oficina de Servicios Generales al término de su labor, llenadas y visadas correctamente. • Las Infracciones al reglamento Nacional de Tránsito con la imposición de papeletas, será de su entera responsabilidad. • Reportar oportunamente a la Oficina de Servicios Generales los desperfectos mecánicos para su atención inmediata. • Reportar la caducidad de la vigencia de los certificados de revisión Técnica y SOAT. • El horario de trabajo no es fijo, por necesidad institucional será pasible de rotación y/o permanencia en horas del día y noche, incluyendo días hábiles, sábado, domingos y feriados. • Otras que le asigne el Jefe
CONDICIONES ESENCIALES DEL TRABAJO.	DETALLE
Unidad orgánica:	DIRECCION EJECUTIVA DE FUNCIONES MOTORAS
Lugar de prestación del servicio.	Av. Defensores del Morro (Ex. Huaylas) N° 213-215 CHORRILLOS
Duración del Contrato	A partir de la firma del contrato hasta 03 meses con Posibilidad a renovación.
Remuneración mensual:	S/. 2,300 de acuerdo al cuadro aprobado.



PERFILES DEL PUESTO

5.- TECNICO ADMINISTRATIVO – 01 PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia profesional	Experiencia Laboral mayor de 01 año
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios de la carrera de Administración (últimos ciclos).
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitación de su competencia de los últimos 05 años.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar por lo menos 01 año de experiencia laboral en el Sector Público o Privado • Estudios Universitarios de la Carrera de Administración (últimos ciclos). • No estar impedido como contrato del Estado. • Capacidad innovadora. • Curso Excel Avanzado • Curso de SIAF • Técnicas de Manejo de Documentos, Historias y Archivos Clínicos. • Organización y Administración de Documentos y Archivos Clínicos. • Técnico en Computación
Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar el ingreso de Información de manera correcta, completa y oportuna para el DEIDRIFMOTORAS • Análisis de información estadística que se requiera para el seguimiento, monitoreo y análisis de los avances en el Plan Operativo Anual. • Seguimiento y monitoreo del Plan de Trabajo de la DEIDRIFM • Realizar el tipeo de Nota informativas y demás documentos para el DEIDRIFMOTORAS • Elaborar y presentar informes sencillos y oportunos, ordinario o extraordinario solicitado por su jefe inmediato. • Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado, así como los equipos informáticos, a su cargo. • Mantener el archivo documentario de su área. • Velar por la seguridad y conservación de documentos del Equipo. • Efectuar labores administrativas de fotocopiado, digitación, siguiendo indicaciones de su jefe inmediato. • Participar en la elaboración y evaluación de planes de trabajo o proyectos y Planes Operativos anuales de la DEIDRIF MOTORAS. • Apoyar en la distribución de la documentación • Otros documentos según requiera el DEIDRIFMOTORAS
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	DETALLE
Unidad orgánica : Lugar de prestación del servicio Av. Defensores del Morro (Ex_ - Huaylas) N° 213-215 CHORRILLOS	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN FUNCIONES MOTORAS
Duración del Contrato	A partir de la firma del contrato hasta 03 meses con posibilidad a renovación.
Remuneración mensual:	S/. 2, 300 de acuerdo al cuadro aprobado.



PERFILES DEL PUESTO

6.- Enfermera (o) - 01 Plaza

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia profesional	-No menor de 01 año en el desempeño de atención asistencial a pacientes en centro público o privado.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	Contar con cursos de capacitación según su competencia. Tener conocimientos y manejo de Ofimática.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	Título de Licenciada en Enfermería. Copia de Resolución de SERUM. Constancia de Colegiatura Certificado de Habilidad Profesional Habilitación profesional vigente.
Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo	Atención a pacientes de acuerdo a necesidades aplicando el proceso de Enfermería. Desarrollo de programas de reeducación vesical, intestinal y de piel en pacientes con algún tipo de discapacidad. Coordinación continua con los miembros del equipo para la atención indirecta al paciente. Otras que asigne la jefatura del Departamento.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Unidad orgánica : Lugar de prestación del servicio Av. Defensores del Morro (Ex_- Huaylas) N° 213-215 CHORRILLOS	Departamento de Enfermería-INR
Duración del Contrato	A partir de la firma del contrato hasta 03 meses.
Remuneración mensual:	S/. 2, 900 De acuerdo al cuadro aprobado.

PERFILES DEL PUESTO

7.- TECNICO ADMINISTRATIVO – 01 PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia profesional	Experiencia Laboral mayor de 05 años
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Técnico Profesional en Administración (03 años) y/o equivalente en Estudios Universitario
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitación de su competencia de los últimos 05 años.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	<p>Acreditar por lo menos 05 años en Área de Salud en la labor administrativa.</p> <p>Curriculum Vitae documentado</p> <p>Copia del DNI vigente</p> <p>Cursos en informática (Office, Excel, Word, Power Point).</p>
Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente de la DEIDRIFMENTALES. • Consolidar el ingreso de Información de manera correcta, completa y oportuna para el DEIDRIFMENTALES • Análisis de información estadística que se requiera para el seguimiento, monitoreo y análisis de los avances en el Plan Operativo Anual. • Seguimiento y monitoreo del Plan de Trabajo de la DEIDRIFMENTALES • Realizar el tipeo de Nota informativas y demás documentos para el DEIDRIFMENTALES • Elaborar y presentar informes sencillos y oportunos, ordinario o extraordinario solicitado por su jefe inmediato. • Velar por la seguridad y conservación de documentos del Equipo. • Efectuar labores administrativas de fotocopiado, digitación, siguiendo indicaciones de su jefe inmediato. • Participar en la elaboración y evaluación de planes de trabajo o proyectos y Planes Operativos anuales de la DEIDRIFMENTALES • Apoyar en la distribución de la documentación • Otros documentos según requiera el DEIDRIFMENTALES
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	DETALLE
Unidad orgánica : Lugar de prestación del servicio Av. Defensores del Morro (Ex_ - Huaylas) N° 213-215 CHORRILLOS	Dirección Ejecutiva de Investigación y Docencia y Rehabilitación en Funciones Mentales
Duración del Contrato	A partir de la firma del contrato hasta 03 meses con posibilidad a renovación.
Remuneración mensual:	S/. 2, 300 de acuerdo al cuadro aprobado.



PERFILES DEL PUESTO

8.- TERAPIA OCUPACIONAL – 01 PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia profesional	Experiencia Laboral mayor de 01 año
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciada (a) en Tecnología Médica en Terapia Ocupacional
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitación de su competencia de los últimos 05 años.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	Título profesional de Tecnólogo Medico Haber realizado SERUMS Currículum Vitae documentado Copia del DNI vigente Habilitación profesional vigente.
Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo	Aplicar técnicas y procedimientos en Terapia Ocupacional a pacientes niños y adultos con Retardo Mental. Formular y firmar los informes de su atención Formular y firmar el parte diario de atención. Otras actividades del DIDRIDIAS que les sean requeridas.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	DETALLE
Unidad orgánica : Lugar de prestación del servicio Av. Defensores del Morro (Ex_- Huaylas) Nº 213-215 CHORRILLOS	DIDRIDIAS-INR
Duración del Contrato	A partir de la firma del contrato hasta 03 meses con posibilidad a renovación.
Remuneración mensual:	S/. 2, 900 de acuerdo al cuadro aprobado.



PERFILES DEL PUESTO

9.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 01 PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia profesional	Experiencia Laboral mayor de 01 años
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en Computación Informática
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitación de su competencia de los últimos 05 años.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos en informática (Office, Excel, Word, Power Point). ➤ Capacitación en Programa presupuestal por Resultados. ➤ Conocimientos de Primeros Auxilios. ➤ Conocimientos de Temas de Gestión de Riesgo en Emergencias y Desastres. ➤ Experiencia en labores o servicios en el sector Salud. ➤ Ser oficial del Cuerpo General de Bomberos Voluntariados del Perú en un tiempo de 10 años. ➤ Capacidad de trabajo bajo presión. ➤ DNI vigente ➤ Curriculum Vitae
Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brindar asistencia técnica en aspectos de la Gestión del Riesgo de Desastres ➤ Elaboración de informes vinculados a la implementación de los productos y actividades del PPr 068 ➤ Participación en la Programación, y seguimiento de la documentación de la Unidad de Gestión del riesgo de Desastres en Salud ➤ Apoyo en las actividades de implementación de los productos y actividades del PPr 068 ➤ Apoyo al Centro de Operaciones de Emergencia de la Institución ➤ Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	DETALLE
Unidad orgánica : Lugar de prestación del servicio Av. Defensores del Morro (Ex_ - Huaylas) N° 213-215 CHORRILLOS	Oficina de Gestión de Riesgos para Emergencias y Desastres.
Duración del Contrato	A partir de la firma del contrato hasta 03 meses con posibilidad a renovación.
Remuneración mensual:	S/. 1, 900 de acuerdo al cuadro aprobado.



PERFILES DEL PUESTO

10.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 01 PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia profesional	Experiencia Laboral mayor de 01 año
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos en Informática o Secretariado.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitación de su competencia de los últimos 05 años.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DNI vigente ➤ Curriculum Vitae ➤ Ser Oficial del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú en un tiempo no menor de 5 años ➤ Experiencia en labores o servicios de apoyo secretarial y documentación en el sector público ➤ Conocimientos en informática (Office, Excel, Word, Power Point, correo electrónico e internet). ➤ Conocimientos en Primeros Auxilios
Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrar documentos, clasificarlos y prestar apoyo secretarial ➤ Elaboración de informes vinculados a la implementación de los productos y actividades del PPr 068 ➤ Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión. ➤ Apoyo en las actividades de implementación de los productos y actividades del PPr 068 ➤ Apoyo al Centro de Operaciones de Emergencia de la Institución ➤ Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	DETALLE
Unidad orgánica : Lugar de prestación del servicio Av. Defensores del Morro (Ex - Huaylas) N° 213-215 CHORRILLOS	Oficina de Gestión de Riesgos para Emergencias y Desastres.
Duración del Contrato	A partir de la firma del contrato hasta 03 meses con posibilidad a renovación.
Remuneración mensual:	S/. 1, 900 de acuerdo al cuadro aprobado.



PERFILES DEL PUESTO

11.- PROFESIONAL – 01 PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia profesional	Experiencia Laboral mayor de 01 año
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional Universitario
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitación de su competencia de los últimos 05 años.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	Título Profesional Estudios en Gestión del Riesgo de Desastres Conocimientos en programa presupuestal por resultados DNI vigente Curriculum Vitae Experiencia en desarrollo de instrumentos estratégicos para la gestión del riesgo de desastres
Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo	Implementación de los productos y actividades del PPr 068 2015: Programación, implementación y seguimiento del producto y actividades del PPr 068: ENTIDADES PÚBLICAS CON GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE EN SUS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PARA EL DESARROLLO: Desarrollo de capacidades y asistencia técnica en gestión del riesgo de desastres. Desarrollo de instrumentos estratégicos para la gestión del riesgo de desastres en: Planes de Prevención y Reducción del Riesgo Plan de respuesta Planes de Contingencia. Brindar asistencia técnica en aspectos de la Gestión del Riesgo de Desastres. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	DETALLE
Unidad orgánica : Lugar de prestación del servicio Av. Defensores del Morro (Ex - Huaylas) N° 213-215 CHORRILLOS	Oficina de Gestión de Riesgos para Emergencias y Desastres.
Duración del Contrato	A partir de la firma del contrato hasta 03 meses con posibilidad a renovación.
Remuneración mensual:	S/. 2, 900 de acuerdo al cuadro aprobado.



PERFILES DEL PUESTO

12.- PSICOLOGO (a) - 01 PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia profesional.	Experiencia laboral no menor de 3 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título y grado académico de Psicología.
Cursos y/o estudios de especialización.	Cursos de capacitación de su competencia de los últimos 05 años.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables.	Título profesional de Psicólogo (a). Haber realizado SERUMS Habilitación profesional vigente.
Actividades a realizar. Características del puesto y/o cargo.	Atención de pacientes en el área de Psicología. Aplicar métodos y Técnicas de evaluación y tratamiento especializado. Participar en charlas educativas a pacientes y familiares. Emitir informes técnicos de las actividades asistenciales realizadas. Participar en campañas preventivo promocionales del Dpto.
CONDICIONES ESENCIALES DEL TRABAJO.	DETALLE
Unidad orgánica:	DPTO. DE LESIONES CENTRALES-INR
Lugar de prestación del servicio.	Av. Defensores del Morro (Ex. Huaylas) N° 213-215 CHORRILLOS
Duración del Contrato	A partir de la firma del contrato hasta 03 meses con Posibilidad a renovación.
Remuneración mensual:	S/. 2,900.00 de acuerdo al cuadro aprobado.



6.- FORMA DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

Los interesados deberán de presentar los documentos en forma personal portando su documento de identidad (DNI), solicitados adjuntando su Currículo Vitae en copias documentadas y debidamente fedateadas, los formatos siguientes:

- 1.- Etiqueta de presentación (deberá de ser llenada y firmada donde corresponda)
- 2.- Ficha Actualizada del RUC emitido por la SUNAT o consulta del RUC por internet acreditando Estado Activo y condición Habido
- 3.- Anexo N° 1 FICHA CURRICULAR deberá de ser llenada y firmada donde corresponde
- 4.- Declaración Jurada de no tener impedimento legal para trabajar en el sector público y de no tener parientes en el INR deberá ser llenada y firmada donde corresponda
- 5.- Declaración Jurada de no tener parientes en el INR deberá de ser llenada y Firmada donde corresponda
- 6.- Copia simple del documento de Identidad - DNI (vigente y legible)

En un sobre cerrado con el rotulado que se indica, debidamente foliado (de atrás para adelante) serán presentados en la Oficina de Recursos Humanos del Instituto ubicado en la Av. Defensores del Morro cuadra dos S/N. Chorrillos de 09:00 a 12:00 horas

EL POSTULANTE QUE NO PRESENTE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SE INDICAN EN EL NUMERAL 6 SERA DESCALIFICADO.

OTROS:

- Los postulantes a este proceso, no se podrá presentar a más de un proceso de Selección CAS vigente, de encontrarse duplicidad de inscripción no se le admitirá en ninguno.
- Los postulantes que presenten documentos falsos y/o adulterados, así como la falsedad en las Declaraciones Juradas presentadas en el Proceso de Selección será causal de anulación de la participación o resolución del contrato, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.

7.- DESCRIPCION DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

Las etapas del presente proceso de selección serán:

- Preparatoria** : Constituida por el presente documento.
- Convocatoria** : Se realizará a través de la Página Web y/o en el periódico Mural del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON Oficina de Personal, en el horario Establecido en el numeral anterior.
Y en el CIL Ministerio de Trabajo 10 días antes de presentar los documentos.

La evaluación y selección se realizara por etapas y de acuerdo al siguiente procedimiento:

Primera Etapa: EVALUACION CURRICULAR

La Evaluación Curricular se realizará sobre la base de la información presentada en el currículo vitae documentado y su registro en la (hoja de vida CAS ANEXO 1), demostrado mediante contratos o constancias la experiencia laboral y el conocimiento obtenido, en el que se puede elaborar el periodo laboral declarado. Asimismo la formación académica se acredita mediante certificados o constancias que demuestren fehacientemente la capacitación obtenida.

EL Comité de Selección se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados en caso existiera observaciones que ameriten ser confirmadas

Se procederá a la calificación de los requisitos complementarios, formación académica, experiencia laboral y otros relacionados al perfil de puestos que se solicita para cada cargo, se aplicaran para tal efecto los factores de EVALUACION CURRICULAR (ANEXO N° 2) adjunto al presente de acuerdo al puesto y/o cargo a convocar, siendo el puntaje mínimo para pasar a la entrevista personal 30 puntos. La calificación dependerá del cumplimiento o no del perfil del puesto requerido, el resultado de esta evaluación (mediante la calificación de APTO o NO APTO) se publicara en la página web institucional, si el postulante es calificado como APTO se le asignara un puntaje, el cual se promediará para puntaje final La información consignada en la ficha curricular



tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que se presenta y se somete al proceso de fiscalización posterior que realice el Instituto Nacional de Rehabilitación.

Segunda Etapa: ENTREVISTA.

Se utilizará el formulario de EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL, (Anexo N° 3) y la calificación será de acuerdo a los Factores de Evaluación allí contenidos, el puntaje será entre cero (0) a sesenta (60) puntos. La Nota mínima aprobatoria será equivalente a 35 puntos siendo este el promedio de todos los evaluadores. (3). Para la entrevista personal deberá presentar obligatoriamente su DNI.

8.- DE LA INSCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional, el INR otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la entrevista así como en el puntaje final a los postulantes que hayan superado todas las etapas del presente proceso de selección.

+ Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

La comisión otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2012-SERVIR/PE, en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en Concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, el postulante que lo haya indicado en su Ficha curricular (anexo N° 01) y haya adjuntado en su currículo vitae Copia simple del documento oficial emitido por la Autoridad competente que acredite su condición de Licenciado (en la etapa de la entrevista).

Bonificación por Discapacidad.

La Comisión otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total. Al postulante que lo haya indicado en su Ficha Curricular (Anexo N° 1) y acredite dicha condición obligatoriamente con copia simple del carne de discapacidad emitido por CONADIS (en la etapa de la entrevista).

DEL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL EN CASO DE BONIFICACIONES.

Puntaje Total (PT) Es el puntaje obtenido de las etapas de la evaluación curricular (P1) con la aplicación de la ponderación correspondiente, y de ser el caso, la bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas.

$$PT = (P1) + (P2) + 10\%(P3).$$

Puntaje Final (PF) Es el puntaje total con la aplicación de la ponderación correspondiente y de ser el caso, la Bonificación por Discapacidad.

$$PF = (PT + 15\%(PT)).$$

9.- PUBLICACION DE RESULTADO FINAL DEL PROCESO.

El Comité de selección CAS redactará un Acta en la que consigne los resultados finales del proceso de Selección CAS, para lo cual se aplica el promedio ponderado de las notas obtenidas por el postulante APTO en cada una de las etapas (puntaje de Evaluación de la Ficha curricular y entrevista). Los pesos específicos para los fines de la ponderación son los siguientes.

EVALUACION CURRICULAR	:	40 %
ENTREVISTA PERSONAL	:	60 %

Se precisa que el puntaje final mínimo probatorio del proceso será de SESENTA (60) PUNTOS a 100 PUNTOS. En caso de producirse algún empate en el resultado final se adjudicará el servicio al postulante que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación curricular



El resultado del proceso de selección se publicara en la página Web del INR: www.inr-gob.pe sección CONCURSO CAS y en un lugar visible del acceso público del local institucional sito en los defensores del Morro Cuadra 2 s/n Distrito de Chorrillos (ex prolongación Huaylas).

Los postulantes no ganadores, pero que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio, tendrán la condición de Elegibles en orden de mérito, por un lapso de 6 meses.

El Comité de Selección CAS, una vez culminado el proceso entregara la documentación de sustento a la Oficina de Personal de la Oficina Ejecutiva de Administración el primer día hábil siguiente de la publicación de los resultados finales, a fin de que se proceda a la suscripción de los contratos, dentro de los cinco (05) días hábiles de la publicación de los mismos.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por la Comisión de Selección CAS.

Las personas que resulten ganadores y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.

10. DESCRIPCION DE LAS ETAPAS DEL PROCESO



DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no cumple con presentar los documentos obligatorios.
- Cuando cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

- Cuando el postulante no presente la Carta de renuncia en la que solicite al Área de Recursos Humanos, de la institución que actualmente labora, dar de baja su registro en el módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.
- Cuando durante la prestación del servicio, se detecte a través del aplicativo antes mencionado, que tiene vínculo vigente con otra entidad del Estado.
- Cuando se verifique, durante la prestación del servicio, documentación fraudulenta presentada en la hoja de vida para su participación en el proceso.

11- VERIFICACION DE DOCUMENTOS.

El ganador del concurso CAS está **OBLIGADO A EXHIBIR SUS DOCUMENTOS ORIGINALES A SOLO REQUERIMIENTO DE LA ENTIDAD BAJO APERCIBIMIENTO DE NO SUSCRIBIR EL CONTRATO O DE ANULAR EL CONTRATO EN CASO DE QUE ESTE SE HAYA SUSCRITO.** En caso de no contar con el documento original abstenerse de presentarse a suscribir el contrato dado que se dará por descalificado.





COMISION EVALUADORA DE CONTRATACIONES
ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS

FORMATO N° 01

REGISTRO DE POSTULANTE

Señores
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores"
Amistad Perú - Japón

PRESENTE

CONVOCATORIA CAS N° 003-2015

Yo.....Identificado con DNI No.

.....Domiciliado en.....

(Debe coincidir con lo reportado a la SUNAT) ante Ud. me presento y expongo que teniendo conocimiento de la realización de la convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón y reuniendo los requisitos exigidos, solicito se sirva considerarme como participarme en el mencionado proceso, en el cargo de..... Especialidad para lo cual presento la Documentación adjunta.

Es gracia que espero alcanzar por ser de justicia.

Chorrillos,.....de..... del 2015

FIRMA



FORMATO N° 02- CAS

DECLARACIÓN JURADA

Señores

INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores"
Amistad Perú - Japón

CONVOCATORIA CAS N° 003-2015

El que suscribe,....., identificado(a) con DNI. N°.....
RUC N°..... y con domicilio real
en..... Estado civil..... Natural del Distrito
de..... Provincia de..... Departamento de..... Correo
electrónico.....
Teléfono celular.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que cumplo con los requisitos para el cargo a desempeñar

1. No encontrarme sancionado en ninguna Entidad Pública, (De haberlo sido deberá adjuntar su rehabilitación)
2. No tengo impedimento legal alguno para contratar con la Administración Pública, bajo ninguna forma o modalidad incluido los consignados el Art. 4° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
3. No percibo pensión proveniente del servicio en el Estado.
4. No encontrarme inhabilitado o sancionado por mi colegio profesional (Si fuere el caso)
5. No tener inhabilitación vigente en el Registro de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD
6. No encontrarme incurso en caso de Nepotismo
7. No cuento con proceso judicial vigente.
8. No tener antecedentes Penales ni Judiciales
9. No tener sanción vigente en el Registro Nacional de proveedores
10. No estar inscrito en el registro NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM
11. Tener disponibilidad inmediata para la suscripción del Contrato.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, en armonía de lo dispuesto por el Art. 42° presunción de la veracidad – Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

Chorrillos,.....de..... del 2015

.....
Firma del Declarante

Art. 4° D.S.N°075-2008-PCM

Art.4 impedimento para contratar y doble percepción:

- 4.1. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el estado.
 - 4.2. Están impedidos para ser contratados como CAS, quienes tienen impedimentos para ser postores o contratistas expresamente previstos en las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
 - 4.3. Están impedidos de percibir ingresos por CAS, aquellas personas que perciben ingresos del estado, salvo que dejen de percibir los ingresos del estado durante el periodo de contratación CAS
- La prohibición no alcanza, cuando la prestación provenga de la actividad docente, o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.



FORMATO N° 03- CAS

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO :

APELLIDO MATERNO :

NOMBRES :

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI) :

DOMICILIO :

TELEFONO Y/ O CELULAR :

N° DE RUC :

CORREO ELECTRONICO :

2. PROCESO DE SELECCIÓN

CARGO AL QUE POSTULA:.....

ESPECIALIDAD:.....

UNIDAD ORGANICA:
.....



Chorrillos.....de del 2015

.....
Firma del Declarante

ANEXO Nº 1

FORMATO DE HOJA DE VIDA

Nº DE CONVOCATORIA

PUESTO AL QUE POSTULA

I. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
RUC		
LUGAR DE NACIMIENTO		
FECHA DE NACIMIENTO (DÍA/MES/AÑO)	/ /	
DIRECCIÓN		
DISTRITO / CIUDAD / PROVINCIA		
ESTADO CIVIL		
TELÉFONO CELULAR		
TELÉFONO FIJO		
CORREO ELECTRÓNICO		



¿CUENTA CON ALGUNA DISCAPACIDAD? (De ser afirmativo colocar Nº de inscripción en el registro nacional de personas con discapacidad)

SI

NO

Nº de inscripción en el Registro nacional de las personas con discapacidad

¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS? (Si es afirmativo Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su función de licenciado)

SI

NO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

	NIVEL ALCANZADO	ESPECIALIDAD	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAIS	DESDE (MES/AÑO) - HASTA (MES/AÑO)	FECHA EXTENSIÓN TÍTULO (MES/AÑO)
Doctorado						
Maestría						
Universitario						
Técnico						
Secundaria						

De contar con Colegiatura, indicar:

¿CUENTA CON COLEGIATURA?

(Adjuntar habilitación profesional de ser el caso)

SI

NO

Colegio Profesional	<input type="text"/>
Nº Registro	<input type="text"/>
Lugar del registro	<input type="text"/>



III. CAPACITACIÓN COMPLEMENTARIA (ACORDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS)

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

CONCEPTO	ESPECIALIDAD	NIVEL	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAIS	DESDE - HASTA (MES/AÑO)	FECHA EXTENSIÓN TÍTULO (MES/AÑO)
Capacitación / Taller/Curso/ Especialización						
Capacitación / Taller/Curso/ Especialización						
Informática						
Idioma						

NOTA: Se podrá añadir filas si es necesario

Idioma 1	Habla	Lee	Escribe
-			

Idioma 2	Habla	Lee	Escribe
-			

IV. EXPERIENCIA LABORAL

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, sólo la experiencia que esté involucrada con el servicio al cual se postula y en orden cronológico.

ENTIDAD O EMPRESA	UNIDAD ORGÁNICA/ÁREA	CARGO/NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	FECHA DE INICIO Y DE TÉRMINO EN ORDEN CRONOLÓGICO (MES/AÑO)	AÑO/MESES DE EXPERIENCIA
Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____					
Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____					
Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____					
Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____					
Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____					



NOTA: Se podrá añadir filas si es necesario

TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL (AÑOS/MESES)	
TOTAL DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TOTAL DE EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO (AÑOS/MESES)	

V. REFERENCIAS PERSONALES

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

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA	TELÉFONO ACTUAL
1				
2				
3				
4				



ANEXO N° 2

EVALUACION CURRICULAR PERSONAL PROFESIONAL.

EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA.	Sobre 100 ptos 40%	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Experiencia Laboral De 0 a 2 años 10 puntos Más de 2 a 4 años 15 Más de 4 a 5 años 20 Más de 5 años 25	20%		
Maestría y/o especialidad 5 ptos. Título profesional 50 ptos Certificado de especialización concluida 5 ptos	60%		
Cursos menor de 03 meses 4 ptos Curso mayor de 03 meses y menor De 06 meses 8 ptos Curso mayor de 06 meses y menor de 09 meses 12 ptos Curso mayor de 09 meses a mas 16 ptos Acumulación de hasta 40 horas 01 punto; máximo 5 puntos.	20%		40
TOTAL EVALUACION CURRICULAR.	40%	30	
OTRAS EVALUACIONES			
EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL	60%		60
TOTAL ENTREVISTA PERSONAL.			60
TOTAL PUNTAJE FINAL		60	100



ANEXO N° 3

EVALUACION CURRICULAR PERSONAL TECNICO.

EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA.	Sobre 100 ptos 40%	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Experiencia Laboral De 0 a 2 años 10 puntos Más de 2 a 4 años 15 Más de 4 a 5 años 20 Más de 5 años 25	20%		
Título Técnico Profesional 60 pts	60%		
Cursos menor de 03 meses 08 pts Curso mayor de 03 meses y menor De 06 meses 10 pts Curso mayor de 06 meses y menor de 09 meses 12 pts Curso mayor de 09 meses a mas 14 pts Acumulación de hasta 40 horas 01 punto; máximo 5 puntos.	20%		40
TOTAL EVALUACION CURRICULAR.	40%	30	
OTRAS EVALUACIONES			
EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL	60%		60
TOTAL ENTREVISTA PERSONAL.			60
TOTAL PUNTAJE FINAL		60	100



ANEXO N° 4

EVALUACION CURRICULAR PERSONAL AUXILIAR

EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA.	Sobre 100 ptos 40%	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Experiencia Laboral De 0 a 2 años 10 puntos Más de 2 a 4 años 15 Más de 4 a 5 años 20 Más de 5 años 25	20%		
Certificado de Auxiliar acreditado por el Ministerio de Educación	60%		
Cursos menor de 03 meses 08 pts Curso mayor de 03 meses y menor De 06 meses 10 pts Curso mayor de 06 meses y menor de 09 meses 12 pts Curso mayor de 09 meses a mas 14 pts Acumulación de hasta 40 horas 01 punto; máximo 5 puntos.	20%		40
TOTAL EVALUACION CURRICULAR.	40%	30	
OTRAS EVALUACIONES			
EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL	60%		60
TOTAL ENTREVISTA PERSONAL.			60
TOTAL PUNTAJE FINAL		60	100



**ANEXO ° 05
FORMULARIO DE EVALUACION PARA LA ENTREVISTA PERSONAL**

NOMBRE: _____

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

UNIDAD EJECUTORA: _____

FECHA: _____

N° DE SUSCRIPCION: _____

FACTORES DE EVALUARSE	PUNTAJE					TOTAL
	20	14	10	5	3	
I. ASPECTO PERSONAL Mide la presencia, la naturaleza en el vestir y la limpieza del postulante						
II. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas, También el aplomo y circunspeccion para adaptarse a determinadas circunstancias modales.						
III. CAPACIDAD DE PERSUACION Mide la habilidad, expresion oral y persuaccion del postulante para remitir argumentos validos, a fin de lograr la aceptacion de sus ideas.						
IV. CAPACIDAD PARA TOMAR DESICIONES Mide el grado de capacidad de analisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones validas y elegir la alternativa mas adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.						
V. CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL Mide la magnitud de los conocimientos del postulante relacionado con el cargo y la política nacional de Salud.						
PUNTAJE TOTAL:						

- 20 = Excelente
- 14 = Muy Bueno
- 10 = Bueno
- 5 = Regular
- 3 = Deficiente

Firma del Evaluador

NOTA: La calificacion final sera: El promedio de los puntajes de los entrevistadores



**CARATULA para el
SOBRE CERRADO**

CONCURSO CAS N° 003-2015-INR.

CARGO AL QUE POSTULA:

UNIDAD ORGANICA:

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

Correo personal:
(Donde se le notificara.)

