

PROCESO CAS N° 004- 2015-INR

CUARTA 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, técnico y/o auxiliar 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

CODIGO	UNIDAD ORGANICA	OBJETO DE CONTRATO	N° DE VACANTES	HONORARIO MENSUAL	JUSTIFICACIÓN
1	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y ATENCION EN AYUDA AL DIAGNOSTICO	TECNOLOGO MEDICO EN RADIOLOGIA	1	2,900.00	NUEVO
2	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION ,DOCENCIA Y REHABILITACION EN DISCAPACIDADES DE LA COMUNICACION	TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA DEL LENGUAJE	2	2,900.00	NUEVO.
3	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION , DOCENCIA Y REHABILITACION EN DISCAPACIDADES DE LA COMUNICACION	TECNICO EN REHABILITACION	1	2,300.00	NUEVO.

4	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION , DOCENCIA Y REHABILITACION EN DISCAPACIDADES INTELECTUALES Y ADAPTACION SOCIAL	TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA FISICA	1	2,900.00	NUEVO.
5	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION , DOCENCIA Y REHABILITACION EN DISCAPACIDADES INTELECTUALES Y ADAPTACION SOCIAL	TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA OCUPACIONAL	1	2,900.00	NUEVO.
6	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION , DOCENCIA Y REHABILITACION EN DISCAPACIDADES INTELECTUALES Y ADAPTACION SOCIAL	PSICOLOGO	1	2,900.00	NUEVO.
7	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y REHABILITACION EN DISCAPACIDADES DEL DESARROLLO PSICOMOTOR	TRABAJADORA SOCIAL	1	2,900.00	NUEVO.

8	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y REHABILITACION EN DISCAPACIDADES DEL DESARROLLO PSICOMOTOR	PSICOLOGO	1	2,900.00	NUEVO
9	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y REHABILITACION INTEGRAL EN UNIDAD MOTORA Y DOLOR	TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA FISICA	1	2,900.00	NUEVO.
10	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y REHABILITACION INTEGRAL EN LESIONES CENTRALES	TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA FISICA	1	2,900.00	NUEVO
11	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	TECNICA DE ENFERMERIA	5	2,300.00	NUEVO.
		12.1 TECNICO ADMINISTRATIVO	1	2,300.00	NUEVO.
12	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	12.2, 12.3, 12.4, 12.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	1,900.00	NUEVO.
		12.6 MEDICO REHABILITADOR	1	5,500.00	NUEVO.
		12.7 TECNICO ADMINISTRATIVO	1	3,000.00	NUEVO.
13	OFICINA DE COMUNICACIONES	13.1 PSICOLOGO	1	2,900.00	NUEVO
	OFICINA DE COMUNICACIONES	13.2 LICENCIADA EN EDUCACION	1	2,900.00	NUEVO

	OFICINA DE COMUNICACIONES	13.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1,900.00	NUEVO
	OFICINA DE COMUNICACIONES	13.4 ASISTENTE PROFESIONAL EN SALUD	1	2,900.00	NUEVO
14	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	14.1 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	1	2,900.00	NUEVO
	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	14.2 TECNICO ADMINISTRATIVO	1	2,300.00	NUEVO
	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	14.3 SECRETARIA	1	2,300.00	NUEVO
	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	14.4 INGENIERO ECONOMISTA	1	2,900.00	NUEVO
15	OFICINA DE LOGISTICA	15.1 TECNICO ADMINISTRATIVO	1	2,300.00	NUEVO
	OFICINA DE LOGISTICA	15.2 TECNICO ADMINISTRATIVO	1	2,300.00	NUEVO
16	OFICINA DE PERSONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	2,300.00	NUEVO
17	UNIDAD FUNCIONAL DE SEGUROS-SIS	17.1 MEDICO AUDITOR	4	5,000.00	NUEVO.
	UNIDAD FUNCIONAL DE SEGUROS-SIS	17.2 MEDICO AUDITOR	1	5,000.00	NUEVO.
	UNIDAD FUNCIONAL DE SEGUROS-SIS	17.3 TECNICO ADMINISTRATIVO	1	2,300.00	NUEVO.
18	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	CHOFER	2	2,300.00	NUEVO
19	DIRECCION GENERAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	2,300.00	NUEVO.
20	OFICINA DE ECONOMIA	CONTADOR PUBLICO	1	2,900.00	NUEVO.
21	UNIDAD FUNCIONAL PARA EL RIESGO DE EMERGENCIA Y DESASTRES	PROFESIONAL DE LA SALUD Y/O ADMINISTRATIVO	1	2,900.00	NUEVO
22	DIRECCION EJECUTIVA DE DOCENCIA E INVESTIGACION	PROFESIONAL DE LA SALUD Y/O ADMINISTRATIVO	1	2,900.00	NUEVO

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	24 de Agosto del 2015	DIRECCION GENERAL
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	25 de Agosto al 09 de septiembre del 2015	Comisión Evaluadora de Contratación Administrativa de Servicio
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en la página Web del INR.	10 y 11 de Setiembre 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	14 de setiembre del 2015 9.00 a 15:00 horas.	
SELECCIÓN		
Evaluación de los documentos que sustentan la ficha curricular.	15 Y 16 de setiembre 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	17 de setiembre del 2015 16: 00 p.m.	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.	18 y 21 de setiembre del 2015.de acuerdo al Cronograma	Comisión Evaluadora de Contratación Administrativa de Servicio
Publicación de resultado final en www.inr.com.pe.	22 de setiembre 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	23 de setiembre del 2015	Oficina de Personal.
Lugar: Oficina de Personal		
A partir 09:00 a 15:00 horas		

PERFIL DE PUESTO

1. Tecnólogo Medico en Radiología (01 plaza)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia profesional	06 meses en entidades de salud.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Profesional Universitario Licencia individual de IPEN para tecnólogo Radiólogo para manejo de equipos radiológicos. Experiencia Profesional acreditada en Radiología Horas debidamente certificadas sobre capacitación en la especialidad. Conocimiento en computación e informática
Cursos y/o estudios de especialización	Inglés Nivel Intermedio
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	Título Universitario de Tecnología Médica en Radiología. Constancia de SERUMS. Habilitación profesional vigente. Copia de DNI vigente. Currículo Vitae Documentado. Empatía y solidaridad a las personas con discapacidad. Disponibilidad para trabajar en equipo. Ética y valores: puntualidad, responsabilidad, laboriosidad, solidaridad y honradez
Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar la información obtenida de los estudios de radio imagen desde su producción hasta la recepción - Realizar estudios de radio imagen , según programa de actividades de servicio - Elaboración de guías y aplicación de protocolos en radiología - Mantener en condiciones operativas , los equipos - Colaborar en labores de investigación del equipo - Apoyar en la gestión administrativa del servicio - Otras funciones que indique la jefatura

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 INVESTIGACION, DOCENCIA Y ATENCION EN AYUDA AL DIAGNOSTICO
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

2.- TECNÓLOGO MÉDICO EN TERAPIA DE LENGUAJE (02 PLAZAS)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia profesional	Experiencia Laboral mayor de 01 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario de Tecnólogo Médico en la Especialidad de Terapia de Lenguaje.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en la especialidad. Cursos de Capacitación en la especialidad.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	Constancia de SERUMS. Colegiado en el Colegio de Tecnólogo Médico del Perú. Constancia de Habilitación Profesional vigente. Copia del DNI vigente. Currículo Vitae documentado. Experiencia de manejo en pacientes con discapacidades de la comunicación.
Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo	Aptitud y Disposición para tratar con personas con dificultades en la comunicación. Charlas a los padres y pacientes sobre discapacidades en la comunicación. Realizar programas de tratamiento en Terapia de Lenguaje. Actividades administrativas: llenado de partes diarios. Intervenir en las actividades socio recreativas programadas por el DIDRIC. Atención en turno tarde.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	DETALLE
Unidad orgánica :	Departamento de Investigación Docencia y Rehabilitación Integral en la Discapacidades de la Comunicación.
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.- TECNICO EN REHABILITACION (01 PLAZA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia profesional	Experiencia Laboral mayor de 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de técnico de rehabilitación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Capacitación en la especialidad. • Estimulación temprana en niños con factores de riesgo. • Taller en medicina física y rehabilitación en el adulto y pediatría • Curso taller en geriatría: cuidados y manejo del adulto mayor. • Actualización en terapia física y rehabilitación en el paciente de la tercera edad.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Título de técnico de rehabilitación. • Conocimiento de computación. • Experiencia no menor de 01 año en un servicio de rehabilitación • Experiencia en el manejo de atención a personas con discapacidad. • Copia del DNI vigente. • Currículo Vitae documentado.
Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo	<p>Brindar apoyo a los profesionales en la atención especializada al paciente con deficiencia y discapacidad en la comunicación. Apoyo al médico en atención de pacientes turno tarde.</p> <p>Realización de partes diarios médicos de atención de pacientes.</p> <p>Actividades administrativas: digitar partes diarios. Descargar historias clínicas y llenado de fichas de programación de horarios Atención en turno tarde. Otras actividades asignadas por la jefatura del departamento.</p>

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	DETALLE
Unidad orgánica :	Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en la Comunicación.
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/. 2,300.00 de acuerdo al cuadro aprobado.

PERFILES DEL PUESTO

4.- TECNÓLOGO MÉDICO EN TERAPIA FÍSICA (01 PLAZA)

EXPERIENCIA PROFESIONAL	Al menos un año de experiencia laboral.
FORMACION ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO, NIVEL DE ESTUDIOS	Título Universitario de Tecnólogo Medico en Terapia Física.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMO, INDISPENSABLES O DESEABLES	Licenciado(a) en tecnología médica en terapia física. Haber realizado el SERUMS. Constancia de Habilidad profesional vigente <u>Deseable:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Al menos un año de experiencia laboral en atención a personas con retardo mental. - Aptitud y disposición para tratar con personas portadoras de retardo mental y sus familiares. - Mantener una actitud ética y proactiva. - Disposición para el trabajo en equipo.
ACTIVIDADES A REALIZAR CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar métodos y procedimientos en terapia física a pacientes con retardo mental de cualquier edad. - Formular informes de su atención. - Formular los partes diarios de la atención realizada. - Participar activamente en los programas de atención del DIDRIDIAS. - Otras que se le soliciten, dentro de su competencia.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	DETALLE
Unidad orgánica:	Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en las Deficiencias Intelectuales y de Adaptación Social
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

5.- TECNÓLOGO MÉDICO EN TERAPIA OCUPACIONAL (01 PLAZA)

EXPERIENCIA PROFESIONAL	Al menos un año de experiencia laboral.
FORMACION ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO, NIVEL DE ESTUDIOS	Título de Licenciado en Tecnología Médica en terapia Ocupacional.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMO, INDISPENSABLES O DESEABLES	Licenciado(a) en tecnología médica en terapia ocupacional. Haber realizado el SERUMS. Constancia de Habilidad profesional vigente <u>Deseable:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Al menos un año de experiencia laboral en atención a personas con retardo mental. - Aptitud y disposición para tratar con personas portadoras de retardo mental y sus familiares. - Mantener una actitud ética y proactiva. - Disposición para el trabajo en equipo.
ACTIVIDADES A REALIZAR CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar métodos y procedimientos en terapia ocupacional a pacientes con retardo mental de cualquier edad. - Formular informes de su atención. - Formular los partes diarios de la atención realizada. - Participar activamente en los programas de atención del DIDRIDIAS. - Otras que se le soliciten, dentro de su competencia.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	DETALLE
Unidad orgánica:	Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en las Deficiencias Intelectuales y de Adaptación Social
Duración del contrato:	A partir de la firma del contrato hasta 03 meses, con posibilidad a renovación.
Lugar de prestación del servicio:	Av. Defensores del Morro (Ex Huaylas), N° 213-215, Chorrillos)
Remuneración mensual	S/.2.900 de acuerdo al cuadro aprobado.

PERFILES DEL PUESTO

6.- PSICÓLOGO (01 PLAZA)

EXPERIENCIA PROFESIONAL	Al menos un año de experiencia laboral.
FORMACION ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO, NIVEL DE ESTUDIOS	<u>Mínimo</u> :. Título de Licenciado en Psicología
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMO, INDISPENSABLES O DESEABLES	Licenciado(a) en psicólogo Haber realizado el SERUMS. Constancia de Habilidad profesional vigente <u>Deseable</u> : -Al menos un año de experiencia laboral en atención a personas con retardo mental. -Aptitud y disposición para tratar con personas portadoras de retardo mental y sus familiares. -Mantener una actitud ética y proactiva. -Disposición para el trabajo en equipo.
ACTIVIDADES A REALIZAR CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	-Evaluar, aplicar tests o similares y brindar terapia psicológica a pacientes con retardo mental de cualquier edad. -Formular informes de su atención. -Formular los partes diarios de la atención realizada. -Participar activamente en los programas de atención del DIDRIDIAS. -Otras que se le soliciten, dentro de su competencia.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	DETALLE
Unidad orgánica:	Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en las Deficiencias Intelectuales y de Adaptación Social Av. Defensores del Morro (Ex Huaylas), N° 213-215, Chorrillos)
Lugar de prestación del servicio:	
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

7.- TRABAJADORA SOCIAL (01 PLAZA)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Experiencia mínima de no menor de 1 año Licenciado en Trabajo Social
Curso para el puesto y /o cargo : mínimo o indispensable y deseables	Cursos de actualización a fines a su especialidad no menor a 2 años. Conocimientos de computación nivel intermedio.
Requisitos para el puesto y/o cargo : mínimo o indispensable y deseables	Título Universitario en trabajo social Haber realizado Serums. Habilidad Profesional Servicio Social Vigente
actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el diagnostico social (estudio, seguimiento, exoneraciones, informes visitas domiciliarias) y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles. - Realizar consejería familiar - Coordinar y realizar visitas a centros educativos. - Participar en charlas y talleres para padres del DIDRIDP - Coordinar y participar en actividades socio recreativas culturales de integración programas para pacientes del DIDRIDP - Realizar coordinaciones externas con diversas instituciones - Realizar coordinaciones internas - Cumplir con las normas, reglamentos procedimientos internas vigentes - Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado - Las demás que asigne el jefe del departamento del DIDRDP.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	DETALLE
Unidad orgánica : Lugar de prestación del servicio Av. Defensores del Morro (Ex_- Huaylas) N° 213-215 CHORRILLOS	DEPARTAMENTO INVESTIGACION DOCENCIA REHABILITACION INTEGRAL EN LA DISCAPACIDAD DEL DESARROLLO PSICOMOTOR
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

8. PSICOLOGO (01 PLAZA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia profesional	Experiencia Laboral no menor de 03 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 indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Psicólogo (a) • Haber Realizado SERUMS • Habilitación Profesional.
Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo	<p>Brindar atención diaria a niños con problemas con diagnóstico de parálisis cerebral, congénitas y genéticas, y problemas de atención y concentración, y problemas de atención y concentración, manejo de problemas conductuales y con apertura a la investigación, formulación de normas y actividades de su competencia.</p> <p>Promover Salud Mental y Físico, prevenir desajuste emocionales en la familia del niño paciente. Otros según requiera el DIDRIP.</p>
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	DETALLE
Unidad orgánica : Lugar de prestación del servicio Av. Defensores del Morro (Ex_ - Huaylas) N° 213-215 CHORRILLOS	DPTO. INVESTIGACION DOCENCIA Y REHABILITACION INTEGRAL DEL DESARROLLO PSICOMOTOR
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

9 .TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA FISICA (01 PLAZA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia profesional	Experiencia mínima de no menor de 1 año en Servicios de Rehabilitación nivel III
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado en Tecnología Médica en Terapia Física
Curso para el puesto y /o cargo : mínimo o indispensable y deseables	Conocimientos de computación nivel intermedio. Estudios especializados en el tratamiento de secuelas neuromusculares. Cursos especializadas en el tratamiento de osteopatía otros estudios de rehabilitación osteoneuromuscular. Curso de Inglés Básico, Computo e informática
Requisitos para el puesto y/o cargo : mínimo o indispensable y deseables	Título Universitario de Licenciado en tecnología Médica. Constancia de haber realizado SERUMS. Solicitud de Contrato (<i>Formato Portal del INR</i>) Currículum Vitae documentado Constancia de Habilidad Profesional vigente Copia del DNI vigente
Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo	Atención rápida en pacientes con dolor de moderado a severo e diferentes patologías. Técnicas fisioterapéuticas para tratamiento de osteoartritis Moderado a severo. Emitir informes técnicos de las actividades asistenciales Realizadas en el departamento. Entrega de partes diarios. Participar en las reuniones clínicas del equipo Multidisciplinario. Otras que le asigne el Jefe 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 INVESTIGACION DOCENCIA REHABILITACION INTEGRAL DE LA UNIDAD MOTORA DE DOLOR
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

10.- TECNOLOGO MEDICO EN TERAPISTA FISICO (01 PLAZA)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Experiencia mínima de 1 año en Servicios de en el Servicio de Rehabilitación MINSA (manejo de pacientes con lesión central) LICENCIADO TERAPISTA FISICO
Curso para el puesto y /o cargo : mínimo o indispensable y deseables	Cursos de Terapia Física y rehabilitación Curso de Inglés Básico Computo e informática
Requisitos para el puesto y/o cargo : mínimo o indispensable y deseables	Título Universitario de Licenciado en tecnología médica en terapia física. Constancia de haber realizado Serums. Copia del DNI vigente Certificación de ser miembro hábil del Colegio Profesional respectivo Declaración Jurada
Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo	Atención de pacientes en el área de terapia física Aplicar métodos y técnicas de evaluación y tratamiento especificado. Participar en charlas educativas a pacientes y familiares. Emitir informes técnicos de las actividades asistenciales realizadas. Participar en campañas preventivo promocionales del Dpto. Realizar evaluaciones de test muscular y test articulares.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Unidad orgánica : Lugar de prestación del servicio Av. Defensores del Morro (Ex_- Huaylas) N° 213-215 CHORRILLOS	DEPARTAMENTO INVESTIGACION DOCENCIA REHABILITACION INTEGRAL DE LESIONES CENTRALES
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

11. TECNICOS DE ENFERMERÍAS (05 plazas)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia profesional	-No menor de 01 año en el desempeño de atención asistencial a pacientes hospitalizados y/o en consulta externa en Centro Hospitalario.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	-Título de Técnico de Enfermería.
Cursos y/o estudios de especialización	-Acreditar actividades de capacitación y/o actualización afines a la carrera de Técnico de Enfermería Asistencial
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	-Título de Técnico de Enfermería Otorgado por Instituto Tecnológico a nombre de la Nación. -Conocimientos complementarios para el puesto(manejo de ofimática)
Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo	-Atención a pacientes según su competencia en terapias, consulta externa y/o hospitalización. Ya sea éste en turnos rotativos (Hospitalización) ó turno mañana y/o tarde en consultorios o en terapias. -Orientación a pacientes para la continuidad de la atención. -Organizar y/o preparar equipos a utilizarse en la atención del paciente. -Llevar el control de equipos y de menaje de ropa. -Control de signos vitales -Recojo de resultados de laboratorio y/o placas radiográficas para la continuidad de la atención. -Asistir al profesional para la atención al usuario. -Otras que asigne la Jefatura

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
Duración del Contrato	A partir de la firma del contrato hasta 03 meses.
Remuneración mensual:	S/. 2,300 de acuerdo al cuadro aprobado.

PERFILES DEL PUESTO

12.1.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01) PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia profesional	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia Laboral no menor a 2 años en Instituciones Públicas – Ministerio de Salud (área de Admisión atención al paciente) - Experiencia no menor de 2 años en funciones administrativas el sector privado.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional técnico en Administración Informática de Empresas
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Formación académica de computación a nivel intermedio. - Capacitaciones de acuerdo a la formación Académica.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión • Habilidad para el manejo de sistemas aplicativos de registro y capacidad analítica de información • Capacidad de organizar y seleccionar documentos administrativos.
Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar labores de apoyo técnico en general - Apoyar en las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación - Brindar la cita de atención médica de acuerdo a la demanda. - Verificar y registrar el tipo de financiador de seguros de cada usuario - Asignar un código y una historia clínica a todos los pacientes nuevos de la institución. - Brindar información a los pacientes nuevos acerca de los procedimientos de apertura de historia clínica - Contar con información actualizada sobre la oferta disponible en citas para ofertarla de manera oportuna a la demanda. - Otras funciones que en materia de su competencia le sea asignado.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Unidad orgánica : Lugar de prestación del servicio Av. Defensores del Morro (Ex_ - Huaylas) N° 213-215 CHORRILLOS	Oficina de Estadística e Informática Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú –Japón
Duración del Contrato	A partir de la firma del contrato hasta 03 meses.
Remuneración mensual:	S/. 2,300 de acuerdo al cuadro aprobado.

PERFILES DEL PUESTO

12.2.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO (01) PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor a 3 años en digitación de Registros Médicos en el sector Público o Privado en Sistemas o Aplicativos. • Experiencia en digitación para el seguro integral de salud. • Experiencia de haber laborado como soporte técnico – Informático y/o asistencia técnica en Redes Informáticas.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de digitación durante los dos últimos años. • Curso de Arquitectura Del Computador. • Curso de Ofimática a nivel Intermedio.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Currículo Vitae • Capacidad para trabajar en equipo • Capacidad para trabajar a presión • Ética y valores: Solidaridad y honradez
Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de partes diarios: recepción previa verificación y/o control de la información contenida en los partes diarios. clasificación y registro en el folder de control. • Registro de información: digitación de la información contenida en los partes diarios en el sistema inr-dis ii. verificación y/o control de la información digitada • Control de calidad a digitación en consultorio: control de calidad a la información digitada en los consultorios (actividades sanitarias, atenciones y procedimientos médicos). • archivamiento de partes diarios: Clasificación, archivamiento y depuración de Partes Diarios. • Apoyo y soporte informático a los usuarios • Otras Funciones que en materia de su competencia le sea asignado por la Jefatura.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Unidad orgánica : Lugar de prestación del servicio Av. Defensores del Morro (Ex_ - Huaylas) N° 213-215 CHORRILLOS	Oficina de Estadística e Informática Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú –Japón
Duración del Contrato	A partir de la firma del contrato hasta 03 meses.
Remuneración mensual:	S/. 1,900 de acuerdo al cuadro aprobado.

PERFILES DEL PUESTO

12. 3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (01) PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia profesional	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de 2 años en archivo en el sector público - Ministerio de Salud
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa • Estudios universitarios en curso o egresado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con capacitaciones en archivo durante los dos últimos años. - Cursos de Computación
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Currículo Vitae • Capacidad para trabajar en equipo • Capacidad para trabajar a presión
Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar y mantener un sistema de archivo apropiado y actualizado de las historias clínicas, así como proporcionar de manera oportuna los formatos de atención respectivos - Mantener actualizado el movimiento de las Historias clínicas. - Facilitar la atención del paciente con una historia clínica entregada oportunamente en óptimas condiciones - Cautelar la seguridad física del contenido de las Historias clínicas de acuerdo a la normatividad vigente, eso incluye clasificar y archivar las Historias Clínicas. - Mantener el orden en el ambiente asignado. - Otras funciones que en materia de su competencia le sea asignado a su jefatura

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Unidad orgánica : Lugar de prestación del servicio Av. Defensores del Morro (Ex_- Huaylas) N° 213-215 CHORRILLOS	Oficina de Estadística e Informática Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú –Japón
Duración del Contrato	A partir de la firma del contrato hasta 03 meses.
Remuneración mensual:	S/. 1,900 de acuerdo al cuadro aprobado.

PERFILES DEL PUESTO

12.4 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO (01) PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia profesional	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia como digitador
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa Estudios en sistemas informáticos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso de digitación y afines realizados durante los dos últimos años. Conocimiento en Computación nivel intermedio Curso de Arquitectura Del Computador Curso de Ofimática
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Currículo Vitae Capacidad para trabajar en equipo
Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de partes diarios: recepción previa verificación y/o control de la información contenida en los partes diarios, clasificación y registro en el folder de control. Registro de información: digitación de la información contenida en los partes diarios en el sistema inr-dis ii, verificación y/o control de la información digitada Control de calidad a digitación en consultorio: control de calidad a la información digitada en los consultorios (actividades sanitarias, atenciones y procedimientos médicos). archivamiento de partes diarios: Clasificación, archivamiento y depuración de Partes Diarios. Otras Funciones que en materia de su competencia le sea asignado por la Jefatura.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Unidad orgánica : Lugar de prestación del servicio Av. Defensores del Morro (Ex_ - Huaylas) N° 213-215 CHORRILLOS	Oficina de Estadística e Informática Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú –Japón
Duración del Contrato	A partir de la firma del contrato hasta 03 meses.
Remuneración mensual:	S/. 1,900 de acuerdo al cuadro aprobado.

PERFILES DEL PUESTO

12.5.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO (01) PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia profesional	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de 1 año 6 meses en el sector público – Ministerio de salud
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa Auxiliar en Administración Formación académica de computación nivel básico
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Formación académica de computación a nivel básico auxiliar administrativo
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Currículum Vitae Personal auxiliar administrativo Capacidad para trabajar en equipo Capacidad para trabajar a presión
Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar labores de apoyo administrativo en general Verificar y registrar los datos personales de los pacientes nuevos Brindar información a los pacientes nuevos acerca de los procedimientos de apertura de historia clínica. Coordinación con el Médico Rehabilitador la atención del usuario en el área de Referencia y Contrareferencia. Verificar y registrar el tipo de financiador de seguros de cada usuario en el sistema Redacción de documentos de acuerdo a los requerimientos de la necesidad del área. Otras funciones que en materia de su competencia le sea asignado

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Unidad orgánica : Lugar de prestación del servicio Av. Defensores del Morro (Ex_- Huaylas) N° 213-215 CHORRILLOS	Oficina de Estadística e Informática Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú –Japón
Duración del Contrato	A partir de la firma del contrato hasta 03 meses.
Remuneración mensual:	S/. 1,900 de acuerdo al cuadro aprobado.

PERFILES DEL PUESTO

12.6.- Médico especialista en Medicina física y Rehabilitación (01) PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia profesional	Experiencia de trabajo en el sector público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario de Médico Cirujano. • Egresado de la Especialidad de Medicina Física y Rehabilitación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Constancia de Diplomado y/ o Maestría en materias afines - Computación: Cursos de Informática
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Egresado de la Especialidad de Medicina Física y Rehabilitación • Constancia de SERUMS • Constancia de Habilidad Profesional vigente.
Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Atención y evaluación de informes médicos y referencias de pacientes nuevos en el área de triaje. - Derivar y registrar en el sistema INRDIS II el diagnóstico y la derivación del paciente al Dpto. de atención correspondiente en caso de asegurados SIS y los asegurados particulares. - Orientar, referir y registrar a los pacientes nuevos que NO cuentan con diagnósticos de alta complejidad y derivarlo a otros centros de atención hospitalaria.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Unidad orgánica : Lugar de prestación del servicio Av. Defensores del Morro (Ex_ - Huaylas) N° 213-215 CHORRILLOS	Oficina de Estadística e Informática Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú –Japón
Duración del Contrato	A partir de la firma del contrato hasta 03 meses.
Remuneración mensual:	S/. 5,500 de acuerdo al cuadro aprobado.

PERFILES DEL PUESTO

12.7 .- TECNICO ADMINISTRATIVO (01) PLAZA

(Responsable de Equipo de Estadística)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia profesional	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de Trabajo relacionado con la especialidad un (01) año en el Ministerio de Salud.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título de Profesional de 03 años con la especialidad de Matemáticas Conocimientos Básicos en Computación Informático
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de actualizaciones a fines a su especialidad de los últimos 05 años. Diplomado en administración pública
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Currículum Vitae Título Profesional de Técnico, con la especialidad de matemáticas. Habilidad para el manejo de sistemas aplicativos de registro y capacidad analítica de información Habilidad para el trabajo en grupo, capacidad y adaptación de trabajo en equipo bajo presión
Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Equipo de Estadística. Coordinar, supervisar, dirigir funciones relacionadas al equipo de Estadística. Programar y ejecutar la recolección, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística a los usuarios internos y externos. Producir los indicadores estadísticos de salud para la toma de decisiones a todo nivel Analizar e interpretar la información estadística para facilitar la toma de decisiones Otras funciones que en materia de su competencia le sea asignado

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Unidad orgánica : Lugar de prestación del servicio Av. Defensores del Morro (Ex_ - Huaylas) N° 213-215 CHORRILLOS	Oficina de Estadística e Informática Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú -Japón
Duración del Contrato	A partir de la firma del contrato hasta 03 meses.
Remuneración mensual:	S/. 3 000 de acuerdo al cuadro aprobado.

PERFIL DEL PUESTO

13.1 Licenciado en Psicología

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Profesional	Experiencia de trabajo en instituciones públicas y/o privadas de mínimo 02 años, en labores relacionadas a su función.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario de Licenciado en Psicología.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o diplomas de Psicología Organizacional. Cursos de buen trato al usuario y/o similares.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	Título Universitario. Constancia de SERUMS Habilidad Profesional vigente. Copia de DNI Vigente. Currículo Vitae Documentado. Honradez, disciplina, espíritu de superación y buena disposición para el trabajo. Alta competencia profesional. Capacidad de innovación y aprendizaje. Ser proactivo y tolerante a la exigencia del trabajo. Disponibilidad inmediata para el ejercicio de su función.
Actividades a realizar Características del puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Labor en Módulo de Atención de Reclamaciones - Coordinación permanente con la Jefatura de la Oficina de Comunicaciones, Oficinas administrativas y Departamentos Asistenciales en lo relacionado a la atención oportuna de quejas, reclamos y/o sugerencias, formuladas por los usuarios externos del INR. - Elaboración de Informes y reportes Quincenales sobre atención de quejas, reclamos y/o sugerencias, formuladas por los usuarios externos del INR. - Proponer mejoras sobre el análisis de la evolución de quejas y sugerencias. - Participar en la elaboración de materiales informativos de carácter educativo en temas relacionados a su especialidad. - Otras labores que le asigne la dirección y la jefatura de unidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Unidad Orgánica: Lugar de prestación del servicio Av. Defensores del Morro (Ex – Huaylas) N°213-215 Chorrillos	OFICINA DE COMUNICACIONES DEL INR
Duración del Contrato	A partir de la firma del contrato, hasta 03 meses con posibilidad de renovación.
Remuneración Mensual:	S/2,900.00 (Dos Mil Novecientos con 00/100 N.S.) de acuerdo al cuadro aprobado.

PERFIL DEL PUESTO

13.2 Licenciada en Educación (01 plaza)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Profesional	Experiencia de trabajo en instituciones públicas y/o privadas de mínimo 02 años, en labores similares y/o relacionadas a la atención de usuarios.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciada en Educación. Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de Interprete en Lenguaje de Señas u otros estudios relacionados al Lenguaje Inclusivo en personas con discapacidad.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	Título Universitario. Habilidad Profesional vigente. Copia de DNI Vigente. Currículo Vitae Documentado. Honestidad, disciplina, espíritu de superación y buena disposición para el trabajo. Proactivo.
Actividades a realizar Características del puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Atención en Módulo de Informes y Registro de Visitas a Funcionarios - Turno: Mañana - Realizar el registro oficial de Visitas a Funcionarios Públicos del INR, en el sistema informático proporcionado por la Oficina de Estadística e Informática. - Coordinar con personal de seguridad para las facilidades de ingreso a los ambientes respectivos previa autorización de la visita. - Preparar el Reporte del Registro de Visitas a Funcionarios del INR. - Participar en actividades de atención y orientación al usuario externo e interno, a través del Módulo de Informes; así como, coordinar (de ser el caso) con el personal de los diferentes Departamentos Asistenciales u Oficinas Administrativas. - Preparar un Informe Laboral, sobre ocurrencias percibidas en el módulo de informes, durante la coordinación con personal de seguridad y la atención a usuarios externos e internos. - Otras que le asigne la Jefatura de la Oficina de Comunicaciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Unidad Orgánica: Lugar de prestación del servicio Av. Defensores del Morro (Ex – Huaylas) N°213-215 Chorrillos	OFICINA DE COMUNICACIONES DEL INR
Duración del Contrato	A partir de la firma del contrato, hasta 03 meses con posibilidad de renovación.
Remuneración Mensual:	S/2,900.00 (Dos Mil Novecientos con 00/100 N.S.) de acuerdo al cuadro aprobado.

PERFIL DEL PUESTO

13.3 Auxiliar Administrativo (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Profesional	Experiencia de trabajo en instituciones públicas y/o privadas de mínimo 04 años, en labores de coordinación docente, académica, administrativa y/o relacionada a la atención de personas.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Con estudios técnicos en educación, de preferencia egresada. Capacitación en Pedagogía. Conocimiento de Ofimática a nivel usuario.
Cursos y/o estudios de especialización	Con conocimiento en: Desarrollo de habilidades de la comunicación.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	Copia de DNI Vigente. Currículo Vitae Documentado. Honradez, disciplina, espíritu de superación y buena disposición para el trabajo. Proactivo. De preferencia con conocimiento de idioma extranjero, y conocimiento de primeros auxilios.
Actividades a realizar Características del puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Atención en Módulo de Informes y Registro de Visitas a Funcionarios Turno: Tarde. - Realizar el registro oficial de Visitas a Funcionarios Públicos del INR, en el sistema informático proporcionado por la Oficina de Estadística e Informática. - Coordinar con personal de seguridad para las facilidades de ingreso a los ambientes respectivos previa autorización de la visita. - Atender la derivación de llamadas de Central Telefónica en su turno. - Preparar el Reporte del Registro de Visitas a Funcionarios del INR. - Participar en actividades de atención y orientación al usuario externo e interno, a través del Módulo de Informes; así como, coordinar (de ser el caso) con el personal de los diferentes Departamentos Asistenciales u Oficinas Administrativas. - Preparar un Informe Laboral, sobre ocurrencias percibidas en el módulo de informes, durante la coordinación con personal de seguridad y la atención a usuarios externos e internos. - Otras que le asigne la Jefatura de la Oficina de Comunicaciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Unidad Orgánica: Lugar de prestación del servicio Av. Defensores del Morro (Ex – Huaylas) N°213-215 Chorrillos	OFICINA DE COMUNICACIONES DEL INR
Duración del Contrato	A partir de la firma del contrato, hasta 03 meses con posibilidad de renovación.
Remuneración Mensual:	S/.1,900.00 (Mil Novecientos con 00/100 N.S.) de acuerdo al cuadro aprobado.

PERFIL DEL PUESTO

13.4 Asistente Profesional (01 plaza)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Profesional	Experiencia de trabajo en instituciones públicas y/o privadas de mínimo 02 años, en labores relacionadas a su función.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional en Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Clima Laboral. Cursos de buen trato al usuario y/o similares.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	Título Universitario en Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y/o afines. Copia de DNI Vigente. Currículo Vitae Documentado. Honradez, disciplina, espíritu de superación y buena disposición para el trabajo. Alta competencia profesional. Capacidad de innovación y aprendizaje. Ser proactivo y tolerante a la exigencia del trabajo. Disponibilidad inmediata para el ejercicio de su función.
Actividades a realizar Características del puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador de la Plataforma de Atención al Usuario. - Coordinación permanente con la Jefatura de la Oficina de Comunicaciones, Oficinas administrativas y Departamentos Asistenciales en lo relacionado a la atención oportuna de quejas, reclamos y/o sugerencias, formuladas por los usuarios externos del INR. - Elaboración de Informes y reportes Quincenales sobre atención de quejas, reclamos y/o sugerencias, formuladas por los usuarios externos del INR. - Proponer mejoras sobre el análisis de la evolución de quejas y sugerencias. - Participar en la elaboración de materiales informativos de carácter educativo. - Otras labores que le asigne la dirección y la jefatura de unidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Unidad Orgánica: Lugar de prestación del servicio Av. Defensores del Morro (Ex – Huaylas) N°213-215 Chorrillos	OFICINA DE COMUNICACIONES DEL INR
Duración del Contrato	A partir de la firma del contrato, hasta 03 meses con posibilidad de renovación.
Remuneración Mensual:	S/.2,900.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 N.S.) de acuerdo al cuadro aprobado.

PERFILES DEL PUESTO

14.1.- PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (01 PLAZA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia profesional	Experiencia Laboral 01 año
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario en Economía, o Administración, o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Presupuesto.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario (Economía, Administración, o Contabilidad). • Habilidad profesional vigente. • Conocimientos avanzados de ofimática: Word, Excel, Power Point. • Experiencia mínima de 01 año en el puesto, área de planeamiento estratégico. • Experiencia mínima de 01 año en procesos presupuestarios. • Capacidad para trabajar en equipo.
Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a los procesos presupuestarios en todas las fases y fuentes de financiamiento (programación, formulación, aprobación, ejecución y control). • Brindar asesoría y asistencia técnica a las unidades orgánicas de la Institución referidas a Presupuesto. • Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el Jefe del Equipo de Presupuesto. • Organizar y mantener organizado el archivo técnico del Equipo de Presupuesto. • Brindar la información necesaria y oportuna relacionada al presupuesto de la Institución. • Asistir a reuniones diversas con organismos de sectores públicos y privados autorizados por la jefatura. • Apoyo en la asistencia técnica en la gestión de procedimientos a los equipos involucrados con el Equipo de Presupuesto. • Promover y gestionar los procesos de mejoramiento en cada actividad. • Las demás funciones que le asigne el Jefe del Equipo de Presupuesto o el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	DETALLE
Unidad orgánica : Lugar de prestación del servicio Av. Defensores del Morro (Ex_ - Huaylas) N° 213-215 CHORRILLOS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO - EQUIPO DE PRESUPUESTO
Duración del Contrato	A partir de la firma del contrato hasta 03 meses con posibilidad a renovación.
Remuneración Mensual:	S/.2,900.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 N.S.) de acuerdo al cuadro aprobado.

PERFILES DEL PUESTO

14.2.- TECNICO ADMINISTRATIVO (01 PLAZA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia profesional	Experiencia Laboral 05 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios hasta el 6to ciclo de Ingeniería Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Administración y Organización.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios hasta 6to ciclo de Ingeniería Industrial. • Conocimientos avanzados de ofimática: Word, Excel, power point. • Conocimientos técnicos en coaching y supervisión efectiva, liderazgo (emocionalmente inteligente), • Capacidad para trabajar en equipo • Capacidad de análisis, expresión, síntesis, organización y coordinación técnica
Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el análisis, evaluación y elaboración de los procesos y procedimientos de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Institución. • Apoyar en la coordinación y ejecución de procesos técnicos del Equipo de Organización e informar sobre su seguimiento. • Apoyo en la elaboración del diagnóstico situacional de los Documentos de Gestión y en la formulación de proyectos de actualización. • Brindar asesoría y asistencia técnica a las unidades orgánicas de la Institución referidas a Organización. • Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el Jefe del Equipo de Organización. • Organizar y mantener organizado el archivo técnico del Equipo de Organización.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	DETALLE
Unidad orgánica : Lugar de prestación del servicio Av. Defensores del Morro (Ex_ - Huaylas) N° 213-215 CHORRILLOS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO – EQUIPO DE ORGANIZACIÓN. Instituto Nacional de Rehabilitación “Dra. Adriana Rebaza Flores” Amistad Perú - Japón
Duración del Contrato	A partir de la firma del contrato hasta 03 meses con posibilidad a renovación.
Remuneración mensual:	S/. 2,300.00 de acuerdo al cuadro aprobado.

PERFILES DEL PUESTO

14.3.- - SECRETARIA (01 PLAZA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia profesional	Experiencia Laboral 06 años
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Técnica Superior – Secretariado Ejecutivo Bilingüe (03 años)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación de Elaboración de Proyectos de Desarrollo Institucional • Capacitación en Administración Personal y Relaciones Industriales • Capacitación en Diagnóstico Situacional de Recursos Humanos.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios completos de Secretariado Ejecutivo Bilingüe • Conocimientos de ofimática: Word, Excel, PowerPoint nivel intermedio. • Experiencia como auxiliar o asistente administrativo • Experiencia como analista administrativo • Experiencia en el sector público (mínimo 8 meses) • Inglés con capacidad para la comunicación, traducción e interpretación. • Taquigrafía en español e inglés. • Capacidad para innovar y aprender • Habilidad para usar equipos informáticos
Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo	<p>Características del Puesto o Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo secretarial a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, con la finalidad de lograr los objetivos y metas trazadas en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación “Dra. Adriana Rebaza Flores” Amistad Perú – Japón. <p>Actividades a realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoyo secretarial y administrativo a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. • Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial. • Recepcionar, efectuar el registro y seguimiento en el Sistema de Trámite Documentario, informando su atención. • Revisar y preparar la documentación para la aprobación correspondiente. • Redactar documentos con criterio propio o de acuerdo a las indicaciones del Director Ejecutivo. • Recibir y atender las comunicaciones y visitas. • Organizar y concertar las reuniones y/o eventos, preparando la agenda respectiva. • Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	DETALLE
Unidad orgánica : Lugar de prestación del servicio Av. Defensores del Morro (Ex_ - Huaylas) N° 213-215 CHORRILLOS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Instituto Nacional de Rehabilitación “Dra. Adriana Rebaza Flores” Amistad Perú - Japón
Duración del Contrato	A partir de la firma del contrato hasta 03 meses con posibilidad a renovación.
Remuneración mensual:	S/. 2,300.00 de acuerdo al cuadro aprobado.

PERFILES DEL PUESTO

14.4.- INGENIERO ECONOMISTA (01 PLAZA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia profesional	Experiencia Laboral mayor de 08 meses
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario de Ingeniero Economista.
Cursos y/o estudios de especialización	Proyectos de Inversión
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario de Ingeniero Economista. • Habilidad Profesional Vigente. • Conocimientos de ofimática: Word, Excel, Powerpoint nivel avanzado. • Experiencia como analista/especialista en Proyectos de Inversión • Experiencia en el Sector Público mínimo 08 meses en Planeamiento Estratégico. • Capacidad para trabajar en equipo • Capacidad de análisis, expresión, síntesis, organización y coordinación técnica • Ética y valores: solidaridad y honradez.
Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo	<p>Características del Puesto y/o Cargo Apoyo en la planeación, organización, coordinación y control (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) de las funciones asignadas al Equipo de Proyectos de Inversión para el cumplimiento de las funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.</p> <p>Actividades a realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de información presupuestal del proyecto • Elaboración de informes técnicos de control y monitoreo de proyectos. • Apoyar la coordinación y Ejecución de procesos técnicos del Equipo de Proyectos e informar sobre su seguimiento. • Formulación de Proyectos de Inversión Pública. • Preparación de informes técnicos de monitoreo y/o evaluación en relación a su función. • Preparación de informes de verificación viabilidad para su aprobación. • Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el Jefe del Equipo de Proyectos. • Las demás funciones que le asigne el Jefe del Equipo de Proyectos o el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	DETALLE
Unidad orgánica : Lugar de prestación del servicio Av. Defensores del Morro (Ex_ - Huaylas) N° 213-215 CHORRILLOS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO – EQUIPO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Instituto Nacional de Rehabilitación “Dra. Adriana Rebaza Flores” Amistad Perú - Japón
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

15.1.- TECNICO ADMINISTRATIVO (01 PLAZA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia profesional	Experiencia Laboral mayor de 05 años en entidad pública
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Técnico en Administración (03 años) y/o estudios Universitarios equivalente a la carrera de administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitaciones de su competencia.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acreditar por lo menos 6 años en Área de Salud en la labor Administrativa en la Oficina de Logística ➤ Currículo Vitae documentado. ➤ Certificada por la OSCE ➤ Copia de DNI vigente ➤ Cursos de Ley de Contrataciones del Estado. ➤ Cursos de SIGA – SIAF ➤ Curso de Computación e Informática
Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Verificar que los requerimientos de las unidades orgánicas del INR cuenten con disponibilidad presupuestal según clasificadores presupuestales.</i> ✓ <i>Elaboración de expedientes de contrataciones para los diferentes tipos de procesos AMC, ADS, ADP, LP.</i> ✓ <i>verificar el estado situacional de los potenciales postores en SUNAT, OSCE, RNP, antes de realizar el proceso de selección.</i> ✓ <i>Coordinar y apoyar a los usuarios en relación a las características, especificaciones o términos de referencia de los bienes, servicios u obras, para poder solicitar cotizaciones y determinar el valor referencial.</i> ✓ <i>Elaborar cuadro comparativo de cotizaciones.</i> ✓ <i>Registro de pedidos, autorización y creación de pao de los bienes y servicios tanto para los procesos de selección como para las compras directas.</i> ✓ <i>Realizar las certificaciones presupuestales en el SIGA y SIAF de los requerimientos cotizados, para poder dar inicio al proceso de adquisición del bien o servicio.</i> ✓ <i>Otras funciones que asigne el jefe de logística.</i>
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	DETALLE
Unidad orgánica : Lugar de prestación del servicio Av. Defensores del Morro (Ex_ - Huaylas) Nº 213-215 CHORRILLOS	OFICINA DE LOGISTICA – UNIDAD DE PROGRAMACION
Duración del Contrato	A partir de la firma del contrato hasta 03 meses con posibilidad a renovación.
Remuneración mensual:	S/. 2,300.00 de acuerdo al cuadro aprobado.

PERFILES DEL PUESTO

15.2.- TECNICO ADMINISTRATIVO (01 plaza)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia profesional	Experiencia Laboral mayor de 05 años en Instituciones Públicas
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico en Computación e informática (03 años)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de capacitaciones de su competencia
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión • Habilidad para el manejo de sistemas aplicativos de registro y capacidad analítica de información • Capacidad de organizar y seleccionar documentos administrativos. • Buen trato de atención en el ejercicio de sus funciones. • Compromiso Organizacional Responsable. • Capacidad analítica y organizativa. • Actitud proactiva de desempeño, de cortesía buen trato y eficaz • Disponibilidad inmediata.
Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar certificaciones presupuestales en el SIGA , SIAF - Recepción de requerimientos de las Unidades organicas menores 3 UIT - Coordinación directa con los departamentos asistenciales y administrativas de la entidad. - Elaboración de órdenes de compra y servicio a nivel SIAF. - Elaboración de actas de conformidad. - Seguimiento a las órdenes de compra y sevicio menores de 3 UIT hasta culminar su proceso - Proyectos de informe, memorandos y cartas de oficina. - Mantener archivado y ordenado la documentación de la Unidad de Adquisiciones - Otras funciones que asigne el jefe de logística.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Unidad orgánica : Lugar de prestación del servicio Av. Defensores del Morro (Ex_ - Huaylas) N° 213-215 CHORRILLOS	Oficina de Logística- Equipo de Adquisiciones Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú –Japón
Duración del Contrato	A partir de la firma del contrato hasta 03 meses.
Remuneración mensual:	S/. 2,300 de acuerdo al cuadro aprobado.

PERFILES DEL PUESTO

16.- TECNICO ADMINISTRATIVO (01 PLAZA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia profesional	Experiencia Laboral mayor de 01 año en entidad publicas
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Técnico Profesional en Administración (y/o equivalente en últimos ciclos 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 08 meses en Área de Salud en la labor administrativa.</p> <p>Currículum Vitae documentado</p> <p>Copia del DNI vigente</p>
Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Procesamiento de Planillas de los CAS (Contratos Administrativos de Servicios), Elaboración de Planillas de Aportes a AFPs – Activos, Elaboración de Planillas de Aportes a AFPs – CAS. • Declaración de Aportes (seguros) a ONP y Es SALUD – Activos, • Declaración de Aportes (seguros) a ONP y Es SALUD – CAS. • Declaración de Aportes vía PDT (remun.5ta categ y otros) mensuales. • Apoyo Procesamiento de Planillas del personal Activo • Apoyo Procesamiento de Planillas del personal Pensionistas • Aperturas de cuentas corrientes al personal CAS • Contratos y Renovaciones del personal CAS -2015.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	DETALLE
Unidad orgánica : Lugar de prestación del servicio Av. Defensores del Morro (Ex_- Huaylas) Nº 213-215 CHORRILLOS	Oficina de Personal
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

17.1 PROFESIONAL MEDICO AUDITOR (04 plazas)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: 02 años. • Tiempo mínimo de experiencia en área administrativa en salud: 01 año. • Experiencia laboral en Seguro Integral de Salud.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Médico Cirujano. • Estudios Post-Grado en Auditoría Médica.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Auditoría médica, Conocimiento de Códigos CIE 10 y CPT. Conocimiento de normas de seguros. Cursos en Excel, Windows, Microsoft Office, Internet.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Médico Cirujano. • Estudios en Auditoría Médica. • Constancia de SERUMS. • Constancia de Habilidad profesional vigente.
Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar auditoría médica concurrente en los servicios. 2. Evaluar la cobertura SIS, Convenios, entre otros (componente subsidiado, semi subsidiado, enfermedad de alto costo, casos especiales, subcomponente prestacional y otros). 3. Reporte semanal por vía magnética de enfermedad de alto costo, casos especiales, subcomponente, prestacional y otros). 4. Reporte semanal por vía magnética de enfermedad de alto costo y estancia prolongada mayor de 30 días a la Oficina descentralizada del seguro integral de salud. 5. Registrar a diario el ingreso y altas. 6. Gestionar los expedientes de la solicitud de casos especiales, cartas de garantía y entrega a secretaría para trámite. 7. Solicitar semanalmente los reportes de consumo de los pacientes asegurados de alta a los servicios de apoyo al diagnóstico para su incorporación en los expedientes de reembolso. 8. Levantar las observaciones realizadas por los financiadores, a los expedientes y/o facturas de los pacientes asegurados para tramitar el pago correspondiente. 9. Presentar informes mensuales de sus actividades y otros a solicitud de la coordinación y/o jefatura. 10. Evaluar pertinencia de las referencias de los establecimientos de salud periféricos. 11. Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Unidad orgánica : Lugar de prestación del servicio Av. Defensores del Morro (Ex_ - Huaylas) N° 213-215 CHORRILLOS	OFICINA DE SEGUROS
Duración del Contrato	A partir de la firma del contrato hasta 03 meses.
Remuneración mensual:	S/. 5,000.00.

PERFILES DEL PUESTO

17.2.- MEDICO AUDITOR (01 plaza)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: 05 años. • Tiempo mínimo de experiencia en área administrativa en salud: 03 años. • Experiencia laboral 3 años en Gestión en calidad de Salud.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Médico Cirujano. • Estudios Post-Grado en Auditoría Médica.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Gestión o Administración de Salud , Gestión de la calidad, Auditoría médica, • Cursos de Excel, Windows, Microsoft Office.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Médico Cirujano. - Estudios de Post Grado de Auditoría Médica. - Constancia de SERUMS. - Constancia de Habilidad profesional Vigente. - Actitud pro activa hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar la calidad y oportunidades de la atención recibida por los asegurados SIS. - Elaborar y proponer los mecanismos que permitan evaluar los estándares mínimos necesarios para atención de los afiliados SIS. - Garantizar el mejoramiento continuo de la calidad de la atención del paciente asegurado mediante la implementación de encuestas de satisfacción del usuario, medición de los tiempos de espera, entre otros que se requieran. - Monitorear y supervisar el cumplimiento de la normativa institucional vigente sobre seguros de salud, prestaciones, garantía de la calidad y otros estándares del proceso de atención de los usuarios asegurados. - Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la institución para abordaje de los reclamos presentados por los usuarios según la implementación de las mejoras requeridas. - Presentar informes mensuales de sus actividades y otros a solicitud de la jefatura - Otros que solicite el jefe de la unidad Funcional de Seguros.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Unidad orgánica : Lugar de prestación del servicio Av. Defensores del Morro (Ex_- Huaylas) N° 213-215 CHORRILLOS	OFICINA DE SEGUROS
Duración del Contrato	A partir de la firma del contrato hasta 03 meses.
Remuneración mensual:	S/. 5,000.00.

PERFILES DEL PUESTO

17.3.- TECNICO ADMINISTRATIVO (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia profesional	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral 03 años en el MINSA
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título de Instituto Superior Tecnológico de Computación e 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	Título de Instituto Superior Tecnológico de Computación e Informática <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad de innovación y aprendizaje. Capacidad de redacción, organización e interpretación de los documentos. Tolerancia a la exigencia del trabajo. Habilidad para interrelacionarse. Habilidad para tomar decisiones
Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo	<ol style="list-style-type: none"> Prestar apoyo administrativo e interactuar con el público asegurado SIS y brindar información relacionada a seguros. Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentación de la Oficina de Seguros Organizar y mantener actualizado archivo de gestión. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva. Velar por la seguridad y conservación de documentos Atender los aspectos de abastecimiento, encargarse de su distribución y mantenimiento interno de la Unidad. Orientar al público interno y externo sobre gestiones a realizar y situación de los expedientes Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente. Recibir y atender las comunicaciones y visitas. Apoyar en elaboración de documentos técnicos Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones internas vigentes Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina de Seguros. Las demás que le asigne el Jefe/a de la Oficina de Seguros

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Unidad orgánica : Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE SEGUROS
Duración del Contrato	A partir de la firma del contrato hasta 03 meses.
Remuneración mensual:	S/. 2,300.00

PERFILES DEL PUESTO

18.- CHOFER (02 plazas)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia profesional	Experiencia Laboral no menor de 03 años en manejo de vehículos automotores mecánicos y automáticos.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Acreditar Constancia o certificado de educación (secundaria completa)
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	<p>Currículum Vitae documentado Copia del DNI vigente Licencia de conducir categoría All B, Si ha revalidado presentar certificado de curso de reforzamiento del conductor por el MTC. Acreditar constancia y/o certificado de experiencia laboral como chofer. Acreditar constancia vigente de record de manejo de lima y callao emitido por la MTC.</p>
Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conducir cualquiera de los vehículos de la Institución entre ellos la ambulancia para el traslado de pacientes ambulatorios y hospitalarios. • Realizar la limpieza y mantenimiento del vehículo que se encuentre 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 la 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, sábados, domingo y feriados.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	DETALLE
Unidad orgánica : Lugar de prestación del servicio Av. Defensores del Morro (Ex_ - Huaylas) N° 213-215 CHORRILLOS	Servicios Generales
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

19.- TECNICO ADMINISTRATIVO – 01 PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia profesional	Experiencia Laboral mayor de 01 año en entidad publicas
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Técnico Profesional en Computación e informática.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursar últimos ciclos en la carrera de administración
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Técnico Profesional en Computación e informática. • DNI vigente. • Conocimientos de técnicas y herramientas en administración pública. • Conocimientos en informática (office,exel,Word, Power Point)
Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión periódica, conservación y custodia de los bienes asignados de Dirección General. • Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia. • Apoyar en la recopilación de información administrativa según expediente. • Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación de la Dirección General emitida y/o recibida. • Coordinar la distribución de documentación interna y externa clasificada, manteniendo confidencialidad del caso. • Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	DETALLE
Unidad orgánica : Lugar de prestación del servicio Av. Defensores del Morro (Ex_- Huaylas) N° 213-215 CHORRILLOS	Dirección General
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

20-CONTADOR PÚBLICO (01 plaza)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia profesional	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de 2 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Contador Público.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de Contabilidad Gubernamental y manejo del Sistema Integrado de Administración (SIAF) Cursos de Microsoft: Word, Excel y Power Point.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Contador Público. Constancia de Habilidad profesional vigente. Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad de innovación y aprendizaje. Capacidad de redacción, organización e interpretación de los documentos. Tolerancia a la exigencia del trabajo. Habilidad para interrelacionarse. Habilidad para tomar decisiones Habilidad para utilizar equipos informáticos. Habilidad para detectar deficiencias y tomar los correctivos apropiados. Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo. Actitud positiva, vocación de servicio y sensibilidad social. Ética y valores: solidaridad y honradez
Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Contabilizar las operaciones contables de ingresos determinado y recaudado. Contabilizar los documentos de gastos, fases devengado y giro. Análisis de cuentas, caja bancos, bienes y suministros de funcionamiento, bienes para la venta y materiales auxiliares, suministros. Productos en proceso, productos terminados, edificios, vehículos y maquinarias, otros activos y sus divisionarias y otras cuentas. Otras funciones que indique la jefatura.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Unidad orgánica : Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE ECONOMIA
Duración del Contrato	A partir de la firma del contrato hasta 03 meses.
Remuneración mensual:	S/. 2,900.00 de acuerdo al cuadro aprobado.

PERFILES DEL PUESTO

21.- PROFESIONAL ADMINISTRATIVO O DE CIENCIAS DE LA SALUD – 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 en Gestión del Riesgo de Desastres
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario de administración o de Ciencias de la Salud. • Constancia de Habilidad Vigente • Estudios en Gestión del Riesgo de Desastres • Conocimiento en programa presupuestal por resultados • DNI Vigente • Currículo Vitae • Experiencia en Desarrollo de instrumentos estratégicos para la gestión del riesgo de desastres.
Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Programación, implementación y seguimiento del producto y actividades del PPR 068 en entidades públicas con gestión de riesgo de desastres 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 GESTION DE RIESGO 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, 900.00 de acuerdo al cuadro aprobado.

PERFILES DEL PUESTO

22. PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (01 plaza)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia profesional	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mayor 01 año en área administración pública.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado en Administración Con estudios en maestría
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de capacitación y/o docencia Conocimiento en Computación e informática Conocimiento de la normatividad de la administración pública.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Título Universitario en administración. Constancia de Habilidad profesional vigente. Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad de innovación y aprendizaje. Capacidad de redacción, organización e interpretación de los documentos. Tolerancia a la exigencia del trabajo. Habilidad para utilizar equipos informáticos. Habilidad para detectar deficiencias y tomar los correctivos apropiados. Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo. Actitud positiva, vocación de servicio y sensibilidad social. Ética y valores: solidaridad y honradez
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 pregrado como posgrado. Coordinación logística administrativa de los procesos de docencia. Apoyo en los programas de rotación de pregrado y posgrado. Monitoreo de los indicadores de docencia Formulación, evaluación y seguimiento 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	OFICINA EJECUTIVA DE INVESTIGACION Y DOCENCIA ESPECIALIZADA
Duración del Contrato	A partir de la firma del contrato hasta 03 meses.
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 INSCRIPCION 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 currículum 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 publicará 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° 004-2015

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° 004-2015

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)

SI

NO

emitido por la autoridad competente que acredite su función de licenciado)

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	<input type="text"/>	Colegio Profesional	<input type="text"/>
			Nº Registro	<input type="text"/>
	NO	<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 pts. Título profesional 50 pts Certificado de especialización concluida 5 pts	60%		
Cursos menor de 03 meses 4 pts Curso mayor de 03 meses y menor De 06 meses 8 pts Curso mayor de 06 meses y menor de 09 meses 12 pts Curso mayor de 09 meses a mas 16 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° 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, Tambien el aplomo y curcunspecion 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 politica 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 extrevistadores

**CARATULA para el
SOBRE CERRADO**

CONCURSO CAS N° 004-2015-INR.

CARGO AL QUE POSTULA:

UNIDAD ORGANICA:

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

Correo personal:
(Donde se le notificara.)

