

**PROCESO CAS N° 005- 2015-INR**

**QUINTA CONVOCATORIA**

**BASES ADMINISTRATIVAS**

**2015**

## I – GENERALIDADES

### 1. ENTIDAD CONVOCANTE.

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

### 2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

### 3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

CODIGO	UNIDAD ORGANICA	OBJETO DE CONTRATO	N° DE VACANTES	HONORARIO MENSUAL	JUSTIFICACIÓN
1	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y REHABILITACION EN DISCAPACIDADES DEL DESARROLLO PSICOMOTOR	MEDICO REHABILITADOR	1	5,500.00	NUEVO
2	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y REHABILITACION EN DISCAPACIDADES DEL DESARROLLO PSICOMOTOR	TECNOLOGO MEDICO OCUPACIONAL	2	2,900.00	NUEVO.
3	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y REHABILITACION EN DISCAPACIDADES DEL DESARROLLO PSICOMOTOR	TECNOLOGO MEDICO FISICO	1	2,900.00	NUEVO.
4	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y REHABILITACION EN DISCAPACIDADES DEL DESARROLLO PSICOMOTOR	TECNICO REHABILITADOR	1	2,300.00	NUEVO.
5	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y REHABILITACION EN POSTURALES	MEDICO REHABILITADOR	2	5,500.00	NUEVO

6	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y REHABILITACION EN AMPUTADOS Y QUEMADOS	TECNOLOGO MEDICO OCUPACIONAL	1	2,900.00	NUEVO.
7	OEI	MEDICO AUDITOR 7.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 7.2 DIGITADORES 7.3 7.3.1	1 1 3	5,000.00 1,900.00 1,900.00	NUEVO.
8	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y ATENCION EN AYUDA AL DIAGNOSTICO	TECNOLOGO MEDICO EN LABORATORIO	1	2,900.00	NUEVO
9	OFICINA DE ADMINISTRACION	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	2,300.00	NUEVO
10	OFICINA DE PERSONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	2,300.00	NUEVO
11	OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1,900.00	NUEVO.
12	OFICINA DE LOGISTICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	1,900.00	NUEVO.

### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	25 de Agosto del 2015	DIRECCION GENERAL
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	01 de setiembre al 14 de setiembre del 2015	Comisión Evaluadora de Contratación Administrativa de Servicio
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la Convocatoria en la página Web del INR.	15,16,17 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	18 de setiembre del 2015 9.00 a 15:00 horas.	
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de los documentos que sustentan la ficha curricular.	21 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	22 de setiembre del 2015 17: 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.	23-24 de setiembre del 2015.de acuerdo al Cronograma	Comisión Evaluadora de Contratación Administrativa de Servicio
Publicación de resultado final en <a href="http://www.inr.com.pe">www.inr.com.pe</a> .	24 de setiembre del 2015 a partir de la 17:00	Comisión Evaluadora de Contratación Administrativa de Servicio
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y registro del contrato	25 de setiembre del 2015	Oficina de Personal.
Lugar: Oficina de Personal		
A partir 09:00 a 15:00 horas		

## 1.-MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA FISICA Y REHABILITACION (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia profesional	Experiencia de Trabajo relacionado con la especialidad en el Ministerio de Salud.
Formación académica, grado académico y/o	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título universitario de Médico Cirujano</li> <li>• Egresado de la Especialidad de Medicina Física</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de actualizaciones afines a su especialidad de los últimos 05 años.</li> </ul>
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículo vitae documentado</li> <li>• Copia de Resolución de SERUMS</li> <li>• Constancia de Egresado de Especialidad en Medicina Física y Rehabilitación.</li> <li>• Constancia de habilidad del colegio profesional vigente.</li> <li>• Copia de DNI vigente</li> </ul>
Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para laborar en Turno: tarde</li> <li>• Realizar actividades de Diagnóstico, asistencia médica y Rehabilitación de los pacientes nuevos y/o continuadores en consulta externa y de hospitalización con Deficiencias del Desarrollo Psicomotor</li> <li>• Formular y llevar a cabo Investigación científica en el DIDRIDP.</li> <li>• Efectuar actividades de Docencia en médicos de la especialidad de medicina de rehabilitación.</li> <li>• Realizar visitas domiciliarias con la finalidad de brindar orientación y manejo del niño en el aula</li> <li>• Participar en la elaboración de programas, normas, guías de atención, asistenciales y administrativas</li> <li>• Participar en las actividades socio-recreativas de integración de los pacientes del departamento.</li> <li>• Realizar actividades de capacitación a profesionales de salud, profesores y padres de familia.</li> <li>• Elaborar certificados médicos y/o informes médicos de discapacidad.</li> <li>• Participar en la elaboración del plan anual de actividades</li> <li>• Cumplir con las normas, reglamentos, y disposiciones internas vigentes</li> <li>• Mantener permanente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.</li> <li>• Las demás funciones que le asigne el jefe del departamento de Desarrollo Psicomotor.</li> </ul>

CONDICIONES	DETALLE
Unidad orgánica: Lugar de prestación del servicio Av. Defensores del Morro (Ex - Huaylas) N° 213-215 CHORRILLOS	Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en el Desarrollo Psicomotor
Duración del Contrato	A partir de la firma del contrato hasta 03 meses con posibilidad a renovación.
Remuneración Mensual	S/. 5,500.00

## 2.- TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA OCUPACIONAL (02)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia profesional	Al menos un año de experiencia laboral.
Formación académica, grado académico y/o	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado(a) en tecnología médica en Terapia Ocupacional.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de actualizaciones afines a su especialidad de los últimos 05 años.</li> </ul>
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Currículo vitae documentado</li> <li>Copia de Resolución de SERUMS</li> <li>Constancia de habilidad del colegio profesional vigente.</li> <li>Copia de DNI vigente</li> <li>Al menos un año de experiencia laboral en atención a niños con discapacidades del desarrollo psicomotor.</li> <li>Aptitud y disposición para tratar niños con encefalopatías infantiles como parálisis cerebral y otros trastornos del desarrollo y sus familiares.</li> <li>Mantener una actitud ética y proactiva.</li> <li>Disposición para el trabajo en equipo.</li> </ul> <p>•Turno: tarde</p>
Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar métodos y procedimientos en terapia ocupacional a pacientes con parálisis cerebral y otros trastornos del desarrollo.</li> <li>Formular informes de su atención.</li> <li>Formular los partes diarios de la atención realizada.</li> <li>Participar activamente en los programas de atención del DIDRIDP.</li> <li>Otras que se le asignen, dentro de su competencia.</li> </ul>

CONDICIONES	DETALLE
Unidad orgánica: Lugar de prestación del servicio Av. Defensores del Morro (Ex_ - Huaylas) N° 213-215 CHORRILLOS	Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en el 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

### 3.- TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA FISICA (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia profesional	Al menos un año de experiencia laboral.
Formación académica, grado académico y/o	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado(a) en tecnología médica en Terapia Física</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de actualizaciones afines a su especialidad de los últimos 05 años.</li> </ul>
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curriculum vitae documentado</li> <li>Copia de Resolución de SERUMS</li> <li>Constancia de habilidad del colegio profesional vigente.</li> <li>Copia de DNI vigente</li> <li>Al menos un año de experiencia laboral en atención a niños con trastorno del espectro autista y discapacidades del desarrollo psicomotor.</li> <li>Al menos un año de experiencia laboral en atención a niños con trastorno del espectro autista displasia de cadera, lesiones periféricas y traumatismo vertebro medulares psicomotor.</li> <li>Aptitud y disposición para tratar niños con síndromes genéticos, con orientación encefalopatías infantiles como parálisis cerebral y otros trastornos del desarrollo de origen congénito y participación de sus familiares en terapias.</li> <li>Mantener una actitud ética y proactiva.</li> <li>Disposición para el trabajo en equipo.</li> <li>Turno: tarde</li> </ul>
Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar métodos y procedimientos en terapia física a pacientes con trastornos del espectro autista y otros trastornos del desarrollo de causa genética y congénita.</li> <li>Formular los partes diarios de la atención realizada.</li> <li>Participar activamente en los programas de atención del DIDRIDP.</li> <li>Otras que se le asignen, dentro de su competencia.</li> </ul>

CONDICIONES	DETALLE
Unidad orgánica: Lugar de prestación del servicio Av. Defensores del Morro (Ex - Huaylas) N° 213-215 CHORRILLOS	Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en el 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

#### 4.- TECNICO EN REHABILITACION(1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia profesional	Experiencia de Trabajo (01) año
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Técnico de Rehabilitación otorgado por Instituto Superior Tecnológico
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de actualizaciones afines a su especialidad de los últimos 05 años.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Técnico en Rehabilitación otorgado por el Instituto superior de 03 años.</li> <li>• Capacidad para aplicar los conocimientos en el cuidado del Paciente.</li> <li>• Capacidad para utilizar la tecnología de la información y la comunicación.</li> <li>• Capacidad de brindar satisfactoriamente la atención para aliviar las necesidades básicas del paciente.</li> <li>• Ser capaz de velar por la seguridad física y Psíquica del</li> </ul>
Actividades a Realizar Características del puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar técnicas y métodos sencillos y especializados para la rehabilitación física de pacientes bajo indicaciones del profesional en rehabilitación.</li> <li>• Apoyar en la realización de pruebas de fuerza muscular, amplitud de movimientos u otras.</li> <li>• Apoyar en el control de signos vitales y realizar medición de talla, peso corporal y otras medidas antropométricas.</li> <li>• Informar al paciente sobre la ampliación de técnicas de rehabilitación.</li> <li>• Participar en los actos recreativos para la integración social del paciente en proceso de rehabilitación.</li> </ul>

CONDICIONES	DETALLE
Unidad orgánica: Lugar de prestación del servicio Av. Defensores del Morro (Ex_- Huaylas) N° 213-215 CHORRILLOS	Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en el Desarrollo Psicomotor
Duración del Contrato	A partir de la firma del contrato hasta 03 meses con posibilidad a renovación.
Remuneración mensual:	S/. 2,300.00 Nuevos Soles.



## 5.- MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA FISICA Y REHABILITACION (02)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia profesional	Experiencia de Trabajo relacionado con la especialidad en el Ministerio de Salud.
Formación académica, grado académico y/o	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título universitario de Médico Cirujano</li> <li>• Egresado de la Especialidad de Medicina Física</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de actualizaciones afines a su especialidad de los últimos 05 años.</li> </ul>
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículo vitae documentado</li> <li>• Copia de Resolución de SERUMS</li> <li>• Constancia de Egresado de Especialidad en Medicina Física y Rehabilitación.</li> <li>• Constancia de habilidad del colegio profesional vigente.</li> <li>• Copia de DNI vigente</li> </ul>
Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar actividades de Diagnóstico, asistencia médica y Rehabilitación de los pacientes nuevos y/o continuadores en consulta externa y de hospitalización con trastornos posturales y amputación.</li> <li>• Formular y llevar a cabo Investigación científica en el DIDRIAQTP.</li> <li>• Efectuar actividades de Docencia en médicos de la especialidad de medicina de rehabilitación.</li> <li>• Realizar visitas domiciliarias con la finalidad de brindar orientación y manejo del niño en el aula</li> <li>• Participar en la elaboración de programas ,normas, guías de atención, asistenciales y administrativas</li> <li>• Participar en las actividades socio-recreativas de integración de los pacientes del departamento.</li> <li>• Realizar actividades de capacitación a profesionales de salud.</li> <li>• Elaborar certificados médicos y/o informes médicos de discapacidad.</li> <li>• Participar en le elaboración del plan anual de actividades</li> <li>• Cumplir con las normas, reglamentos, y disposiciones internas vigentes</li> <li>• Mantener permanente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.</li> <li>• Las demás funciones que le asigne el jefe del DIDRIAQTP.</li> </ul>

CONDICIONES	DETALLE
Unidad orgánica: Lugar de prestación del servicio Av. Defensores del Morro (Ex_ - Huaylas) N° 213-215 CHORRILLOS	Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en Amputados, Quemados y Trastornos Posturales.
Duración del Contrato	A partir de la firma del contrato hasta 03 meses con posibilidad a renovación.
Remuneración Mensual	S/. 5,500.00

## 6.- TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA OCUPACIONAL (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia profesional	Experiencia laboral de 08 meses.
Formación académica, gradoacadémico y/o	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título universitario en Licenciado(a) en tecnología médica en Terapia Ocupacional</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de actualizaciones afines a su especialidad de los últimos 05 años.</li> <li>• Inglés nivel avanzado</li> <li>• Diplomado de la especialidad</li> </ul>
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículo vitae documentado</li> <li>• Copia de Resolución de SERUMS</li> <li>• Constancia de habilidad del colegio profesional vigente.</li> <li>• Copia de DNI vigente</li> </ul>
Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación inicial en terapia Ocupacional</li> <li>• Atención individual y grupal en terapia Ocupacional</li> <li>• Entrenamiento en Actividades de la vida diaria</li> <li>• Elaborar informes técnicos de evaluación y avances en la terapia Ocupacional de los pacientes</li> <li>• Participar en las actividades socio recreativas de Integración del Departamento.</li> <li>• Participar en las actividades educativas orientadas a los pacientes y sus familias.</li> <li>• Diseño y confección de artéticos y adaptaciones</li> <li>• Toma de medidas para la silla de ruedas y entrenamiento con ayuda biomecánica</li> <li>• Visita domiciliaria para el análisis de barreras arquitectónicas</li> <li>• Participar en actividades de proyección a la comunidad programadas por el departamento</li> <li>• Otras actividades que le asigne el jefe del departamento.</li> </ul>

CONDICIONES	DETALLE
Unidad orgánica: Lugar de prestación del servicio Av. Defensores del Morro (Ex - Huaylas) N° 213-215 CHORRILLOS	Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en Amputados. Quemados y Trastornos posturales
Duración del Contrato	A partir de la firma del contrato hasta 03 meses con posibilidad a renovación.
Remuneración Mensual	S/. 2,900.00

**PERFILES DEL PUESTO**

**7.1.- MÉDICO AUDITOR (01)**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia profesional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia no menor de dos años en el área de Seguros Públicos – Ministerio de salud</li> <li>Experiencia de haber laborado en el área de Referencia y Contrareferencias</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Médico Cirujano.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en Auditoría Médica con Registro Nacional de auditor</li> <li>Diplomado en Gestión de los Servicios de Salud</li> </ul>
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Médico Cirujano.</li> <li>Constancia de Habilidad vigente del Colegio Médico del Perú.</li> <li>Resolución Directoral SERUMS.</li> <li>Conocimientos de los procesos y norma técnica del Sistema de Referencia y Contrareferencia</li> <li>Conocimientos de Aseguramiento Universal en Salud y procesos del Seguro Integral de Salud.</li> <li>Conocimientos de computación e informática a nivel usuario.</li> </ul>
<b>Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar, implementar y operativizar el sistema de Referencia y Contrareferencias.</li> <li>Realizar el análisis y seguimiento de los procesos operativos del sistema de Referencia y Contrareferencia.</li> <li>Coordinar referencias de usuarios del servicio de Emergencia, Consulta Externa y Apoyo al diagnóstico.</li> <li>Auditoría de registros de las referencias recepcionadas en base a la criterios técnicos del sistema de Referencia y Contrareferencia.</li> <li>Mantener actualizada y disponible la cartera de servicios de la institución.</li> <li>Proponer e implementar acciones de mejora en los procesos externos e internos del SRCR.</li> <li>Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.</li> </ul>

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Unidad orgánica : Lugar de prestación del servicio Av. Defensores del Morro (Ex_ - Huaylas) N° 213-215 CHORRILLOS</b>	<b>Oficina de Estadística e Informática</b> Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú –Japón
<b>Duración del Contrato</b>	<b>A partir de la firma del contrato hasta 03 meses.</b>
<b>Remuneración mensual:</b>	<b>S/. 5,500.00 de acuerdo al cuadro aprobado.</b>

**PERFILES DEL PUESTO**

**7.2.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO (01) PLAZA**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia profesional</b>	Experiencia Laboral mínimo 06 meses en atención al cliente en el sector Públicas o privado
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de Egresado como Técnico de Administración</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación de acuerdo a la formación Académica.
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Currículum Vitae</li> <li>DNI vigente</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión</li> <li>Para laborar turno tarde</li> </ul>
<b>Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuar labores de apoyo técnico en general</li> <li>Apoyar en las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación</li> <li>Brindar la cita de atención médica de acuerdo a la demanda.</li> <li>Verificar y registrar el tipo de financiador de seguros de cada usuario</li> <li>Asignar un código y una historia clínica a todos los pacientes nuevos de la institución.</li> <li>Brindar información a los pacientes nuevos acerca de los procedimientos de apertura de historia clínica</li> <li>Contar con información actualizada sobre la oferta disponible en citas para ofertarla de manera oportuna a la demanda.</li> <li>Otras funciones que en materia de su competencia le sea asignado.</li> </ul>

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Unidad orgánica : Lugar de prestación del servicio Av. Defensores del Morro (Ex_ - Huaylas) N° 213-215 CHORRILLOS</b>	<b>Oficina de Estadística e Informática</b> Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú –Japón
<b>Duración del Contrato</b>	<b>A partir de la firma del contrato hasta 03 meses.</b>
<b>Remuneración mensual:</b>	<b>S/. 1,900.00 de acuerdo al cuadro aprobado.</b>

**PERFILES DEL PUESTO**

**7.3. DIGITADOR (02)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia como digitador mínimo 06 meses en el sector Públicas o privado</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de informática</li> </ul>
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Currículo Vitae</li> <li>DNI vigente</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>Capacidad para trabajar a presión.</li> <li>Para laborar turno tarde</li> </ul>
Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Verificación de partes diarios:</b> recepción previa verificación y/o control de la información contenida en los partes diarios. clasificación y registro en el folder de control.</li> <li><b>Registro de información:</b> digitación de la información contenida en los partes diarios en el sistema informático, verificación y/o control de la información digitada</li> <li><b>Control de calidad a digitación en consultorio:</b> control de calidad a la información digitada en los consultorios (actividades sanitarias, atenciones y procedimientos médicos).</li> <li><b>archivamiento de partes diarios:</b> Clasificación, archivamiento y depuración de Partes Diarios.</li> <li><b>Otras Funciones</b> que en materia de su competencia le sea asignado por la Jefatura.</li> </ul>

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Unidad orgánica : Lugar de prestación del servicio Av. Defensores del Morro (Ex_ Huaylas) N° 213-215 CHORRILLOS	<b>Oficina de Estadística e Informática</b> Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú –Japón
Duración del Contrato	<b>A partir de la firma del contrato hasta 03 meses.</b>
Remuneración mensual:	<b>S/. 1,900.00 de acuerdo al cuadro aprobado.</b>

**PERFILES DEL PUESTO**

**7.3.1 DIGITADOR (01) PLAZAS**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia profesional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia no menor de 1 año en el sector público - Ministerio de Salud</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa</li> <li>Estudios en sistemas informáticos.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de informática</li> </ul>
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Currículo Vitae</li> <li>DNI vigente</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>Capacidad para trabajar a presión.</li> <li>Para laborar turno tarde</li> </ul>
<b>Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Verificación de partes diarios:</b> recepción previa verificación y/o control de la información contenida en los partes diarios. clasificación y registro en el folder de control.</li> <li><b>Registro de información:</b> digitación de la información contenida en los partes diarios en el sistema informático, verificación y/o control de la información digitada</li> <li><b>Control de calidad a digitación en consultorio:</b> control de calidad a la información digitada en los consultorios (actividades sanitarias, atenciones y procedimientos médicos).</li> <li><b>archivamiento de partes diarios:</b> Clasificación, archivamiento y depuración de Partes Diarios.</li> <li><b>Otras Funciones</b> que en materia de su competencia le sea asignado por la Jefatura.</li> </ul>

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Unidad orgánica : Lugar de prestación del servicio Av. Defensores del Morro (Ex_ Huaylas) N° 213-215 CHORRILLOS</b>	<b>Oficina de Estadística e Informática</b> Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú –Japón
<b>Duración del Contrato</b>	<b>A partir de la firma del contrato hasta 03 meses.</b>
<b>Remuneración mensual:</b>	<b>S/. 1,900.00 de acuerdo al cuadro aprobado.</b>

**PERFILES DEL PUESTO**

**8.- .- TECNOLOGO MEDICO EN LABORATORIO CLINICO (01)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia profesional	Experiencia laboral de 06 meses.
Formación académica, grado académico y/o	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título universitario en Licenciado(a) en Tecnología médica en laboratorio clínico</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de actualizaciones afines a su especialidad de los últimos 05 años.</li> <li>• Ingles nivel avanzado</li> <li>• Diplomado de la especialidad</li> </ul>
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículo vitae documentado</li> <li>• Copia de Resolución de SERUMS</li> <li>• Constancia de habilidad del colegio profesional vigente.</li> <li>• Copia de DNI vigente</li> </ul>
Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar información obtenida de los estudios de laboratorio.</li> <li>• Elaboración de manuales para el servicio</li> <li>• mantener en condiciones operativas de los equipos</li> <li>• colaborar con las labores de investigación del equipo</li> <li>• Otras actividades que le asigne el jefe del departamento.</li> </ul>

CONDICIONES	DETALLE
Unidad orgánica: Lugar de prestación del servicio Av. Defensores del Morro (Ex_ - Huaylas) N° 213-215 CHORRILLOS	Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en Ayuda al Diagnostico
Duración del Contrato	A partir de la firma del contrato hasta 03 meses con posibilidad a renovación.
Remuneración Mensual	S/. 2,900.00

**9.- TECNICO ADMINISTRATIVO – 01 PLAZA**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia profesional</b>	Experiencia Laboral no mayor de 03 años en sector publico
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título de Técnico en Computación e Informática (3 años)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos de capacitaciones de su competencia.
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Curriculum Vitae documentado.</li> <li>➤ Copia de DNI vigente</li> <li>➤ Constancia de Estudios en Administración</li> </ul>
<b>Actividades a Realizar</b> <b>Características del puesto y / o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de documentos recibida o emitida por la Dirección Ejecutiva de Administración, deberá ser ingresada a través del sistema de Trámite documentario, a fin de facilitar su seguimiento y control respectivo, debiendo revisar con cautela y criterio la documentación del asunto y/o referencias.</li> <li>• Documentación recibida o remitida por la Dirección Ejecutiva de la oficina de Administración debe ser tramitada dentro de las 12 horas de su recepción y/o derivación (salvo excepciones, previa coordinación con esta jefatura), priorizar los URGENTES para su trámite inmediato.</li> <li>• Efectuar el registro de seguimiento de trámite documentario de forma diaria informando sobre su seguimiento y atención de los mismos son los públicos internos y externos. (publico interno: Equipo de la Oficina de Logística y/o Unidades Organizadas del INR), bajo responsabilidad.</li> <li>• De no ser atendido con las facilidades del caso por las oficinas Administrativas (Of. Personal, Of. Economía, Of. Servicios Generales y Of. Logística), y/o Unidades Orgánicas deberá informar de inmediato a esta Jefatura de forma verbal y/o escrita, para el conocimiento y correcciones respectivas.</li> <li>• De forma mensual deberá informar a este despacho los expedientes que no han sido atendido dentro del mes por los equipos de trabajo de la oficina de logística, el mismo que podrá obtener del sistema de trámite documentario y/o cuadernos de cargo de derivación de documentos de la Dirección Ejecutiva de la Oficina de Administración.</li> <li>• Redacción de Documentos Internos.</li> </ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Unidad orgánica :</b> <b>Lugar de prestación del servicio</b> <b>Av. Defensores del Morro (Ex_- Huaylas) N° 213-215 CHORRILLOS</b>	<b>OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION</b>
<b>Duración del Contrato</b>	<b>A partir de la firma del contrato hasta 03 meses con posibilidad a renovación.</b>
<b>Remuneración mensual:</b>	<b>S/. 2,300.00 de acuerdo al cuadro aprobado.</b>



**PERFILES DEL PUESTO**

**10. TECNICO ADMINISTRATIVO (01)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia profesional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral 03 años en establecimientos de salud del MINSA</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Administración</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos de capacitación de su competencia de los últimos 05 años.
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curriculum Vitae</li> <li>D.N.I. vigente</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>Capacidad de innovación y aprendizaje.</li> <li>Capacidad de redacción, organización e interpretación de los documentos.</li> <li>Tolerancia a la exigencia del trabajo.</li> <li>Habilidad para interrelacionarse.</li> <li>Habilidad para tomar decisiones</li> </ul>
<b>Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar expedientes para contratos, nombramientos, destakes, comisiones de servicios, permutas, preparando para ello las Acciones de Personal, los Proyectos de Resoluciones y oficios correspondientes.</li> <li>Solicitar, tramitar y efectuar el seguimiento de las declaraciones juradas de ingreso y renta a los funcionarios y personal que maneja fondos públicos pon inicio, continuidad y término de gestión.</li> <li>Coordinación y elaboración de la propuesta para contratos de personal a plazo fijo, según Ley del Presupuesto vigente, preparar el informe técnico correspondiente.</li> <li>Procedimientos para contratos y renovación de contratos de Médicos Residentes.</li> <li>Remitir las fichas de evaluación de desempeño laboral del personal nombrado, personal contratado a plazo fijo y CAS en forma semestral, efectuar las coordinaciones con control de asistencia para contar con información de asistencia y puntualidad, evaluar sus capacitaciones en dichos semestre, consolidar la calificación y remitir a la Jefatura de la Oficina de Personal.</li> <li>Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones internas vigentes.</li> <li>Otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Selección, Legajo y Capacitación.</li> </ol>

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

### 11. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (01) PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia profesional</b>	Experiencia laboral mínimo 06 meses en el sector Públicas o privado.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de Egresado como Técnico de Administración</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación de acuerdo a la formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios como técnico administrativo.</li> <li>Curso de Ofimática laboral.</li> <li>Curso de secretariado en la administración pública.</li> <li>Computación e informática</li> </ul>
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Currículum Vitae</li> <li>D.N.I. vigente</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión</li> </ul>
<b>Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Digitación de formatos de vigilancia epidemiológica</li> <li>Digitación de formatos de salud ambiental</li> <li>Digitación de formatos de salud pública</li> <li>Completar las labores de trámite administrativo</li> <li>Otras funciones que le asigne la jefatura de epidemiología</li> </ul>

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Unidad orgánica : Lugar de prestación del servicio Av. Defensores del Morro (Ex - Huaylas) N° 213-215 CHORRILLOS</b>	<b>Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental (OESA) - INR</b> Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú –Japón
<b>Duración del Contrato</b>	<b>A partir de la firma del contrato hasta 03 meses.</b>
<b>Remuneración mensual:</b>	<b>S/. 1,900.00 de acuerdo al cuadro aprobado.</b>

**PERFILES DEL PUESTO**

**12. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (01) PLAZA**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia profesional</b>	Experiencia Laboral mayor de 03 años en entidad pública - MINSA
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de egresado en Técnico de Administración (03 años).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos de capacitaciones de su competencia.
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículo Vitae</li> <li>• DNI Vigente</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad para trabajar a presión</li> </ul>
<b>Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinación directa con los departamentos asistenciales y administrativas de la entidad.</li> <li>✓ Elaboración de órdenes de compra y servicio.</li> <li>✓ Compromiso de las órdenes de compra y servicio a nivel SIAF.</li> <li>✓ Elaboración de actas de conformidad</li> <li>✓ Seguimiento a las órdenes de compra y servicio menores de 3UIT hasta culminar su proceso.</li> <li>✓ Proyectos de informes, memorandos y cartas de oficina</li> <li>✓ Mantener archivado y ordenado la documentación de la Unidad de Adquisiciones.</li> </ul>

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Unidad orgánica : Lugar de prestación del servicio Av. Defensores del Morro (Ex- Huaylas) N° 213-215 CHORRILLOS</b>	<b>Oficina de Logística - INR</b>
<b>Duración del Contrato</b>	<b>A partir de la firma del contrato hasta 03 meses.</b>
<b>Remuneración mensual:</b>	<b>S/. 1,900 de acuerdo al cuadro aprobado.</b>

**PERFILES DEL PUESTO**

**12.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
UNA (01) PLAZA**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia profesional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia no menor de 05 años en el sector público o privado en el área de Almacén.</li> <li>•</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa</li> <li>• Constancia de Estudios en Computación e Informática</li> <li>• Cursos de capacitación de su competencia de los últimos 05 años.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Adobe Indesign, Illustrator, Macromedia flash, Macromedia Dreamweaver, Macromedia firework, visual net y power builder.</li> </ul>
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículo Vitae</li> <li>• DNI vigente</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad para trabajar a presión.</li> </ul>
<b>Actividades a Realizar Características del puesto y / o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Registro de información:</b> mantener actualizado y constatar el registro de Kardex del almacén.</li> <li>• <b>Control del despacho:</b> Atención y Reubicación en el área de almacén de Biomecánica de los bienes.</li> <li>• <b>Control bienes:</b> verificación y control de los bienes y stock de bienes para baja.</li> <li>• <b>Otras Funciones</b> que en materia de su competencia le sea asignado por la Jefatura.</li> </ul>

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Unidad orgánica : Lugar de prestación del servicio Av. Defensores del Morro (Ex_ - Huaylas) N° 213-215 CHORRILLOS</b>	<b>Oficina Ejecutiva de Administración - Oficina de Logística</b> Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón
<b>Duración del Contrato</b>	<b>A partir de la firma del contrato hasta 03 meses.</b>
<b>Remuneración mensual:</b>	<b>S/. 1,900.00 de acuerdo al cuadro aprobado.</b>

**COMISION EVALUADORA DE CONTRATACIONES  
ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS**

## 6.- FORMA DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

Los interesados deberán de presentar los documentos, solicitados adjuntando su Currículo Vitae documentado y 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 15:00 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 plaza vacante 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 publicará en la página web institucional, si el postulante es calificado como APTO se le asignará 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](http://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 entregará 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° 005-2015**

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° 005-2015**

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que cumplo con los requisitos para el cargo a desempeñar

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

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

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

.....

Firma del Declarante

**Art. 4° D.S.N°075-2008-PCM**

Art.4 impedimento para contratar y doble percepción:

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

**FORMATO N° 03- CAS**

**DATOS PERSONALES**

APELLIDO PATERNO : .....

APELLIDO MATERNO : .....

NOMBRES : .....

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI) : .....

DOMICILIO : .....

TELEFONO Y/O CELULAR : .....

N° DE RUC : .....

CORREO ELECTRONICO : .....

**2. PROCESO DE SELECCIÓN**

CARGO AL QUE POSTULA:.....

ESPECIALIDAD:.....

UNIDAD ORGANICA:  
.....

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

.....  
Firma del Declarante

ANEXO Nº 1

**FORMATO DE HOJA DE VIDA**

Nº DE CONVOCATORIA

PUESTO AL QUE POSTULA

**I. DATOS PERSONALES**

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

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

SI

NO

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

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

SI  NO

## II. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

De contar con Colegiatura, indicar:

¿CUENTA CON COLEGIATURA? (Adjuntar habilitación profesional de ser el caso)	SI	<input type="text"/>	Colegio Profesional	<input type="text"/>
	NO	<input type="text"/>	Nº Registro	<input type="text"/>
			Lugar del registro	<input type="text"/>

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

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

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

**NOTA: Se podrá añadir filas si es necesario**

Idioma 1	Habla	Lee	Escribe
-			
Idioma 2	Habla	Lee	Escribe
-			

#### IV. EXPERIENCIA LABORAL

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

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

**NOTA: Se podrá añadir filas si es necesario**

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

#### 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.**

<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA.</b>	<b>Sobre 100 ptos 40%</b>	<b>Puntaje Mínimo</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
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
<b>TOTAL EVALUACION CURRICULAR.</b>	<b>40%</b>	<b>30</b>	
OTRAS EVALUACIONES			
<b>EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>60%</b>		60
<b>TOTAL ENTREVISTA PERSONAL.</b>			<b>60</b>
<b>TOTAL PUNTAJE FINAL</b>		<b>60</b>	<b>100</b>



**ANEXO N° 3**

**EVALUACION CURRICULAR PERSONAL TECNICO.**

<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA.</b>	<b>Sobre 100 ptos 40%</b>	<b>Puntaje Mínimo</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
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
<b>TOTAL EVALUACION CURRICULAR.</b>	<b>40%</b>	<b>30</b>	
OTRAS EVALUACIONES			
<b>EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>60%</b>		60
<b>TOTAL ENTREVISTA PERSONAL.</b>			<b>60</b>
<b>TOTAL PUNTAJE FINAL</b>		<b>60</b>	<b>100</b>

**ANEXO N° 4**

**EVALUACION CURRICULAR PERSONAL AUXILIAR**

<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA.</b>	<b>Sobre 100 ptos 40%</b>	<b>Puntaje Mínimo</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
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
<b>TOTAL EVALUACION CURRICULAR.</b>	<b>40%</b>	<b>30</b>	
OTRAS EVALUACIONES			
<b>EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>60%</b>		60
<b>TOTAL ENTREVISTA PERSONAL.</b>			<b>60</b>
<b>TOTAL PUNTAJE FINAL</b>		<b>60</b>	<b>100</b>

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

NOMBRE: \_\_\_\_\_

PUESTO AL QUE POSTULA: \_\_\_\_\_

UNIDAD EJECUTORA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

N° DE SUSCRIPCION: \_\_\_\_\_

FACTORES DE EVALUARSE	PUNTAJE					TOTAL
	20	14	10	5	3	
I. ASPECTO PERSONAL Mide la presencia, la naturaleza en el vestir y la limpieza del postulante						
II. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas, También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias modales.						
III. CAPACIDAD DE PERSUACION Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para remitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.						
IV. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES Mide el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.						
V. CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL Mide la magnitud de los conocimientos del postulante relacionado con el cargo y la política nacional de Salud.						
<b>PUNTAJE TOTAL:</b>						

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

\_\_\_\_\_  
**Firma del Evaluador**

NOTA: La calificación final será: El promedio de los puntajes de los entrevistadores

**CARATULA para el  
SOBRE CERRADO**

**CONCURSO CAS N° 005-2015-INR.**

**CARGO AL QUE POSTULA:** .....

**UNIDAD ORGANICA:** .....

**APELLIDOS Y NOMBRES:** .....

.....

**Correo personal:** .....  
**(Donde se le notificara.)**

