

**INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION
"DRA. ADRIANA REBAZA FLORES"
AMISTAD PERU - JAPON**



**BASES ADMINISTRATIVAS N° 002-2022-INR
CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE
CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD "SUPLENCIA TEMPORAL"
DEL PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DEL
DECRETO LEGISLATIVO N° 276**



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaiza Flores" Amistad Perú - Japón

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD "SUPLENCIA TEMPORAL" DEL PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "DRA. ADRIANA REBAIZA FLORES" AMISTAD PERU-JAPON

1. FINALIDAD

Establecer el procedimiento y lineamientos para el desarrollo del proceso de selección del Concurso Público para cubrir las plazas bloqueadas por designación del personal asistencial y administrativos del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, en la modalidad de contrato por suplencia temporal en la Unidad Ejecutora N° 009-0125 Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaiza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN.

2. OBJETIVO

Cubrir las plazas bloqueadas presupuestadas por designación del personal: médico especialista, Técnicos Administrativos y Asistente Ejecutivo, en su nivel remunerativo de inicio, informado con Nota Informativa N° 077-2022-EPP-OP-INR, de fecha 12 de setiembre del 2022 en el marco de la Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto para el año fiscal 2022, quedando resuelto automáticamente los contratos al retorno del titular de la plaza por término de designación.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su modificatoria, Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 28882, Ley Declaración Jurada de Domicilio.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria; Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud y modificatorias.
- Ley N° 26771, establece la prohibición de ejercer las facultades de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y su Reglamento aprobado mediante Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 23536, Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los Profesionales de la Salud y su reglamento aprobado por D.S. N° 019-83-PCM.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 559 Ley del Trabajo Médico y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2001-SA.
- Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1023, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1146 que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

4. AUTORIZACION

Este proceso de Concurso se realiza basado en el Expediente Administrativo N° 22-INR-002900-001, que contiene los documentos administrativos que otorgan la disponibilidad presupuestal para el proceso de contrato por Suplencia Temporal de las plazas bloqueadas en el AIRHSP de: dos (2) Profesionales de la Salud y cuatro (4) servidores Administrativos, por haber sido designado en los cargos de Directivos, recomendando coberturar las plazas bloqueadas; y, Resolución Directoral N° 104-2022-SA-DG-INR que conforma el Comité de Selección del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU – JAPON; encargado de conducir el proceso de Contratación por suplencia temporal.

5. PROCEDIMIENTOS

El Proceso de Concurso Público de selección, para cubrir las Plazas Asistenciales y Administrativas del Decreto Legislativo N° 276, en la modalidad de contrato por suplencia temporal, se efectuará conforme a lo dispuesto en la presente base: se inicia con la difusión, inscripción de postulantes, evaluación de los expedientes (currículo vitae), entrevista personal y resultados finales.

6. DE LOS POSTULANTES

- a. El personal seleccionado estará sujeto al régimen laboral del sector público regulado por la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público – Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento Aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90- PCM, Decreto Legislativo N° 1153 Decreto que regula la política integral de compensación y entrega económicas del personal de la salud al servicio del estado (personal asistencial).
- b. No pueden participar en el Concurso Público para cubrir Plazas Asistenciales y Administrativas del Decreto Legislativo N° 276, los que se encuentren en condición de personal nombrado en el sector público.
- c. No podrá participar personal con sanción administrativa disciplinaria vigente, ni personal con impedimento legal o administrativo para laborar en el sector público.
- d. No estar comprendido dentro de los impedimentos de la ley N° 28175 Ley marco del empleado Público, es decir no recibir otra remuneración retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso por servicios prestados al estado.
- e. No deben registrar antecedentes judiciales, penales ni policiales.
- f. No haber sido destituidos en la Administración Pública dentro de los Últimos cinco (05) años.
- g. Deben reunir los requisitos mínimos solicitados para la plaza a la que postula.
- h. Sólo pueden postular a una plaza.
- i. Los postulantes que presenten documentación adulterada o falsificada, o que realicen actos que atenten contra las disposiciones del proceso, serán retirados del concurso, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.
- j. Los postulantes acreditarán el conocimiento y aceptación de la Base del Concurso, firmando la correspondiente Solicitud de Inscripción.
- k. Los expedientes de los postulantes no aptos, serán devueltos a partir del tercer día de haber concluido el proceso, y sólo se conservarán hasta 30 días calendario posteriores a la culminación del concurso.

Si durante el proceso del concurso público, el titular se reincorpora en su plaza por término de designación, queda resuelto automáticamente el proceso de convocatoria de dicha plaza.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
 "Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- Decreto Legislativo N° 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas para el personal de salud al servicio del Estado.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 715-2006/MINSA, modificada por la Resolución Ministerial N° 356-2012/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación, "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN.
- Resolución Jefatural N°330-2017-SERVIR-PE, modificación del Art. 4 Proceso de Selección.
- Resolución Jefatural N° 61-2010-SERVIR/PE que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución Jefatural N°0536-2006-IDREH/J, sobre la Obligación de realizar SERUMS.
- Resolución Directoral N° 138-2021-SA-DG-INR, de fecha 20 de julio del 2021, que aprueba el Presupuesto Análítico de Personal - PAP de la Unidad Ejecutora 009-Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU - JAPON.
- Resolución Directoral N° 001-2016-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 001-2016-EF/53.01, Directiva para el Uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado.
- Resolución Administrativa N°031-2022-SA-OP-INR, que aprueba el Reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P Reordenado) del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU - JAPON.
- Resolución Directoral N° 104-2022-SA-DG-INR de fecha 19.07.2022 que conforma el Comité de Selección del Instituto Nacional de Rehabilitación, encargado de conducir el proceso de contratación por suplencia temporal de personal cuyas plazas de encuentran bloqueadas por designaciones del régimen laboral del D.L 276



CUADRO DE PLAZAS A CONTRATAR POR SUPLENCIA TEMPORAL DEL PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

| Item | UNIDAD ORGANICA | N° AIRHSP | CARGO | Nivel | N° de Plazas | Remuneración | Incentivo Único | Especialidad | Total de Remuneración | Tiempo de Duración del Servicio |
|------|------------------------------|-----------|--------------------------|-------|--------------|--------------|-----------------|--------------|-----------------------|---------------------------------|
| 1 | Oficina Logística de | 000405 | Asistente Ejecutivo I | STF | 1 | 853.00 | 1,581.33 | 0.00 | 2,434.33 | Retorno del Titular |
| 2 | Oficina Logística de | 000470 | Técnico Administrativo I | STF | 1 | 853.00 | 1,581.33 | 0.00 | 2,434.33 | Retorno del Titular |
| 3 | Oficina Economía de | 000062 | Técnico Administrativo I | STF | 1 | 853.00 | 1,581.33 | 0.00 | 2,434.33 | Retorno del Titular |
| 4 | Oficina de Asesoría Jurídica | 000381 | Asistente Ejecutivo I | STF | 1 | 853.00 | 1,581.33 | 0.00 | 2,434.33 | Retorno del Titular |
| 5 | DIDRI Lesiones Centrales | 000393 | Médico Especialista | 1 | 1 | 5,831.00 | 0.00 | 900.00 | 6,731.00 | Retorno del Titular |



- No este incluido pago de Guardias hospitalarias
- Especialidad y otros pagos del personal asistencial (incluido)





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

7. INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

- Los postulantes deberán dirigir su solicitud, a través de Trámite Documentario de la Institución, al Comité del Concurso Público para Contrato de Suplencia Temporal en sobre cerrado, el expediente se presentará en un sobre manila y contendrá toda la documentación necesaria mínima requerida para la presente postulación, así como los requisitos solicitados en los Perfiles de Puesto a postular, los mismos que serán presentados de acuerdo al orden establecido en las bases; el sobre del expediente curricular deberá tener el rótulo siguiente:

Señores:
Comité de Selección del Proceso para Concurso Público Contrato por Suplencia Temporal N° 002-2022-INR.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

CARGO AL QUE POSTULA:

UNIDAD ORGANICA:

PLAZA: ASISTENCIAL ADMINISTRATIVO



- Para participar en el Concurso, los postulantes serán identificados a través de su DNI.
- La documentación que presenten para acreditar su currículum vitae no requiere ser fedateada, pues será sometida a control posterior; excepto aquella en que se señala la necesidad de ser autenticada u original.
- Los documentos deben estar en un folder manila debidamente foliados en forma numérica en orden correlativo empezando por la última hoja, acompañada de los Anexos:

- ✓ Anexo 01: Solicitud de Inscripción
- ✓ Anexo 02: Formato de Currículo Vitae
- ✓ Anexo 03: Declaraciones Juradas

- Una vez realizada la inscripción del postulante dentro de los plazos establecidos en las bases y cronograma, no podrá presentar documentación o información adicional.

7.1 LOS DOCUMENTOS SE PRESENTARÁN EN EL ORDEN SIGUIENTE:

- 1- SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN (ANEXO N°01)
- 2- FORMATO DE CURRICULO VITAE (ANEXO N° 02)
 - a) Documento Nacional de Identidad
 - b) Título Profesional o Técnico del Postulante
 - c) Título de Especialista (Según Corresponda)
 - d) Constancia de Habilitación Profesional del Colegio Profesional correspondiente vigente al momento del proceso. (Para profesionales de la salud)
 - e) Resolución de SERUMS (Para Profesionales de la Salud)
 - f) Cursos y/o estudios de especialización





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebase Flores" Amistad Perú - Japón

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- g) Certificados de Ofimática y/o Idiomas (de corresponder)
- h) Constancia de experiencia laboral (general y específica)
- i) Documentos que acrediten felicitaciones (, éritos)
- j) Contratos con centros de estudios universitarios o Institutos (docencia)
- k) Publicaciones realizadas (Reproducción científica)

3- DECLARACIONES JURADAS (ANEXO N° 03)

8. DEL CONCURSO

- El Cronograma del Concurso Público es parte integrante de la presente Base. Se publicará en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público: Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: (<https://talentoperu.servir.gob.pe>; así como, en la página web institucional Convocatoria: Contrato por Suplencia Temporal.
- Los expedientes presentados por los postulantes serán sometidos a una primera revisión por el Comité de Selección, para verificar si cumplen con la documentación mínima que sustente su postulación a la plaza que solicita (Requisitos mínimos). En caso que no cumpla con los requisitos mínimos, se le declarará NO APTO y quedará eliminado del proceso. Los expedientes de los postulantes APTOS pasarán a la evaluación curricular.

a) REQUISITOS MÍNIMOS:

Profesionales de la Salud: (Médico Especialista)

- Título Profesional
- Colegiatura del ente correspondiente
- Título de Especialista
- Constancia de habilidad vigente a la fecha de la inscripción.
- Resolución Directoral de término de SERUMS.

Técnicos (Administrativos):

- Título a Nombre de la Nación (estudios de 3 años), en Administración o carreras afines.
- Experiencia, desempeñando funciones en áreas contables y administrativas en en el sector público o privado.

Asistente Ejecutivo I (Administrativo):

- Título a Nombre de la Nación (estudios de 3 años), de Secretariado Ejecutivo
- Experiencia, desempeñando funciones en entidades públicas o privadas.

9.

LOS FACTORES DE SELECCIÓN SON:

- Currículo vitae.
- Entrevista personal.





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

b) Capacitación:

La capacitación se evaluará a través de los cursos que el postulante acredite, los que deberán estar directamente relacionados con la plaza a la que postula; y su antigüedad no será mayor a cinco (05) años. Son las actividades educativas en las modalidades de diplomado, curso, taller, pasantía o afines, vinculados a su profesión o carrera y la función a desempeñar si lograra la plaza a la que postula.

Sólo se dará valor a los cursos o capacitaciones que registren su valor académico en créditos u horas académicas (17 horas académicas= 1 crédito).

En los casos que se deban acreditar conocimientos de Ofimática e idiomas, se presentará la acreditación de la institución donde cursó esos estudios.

c) Los Méritos:

Son los reconocimientos y/o felicitación/es que haya obtenido el postulante, acreditados con los documentos expedidos por el Director o titular de la entidad, el Director Administrativo, Jefe de la Oficina de Personal o Recursos Humanos o Jefe de Unidad Orgánica; Gerente, de los lugares donde laboró.

En el caso de los profesionales se considerará como mérito las ponencias en cursos o congresos nacionales e internacionales.

d) Docencia:

La docencia se acreditará con los documentos de nombramiento y/o contrato donde se indique el inicio y término de la docencia. La docencia a calificar es tanto para docencia universitaria e institutos superiores.

e) Producción Científica:

Se evaluará la producción o publicación de trabajos científicos que haya realizado el postulante profesional excepto los trabajos de tesis (bachillerato, segunda especialidad, maestría, doctorado), ni los trabajos o estudios realizados como obligación del trabajo o cargo que desempeñó.

9.1.2 Evaluación Curricular del postulante técnico:

a) Título

El personal que postule a plaza de técnico, debe acreditar con su respectivo Título otorgado a nombre de la Nación por un Instituto Superior reconocido por el Ministerio de Educación.

b) Capacitación:

La capacitación se evaluará a través de los cursos que el postulante acredite, los que deberán estar directamente relacionados con la plaza a la que postula; y su antigüedad no será mayor a cinco (05) años. Son las actividades educativas en las modalidades de diplomado, curso, taller, pasantía o afines, vinculados a su profesión técnica o carrera y la función a desempeñar si lograra la plaza a la que postula.

Sólo se dará valor a los cursos o capacitaciones que registren su valor académico en créditos u horas académicas (17 horas académicas= 1 crédito).

En los casos que se deban acreditar conocimientos de Ofimática e idiomas, se presentará la acreditación de la institución donde cursó esos estudios.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

El currículum vitae proporciona el 60% del puntaje final total y la entrevista el 40%.

Fórmula para obtener los puntajes ponderados en cada etapa del proceso

(Puntaje Obtenido) x (% de Peso)
----- = (Puntaje Ponderado)
(Puntaje Máximo)

9.1 EVALUACIÓN CURRICULAR:

- La evaluación curricular se realizará a los postulantes APTOS y que cumplan los requisitos mínimos.
El puntaje máximo es 100 puntos. La evaluación curricular proporciona el 60% del puntaje total final, por ello su coeficiente de ponderación es 0.60.
En esta etapa, se evaluará los documentos presentados por el postulante en relación al cumplimiento del Perfil del Puesto.
El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto, será DESCALIFICADO.

9.1.1 Evaluación Curricular del postulante profesional:

- a) Título y/o grado universitario: Se tomará como valor de calificación el de mayor puntaje. Asimismo, para el caso de estudios de segunda especialidad, su puntaje será equivalente al de la maestría.

Todos los estudios señalados dentro del nivel educativo, son aquellos cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, así como los realizados en el extranjero mediante certificados, diplomas o títulos expedidos de acuerdo a Ley.

En caso de estudios efectuados en el extranjero, deben estar reconocidos dentro del registro de títulos, grados o estudios de posgrado a cargo de SUNEDU. (ESTA DIRIGIDOS A NACIONALES SEGÚN DL 276)

Table with 5 columns: EVALUACIONES, CARÁCTER, PUNTAJE, PESO, COEFICIENTE. Rows include Evaluación Curricular, Entrevista Personal, and PUNTAJE TOTAL.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

c) **Los Méritos:**

Son los reconocimientos y/o felicitación/es que haya obtenido el postulante, acreditados con los documentos expedidos por el Director o titular de la entidad, el Director Administrativo, Jefe de la Oficina de Personal o Recursos Humanos o Jefe de Unidad Orgánica; Gerente, de los lugares donde laboró.

9.2 EXPERIENCIA:

- a) Para valorar la documentación que sustenta o acredita la experiencia laboral, debe ser emitida o refrendada por el Titular de la entidad, Gerente General y/o jefe de la Oficina de Personal o de Recursos Humanos de la entidad contratante; también se considerarán fotocopias de contratos, orden de servicio, recibos por honorarios profesionales emitidos o actas de conformidad.
- b) Se tendrá en cuenta como experiencia laboral, el tiempo que ha desempeñado funciones similares a las requeridas en el perfil de puesto, luego de haber terminado su formación académica con título, y la experiencia a partir del 7° ciclo de estudios universitarios de acuerdo al perfil de puesto..

9.3 ENTREVISTA PERSONAL

Será realizada por el Comité de Selección de Concurso con la participación del Jefe de la Unidad Orgánica de la plaza a la que postule el entrevistado.

La entrevista de personal es un complemento de la prueba anterior, permite explorar la personalidad del postulante, conocimientos generales, experiencia laboral, aspiraciones e interés entre otros aspectos. Se empleará para ello los formatos indicados por el Reglamento General de Provisión de Plazas para Organismos y Dependencias del Ministerio de Salud.

| N° | Criterio para evaluar Entrevista Personal |
|----|---|
| 1 | Aspecto Personal |
| 2 | Capacidad de Persuasión |
| 3 | Seguridad y Estabilidad Emocional |
| 4 | Capacidad para tomar Decisiones |
| 5 | Conocimiento y Habilidades |
| 6 | Conocimiento Básico sobre el puesto. |

Cada integrante del Comité de Selección, llenará un formato por entrevistado (Formato de Evaluación para Entrevista) y se promediará las calificaciones que se hayan otorgado al mismo para obtener su puntaje final de entrevista. La Entrevista tiene un coeficiente de ponderación de 0.40.

10. COEFICIENTE DE PONDERACION:

Al final se sumarán los puntajes obtenidos en la evaluación curricular y la entrevista multiplicados por sus respectivos coeficientes de valoración (0.60 y 0.40) para obtener el puntaje final total. El puntaje mínimo aprobatorio es sesenta (60) puntos.

| EVALUACION CURRICULAR | ENTREVISTA PERSONAL | PUNTAJE FINAL |
|-----------------------|---------------------|---------------|
| 0.6 | 0.4 | 100 |





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

El Comité declarará como GANADOR para ocupar la plaza por suplencia temporal, al postulante que en estricto orden de mérito obtenga el más alto puntaje, considerándose como nota mínima aprobatoria de 60 puntos

Cada etapa es eliminatoria, se declara a los postulantes APTOS y/o NO APTOS, de acuerdo al puntaje obtenido o al no cumplimiento de los requisitos solicitado en el perfil de puestos.

En caso que dos o más postulantes empaten en el puntaje final, para establecer el orden de prelación, se considerará primero al que obtuvo la mayor nota en la evaluación curricular.

11. BONIFICACIONES:

• AL PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4º de la Resolución de la Presidencial Ejecutiva Nº 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Curricular o Carta de Presentación, y haya adjuntado a su hoja de vida, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

• A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

Se otorgará una bonificación por discapacidad, equivalente al quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en su ficha curricular o Carta de Presentación y que acredite dicha condición. Para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

Si el candidato tiene derecho a las dos (02) bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a la bonificación total de 25% sobre el puntaje de la entrevista final.

12. FUNCIONES DEL COMITÉ DE SELECCION

- Conducir el proceso del Concurso Público de Mérito.
Elaborar, elevar para aprobación, publicar y difundir las Bases de Convocatoria del Concurso Público de mérito para Contrato por Suplencia Temporal.
- Tramitar la aprobación de las Bases, su publicación y difusión.
- Cumplir y hacer cumplir las Bases del Concurso Público y la normatividad vigente.
- Publicar las plazas asistenciales y administrativas a concursar, de acuerdo a lo informado por la Oficina de Personal de la entidad.
- Elaborar el acta de instalación del Concurso Público y las actas de todas las reuniones que se produzcan durante el desarrollo del proceso. Recibir, revisar y calificar los expedientes presentados por los postulantes inscritos al Concurso Público, para verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la presente base.
- Evaluar y calificar a los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos en la presente base.
- Elaborar y publicar la relación de los postulantes APTOS y NO APTOS del resultado de la evaluación curricular y evaluación de la entrevista personal en la página web institucional.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- h) Elaborar y publicar el cuadro de orden de mérito del concurso.
- i) Declarar desierto el concurso público, si los postulantes no cumplen los requisitos o no alcanzan puntaje aprobatorio, o nadie postula a la plaza.
- j) Absolver los reclamos que presentarán los postulantes, emitiendo fallos por escrito, que se publicarán en la página web institucional.
- k) Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la Base del Concurso.
- l) El Comité de Selección, puede solicitar el asesoramiento de profesionales y/o especialistas cuando lo juzgue necesario.
- m) Elaborar el Informe Final una vez concluido el concurso.

13. PUNTAJE FINAL:

El postulante que complete todas las fases del Concurso, al final será calificado con sus puntajes obtenidos en cada fase, las que se multiplicarán por el coeficiente de ponderación correspondiente, y se sumarán. La nota mínima aprobatoria es sesenta (60) puntos.

Fórmula para obtener la nota final:

$$\boxed{\text{PUNTAJE DE EVALUACION CURRILULAR} \times 0.60} + \boxed{\text{PUNTAJE DE ENTREVISTA} \times 0.40} = \boxed{\text{PUNTAJE TOTAL FINAL}}$$

(Esta fórmula variará para los que ameriten las bonificaciones mencionadas en el numeral 11).

14. ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS Y DISPOSICIONES FINALES

- a) El Comité de Selección, absolverá los reclamos que los postulantes presenten en este proceso, según cronograma.
- b) Cualquier situación que no estuviere contemplada en estas bases será resuelta por el Comité de Selección del Concurso, dejando sentada en las actas correspondientes la decisión que se tome al respecto. No se acepta abstención de la decisión de voto.

15. CUADRO DE MÉRITOS Y DECLARACIÓN DE GANADORES

- El Comité de Selección, elaborará el Cuadro por Orden de Méritos para la publicación respectiva.
- El Comité de Selección, declarará ganadores del concurso para ocupar las plazas asistenciales y/o administrativas, a los postulantes que, en estricto orden de mérito, obtengan los más altos puntajes, considerándose como nota mínima aprobatoria sesenta (60) puntos.
- En caso de empate en puntuación, se declarará ganador al que haya obtenido mayor puntaje en el Currículum vitae.
- Terminado el Concurso, el Comité de Selección remitirá su Informe Final a la autoridad de la institución.
- La Oficina de Personal proyectará la Resolución Administrativa de contrato.

16. CONSIDERACIONES DE LA HOJA DE VIDA:

- El postulante que no presente su Hoja de Vida en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Reboza Flores"
Amistad Perú - Japón

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

el perfil del puesto, así como los indicados en el "FORMULARIO DE CURRÍCULUM VITAE (Anexo N° 02)", será DESCALIFICADO.

- El postulante debe presentar la Hoja de Vida documentada, Declaraciones Juradas debidamente firmadas y demás documentos solicitados, de lo contrario quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- En el caso que el postulante presente documentación más de una vez, el Comité de Selección solo evaluará la primera presentación.
- Será descalificado el postulante que oculte información y/o presente información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del concurso.
- En caso de ser **Licenciado de las Fuerzas Armadas**, se debe sustentar con copia legible del documento oficial emitido por la autoridad competente.
- En caso de ser persona con discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por el **CONADIS**.
- Todos los profesionales deberán presentar el **CERTIFICADO VIGENTE DE HABILIDAD** para el ejercicio de la profesión, cuando lo requiera el perfil del puesto.
- El postulante que no acredite estar habilitado para el ejercicio de la profesión, será descalificado.
- El ganador deberá tomar posesión del cargo como máximo dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final del proceso de selección.
- Una vez vencido este plazo, y si el candidato declarado ganador/a en orden de mérito no se presenta, desiste o no firma el contrato por causas objetivas imputables a su persona; se declarará ganador al candidato que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente, a fin que proceda a la suscripción del contrato.





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón

14

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
 "Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

17. CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO

| ETAPAS DEL PROCESO | FECHA | AREA RESPONSABLE |
|--|---|---|
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: (https://talentoperu.servir.gob.pe/), en la página web institucional (www.inr.gob.pe) Link. Concurso Público por Suplencia Temporal | 23 de noviembre al 06 de diciembre del 2022 | Comité de Selección |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la Página Institucional: www.inr.gob.pe Link Concurso publico Suplencia Temporal y en el Panel Institucional | 23 de noviembre al 06 de diciembre del 2022 | Comité de Selección |
| Los postulantes deben presentar la siguiente documentación en Trámite Documentario del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU - JAPON, a partir de las 8:30 am. hasta las 16:00 horas: 1. Anexo N° 01 Solicitud de Inscripción 2. Anexo N° 02 Formato de Currículo Vitae 3. Anexo N° 03 Declaraciones Juradas | 07 y 12 de diciembre del 2022 | Comité de Selección / Oficina de Personal |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación del Formato de Currículo Vitae - Hoja de Vida, según Anexo N° 02 | 13 de diciembre del 2022 | Comité de Selección |
| Publicación de resultados de la evaluación del Currículo Vitae en la página institucional www.inr.gob.pe Link : Concurso Público Suplencia Temporal A partir de las 04:00 pm. | 13 de diciembre del 2022 | Comité de Selección |
| Presentación de Reclamos de los resultados de la evaluación del Currículo Vitae: de 09:00 am. a 01:00 pm. (Trámite Documentario – INR) | 14 de diciembre del 2022 | Comité de Selección |
| Absolución de los reclamos de los resultados de la evaluación del Currículo Vitae A partir de las 03:00 pm. | 14 de diciembre del 2022 | Comité de Selección |
| Se publicará en la página www.inr.gob.pe y mural de la Oficina de Personal, la relación de aptos para la Entrevista Personal y hora que deberán presentarse. | | |
| Entrevista: Lugar: Sala de reuniones de la Sede del INR | 15 de diciembre del 2022 | Comité de Selección |
| Publicación de resultado final en página institucional www.inr.gob.pe Link: Concurso Público Suplencia Temporal y en el Panel Institucional, a partir de las 16:00 pm. | 15 de diciembre del 2022 | Comité de Selección |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción de contrato e inducción del personal nuevo : Lugar: Sede del INR - Oficina de Personal del Instituto Nacional de Rehabilitación, a las 12:00 del mediodía. | 16 de diciembre del 2022 | Oficina de Personal |
| Inicio de labores | 17 de diciembre del 2022 | Oficina de Personal |





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

18. FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR

CALIFICACION CURRICULAR - GRUPO PROFESIONAL

Table with 4 columns: ASPECTOS, Puntaje Máximo, and Puntaje Obtenido. Rows include categories like TITULO, GRADO UNIVERSITARIO Y ESPECIALIDAD, CAPACITACION, MERITOS, DOCENCIA, and REPRODUCCION CIENTIFICA, ending with a TOTAL row.





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebazza Flores" Amistad Perú - Japón

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

CALIFICACION CURRICULAR - GRUPO TECNICO

| ASPECTOS | Puntaje Máximo | Puntaje Obtenido |
|--|----------------|------------------|
| TITULO (Máximo 60 puntos no acumulables) | | |
| A Titulo Instituto Superior (03 Años) | 60 puntos | |
| CAPACITACION (Máximo 30 puntos acumulables) | | |
| A Acumulación de 40 horas en cursillos (1 punto) | 10 máximo | |
| B Curso menor de 03 meses | 4 puntos | |
| C Curso mayor de 03 meses y menor de 06 meses | 8 puntos | |
| D Curso mayor de 06 meses y menor de 09 meses | 12 puntos | |
| E Curso mayor de 9 meses | 20 puntos | |
| MERITOS (Máximo 10 puntos acumulables) | | |
| A Por cada documento de mérito otorgado por entidades públicas o privadas donde haya laborado, 05 puntos por C/U. Máximo 10 puntos | 10 puntos | |
| TOTAL | 100 | |





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebas Flores" Amistad Perú - Japón

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

FORMULARIO DE EVALUACION PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

NOMBRE POSTULANTE

NIVEL PROPUESTO

CARGO

FECHA

Table with 7 columns: FACTORES A EVALUARSE, PUNTAJE (20, 14, 10, 6, 2), and TOTAL. Rows include: I. ASPECTO PERSONAL, II. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL, III. CAPACIDAD DE PERSUASION, IV. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES, V. CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL, and PUNTAJE TOTAL DE LA ENTREVISTA.

- 20 = EXCELENTE
14 = MUY BUENO
10 = BUENO
6 = REGULAR

FIRMA DEL EVALUADOR

NOTA : LA CALIFICACION FINAL SERA LA SUMA DE LOS PUNTAJES OBTENIDOS DIVIDIDO POR EL NUMERO DE ENTREVISTADORES





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaiza Flores" Amistad Perú - Japón

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

19. ANEXOS:

Anexo N° 01 : SOLICITUD DE INSCRIPCION

Anexo N° 02 : FORMATO DE CURRICULO VITAE

Anexo N° 03 : DECLARACIONES JURADAS

Todos estos anexos que conforman las bases, están publicados en el Link: *Concurso Público Suplencia Temporal, el cual deberá ser descargado por el postulante para su presentación.*





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ANEXO N° 01

Solicitud de Inscripción para postular al Proceso de Concurso Público para el Proceso de Contrato en la modalidad de Suplencia Temporal N° 002-2022-INR

Solicito: Inscripción como Postulante

Señora Presidenta del Comité de Selección del Proceso de Concurso Público de Mérito en la modalidad de Contrato por Suplencia Temporal del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU – JAPON, 2022.

Yo, _____

identificado/a con D.N.I. N°: _____, domiciliado/a en: _____

_____, distrito de _____,

provincia de _____ Departamento de _____.

Ante usted me presento y manifiesto mi deseo de participar en el Proceso de Concurso en la modalidad de Contrato por Suplencia Temporal del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU – JAPON, conociendo las Bases establecidas, para ocupar el cargo:

_____, Item N°: _____,

de la Unidad Orgánica: _____

convocado por la Institución. Para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos establecidos en las bases correspondientes y cumplo en adjuntar la documentación que lo sustenta.

También expreso que mi disponibilidad para incorporarme al Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón, es inmediata.

Chorrillos, de _____ del 2022.

(Firma)

DNI:.....





Fecha: ___/___/___

ANEXO N° 02
FORMATO DE CURRÍCULO VITAE

PROCESO DE CONVOCATORIA SUPLENCIA TEMPORAL N° _____

Nombre del Puesto
Unidad Orgánica

NOTA: La información contenida en la presente Ficha de Postulación tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual el INR tomará en cuenta la información así suministrada. El INR se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente de los documentos presentados en esta etapa.
La Evaluación Computar se basará estrictamente en la información registrada en esta Ficha Curricular, cuya acreditación documental obligatoria deberá ser presentada para la Etapa de la Entrevista y sus podrá ser utilizada para mejorar lo indicado en el presente formulario.
Se le advierte que cualquier dato consignado en esta Ficha Curricular que no esté documentado o que resulte falso o equivocado o haya omitido, ANULARÁ su condición de postulante, por ende no podrá postular con el proceso de selección y el INR se reserva de las acciones legales que correspondan.

A. DATOS PERSONALES

Table with personal data fields: Apellidos y Nombres, Nacionalidad, Fecha de Nacimiento, Lugar de Nacimiento, N° de DNI o Carné de Extranjería, N° de RUC, Estado Civil, Domicilio Actual, Dpto. / Prov. / Distrito, N° de Teléfono Fijo / Móvil (*), Correo Electrónico (*).

*Consigna correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirlo, la entidad utilizará tales envíos para comunicarse con usted.

B. MARCAR CON UNA "X", SEGÚN CORRESPONDA:

1 He realizado el SERUMS o su equivalente
2 Tengo Registro de Médico Auxiliar
3 Tengo colegiatura
4 otros
5 Espeficar

C. FORMACIÓN ACADÉMICA. GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO ALCANZADO

Table with 5 columns: TIPO DE FORMACIÓN / GRADO ACADÉMICO, FORMACIÓN ACADÉMICA, UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS, NIVEL ALCANZADO, FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO (1)

1 De consignar el Nivel Alcanzado - EN CURSO - Indicar el CICLO O SEMESTRE alcanzado en la celdita de Fecha de Expedición del Grado o Egreso de acuerdo al Marco para la formación académica que se aplica para el perfil.

D. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

Incluir cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros) con un mínimo de 12 horas de duración. No son acumulativos. Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración mayor a 08 horas, en caso de ser organizadas por el marco de sus atribuciones normativas.
Especialización o Diplomados con no menos de 90 horas, o mayor a 80 horas en caso de ser organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

D.1 CURSOS, TALLERES Y/O SEMINARIOS (Registrar sólo los relacionados al perfil del puesto)

Table with 4 columns: N°, CURSOS, TALLERES Y/O SEMINARIOS, NOMBRE DEL EVENTO ACADÉMICO, CENTRO DE ESTUDIOS, TOTAL DE HORAS

D.2 ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS (Registrar sólo los relacionados al perfil del puesto)

Table with 4 columns: N°, ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS, NOMBRE DEL EVENTO ACADÉMICO, CENTRO DE ESTUDIOS, TOTAL DE HORAS

E. CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO

D.1 INSTRUCCIÓN DE DIOMAS



| N° | PROGRAMA (Word, Excel, Power Point, otros) | CENTRO DE ESTUDIOS | NIVEL ALCANZADO |
|----|---|--------------------|-----------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

| IDIOMA | CENTRO DE ESTUDIOS | NIVEL ALCANZADO |
|--------|--------------------|-----------------|
| | | |
| | | |
| | | |

F. EXPERIENCIA

Cada experiencia laboral que se consigne deberá de ser registrada tal como lo indica el documento que sustenta dicho fin (Certificado, Constancia, Boleta de Pago, Resolución, Orden de Servicio u otros) en el cual se debe observar claramente el Cargo Desempeñado, Fecha de Inicio y Fin.

F.1 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | PUESTO / CARGO | OFICINA / UNIDAD ORGANICA / DEPENDENCIA | SECTOR | FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa) | FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa) | TIEMPO TOTAL | | |
|---|--------------------------------|----------------|---|--------|---------------------------------|------------------------------|--------------|--------------|-------------|
| | | | | | | | AÑOS | MESES | DÍAS |
| 1 | | | | | | | 0 | 0 | 0 |
| 2 | | | | | | | 0 | 0 | 0 |
| 3 | | | | | | | 0 | 0 | 0 |
| 4 | | | | | | | 0 | 0 | 0 |
| 5 | | | | | | | 0 | 0 | 0 |
| 6 | | | | | | | 0 | 0 | 0 |
| 7 | | | | | | | 0 | 0 | 0 |
| 8 | | | | | | | 0 | 0 | 0 |
| 9 | | | | | | | 0 | 0 | 0 |
| 10 | | | | | | | 0 | 0 | 0 |
| TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL | | | | | | | AÑOS | MESES | DÍAS |
| | | | | | | | 0 | 0 | 0 |

F.2 EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Experiencia laboral asociada a la función y/o materia del puesto. (Registrar sólo las experiencias laborales relacionadas al puesto).

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | PUESTO / CARGO | OFICINA / UNIDAD ORGANICA / DEPENDENCIA | SECTOR | FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa) | FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa) | TIEMPO TOTAL | | |
|--|--------------------------------|----------------|---|--------|---------------------------------|------------------------------|--------------|--------------|-------------|
| | | | | | | | AÑOS | MESES | DÍAS |
| 1 | | | | | | | 0 | 0 | 0 |
| 2 | | | | | | | 0 | 0 | 0 |
| 3 | | | | | | | 0 | 0 | 0 |
| 4 | | | | | | | 0 | 0 | 0 |
| 5 | | | | | | | 0 | 0 | 0 |
| 6 | | | | | | | 0 | 0 | 0 |
| 7 | | | | | | | 0 | 0 | 0 |
| 8 | | | | | | | 0 | 0 | 0 |
| 9 | | | | | | | 0 | 0 | 0 |
| 10 | | | | | | | 0 | 0 | 0 |
| TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA | | | | | | | AÑOS | MESES | DÍAS |
| | | | | | | | 0 | 0 | 0 |

PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Soy un/a licenciado/a de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.

En caso de haber sido licenciado/a de las Fuerzas Armadas, indicar el número de la Fuerza Armada: _____

| | |
|----|----|
| SI | NO |
| | |

PERSONA CON DISCAPACIDAD

Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la LEY N° 29973, CONADIS.

En el caso marque "SI" indicar: _____

N° Código de CONADIS: _____

| | |
|----|----|
| SI | NO |
| | |

DECLARO haber revisado las bases del concurso y los criterios de evaluación que se encuentran en la página WEB del INR y acepto las condiciones de postulación. Asimismo DECLARO que la información proporcionada es veraz y en caso sea necesario, autorizo su investigación. De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa, acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.

Firma del Postulante
 ONI:





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
 "Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

Por el presente documento, él (la) que suscribe:.....

Identificado con D.N.I. N°, declaro bajo juramento gozar de buena salud Física y Mental.

En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito contra la fe pública, falsificación de documentos, (artículo 427 del Código Penal en concordancia con el artículo IV numeral 1.7) "Principio de Presunción de veracidad" del Título Preliminar de la Ley Procedimiento Administrativo General, Ley 27444.

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Chorrillos,.....de.....de 2022

.....
FIRMA

DNI N°:





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

(Ley N° 28882, Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria)

Yo: _____

identificado (a) con D.N.I. N°: _____, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28882 de Simplificación de la Certificación Domiciliaria, en su Artículo 1°.

DECLARO BAJO JURAMENTO: Que mi domicilio actual se encuentra ubicado en:

.....
.....



Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado.



En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito contra La Fe Pública, falsificación de documentos, (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley 27444.

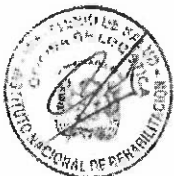
En señal de Conformidad firmo el presente documento.

Chorrillos,.....de.....del 2022



FIRMA

DNI N°:





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
 "Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA

DE NO TENER ANTECEDENTES JUDICIALES, PENALES NI POLICIALES

Por el presente documento, el (la) que suscribe:

.....

Identificado (a), con D.N.I. N°..... ; declaro bajo juramento no tener Antecedentes Policiales Penales ni Judiciales.



En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito contra la fe pública, falsificación de documentos, (artículo 427 del código penal en concordancia con el artículo IV numeral 1.7) "Principio de Presunción de veracidad" del Título Preliminar de la Ley Procedimiento Administrativo General, Ley 27444.

En señal de conformidad firmo el presente documento.



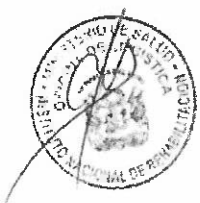
Chorrillos, de de 2022



.....

FIRMA

DNI N°:





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA
(Para prevenir casos de nepotismo)

Yo: _____

identificado (a) con D.N.I. N°: _____ Domiciliado (a) en _____

_____ en

aplicación de la Ley N° 26771 que establece prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público en caso de parentesco, modificado por la Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1° de la Ley, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM



DECLARO BAJO JURAMENTO: (Marcar con aspa "X" según corresponda)

() Tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con el (los) Integrante(s) de la Comisión de Concurso Público o personal de confianza del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU - JAPON que detallo a continuación (Indicar nombre, apellido, grado de parentesco o afinidad y cargos o posición que ocupa).



1.- _____

2.- _____

3.- _____

() No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con el (los) Integrante(s) de la Comisión de Concurso Público o personal de confianza del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU - JAPON.

Chorrillos,.....de.....de 2022

FIRMA

DNI N°:





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaiza Flores" Amistad Perú - Japón

08

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Por el presente documento, el (la) que suscribe:

identificado con DNI N°, domiciliado(a) actualmente en
y teléfono fijo / celular N°

En virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS; y al amparo de los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos,

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

Marque con X

Table with 2 columns: SI, NO

Estar registrando en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Chorrillos,dedel 2022

Firma del declarante.

DNI N°:





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
 "Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ANEXO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA
(DE NO ESTAR INHABILITADO)**

Por el presente documento, el (la) que suscribe:

.....
 identificado con DNI N°y con domicilio fiscal en



DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No encontrarme en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, administrado por SERVIR.



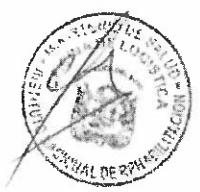
Observación importante: La Oficina de Personal realizará el seguimiento de manera obligatoria y en caso de incumplimiento a la presente Declaración Jurada podrá dar término al contrato, bajo responsabilidad del firmante.

Chorrillos, ____ de _____ de 2022.



Firma

DNI N°





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Seguro en Salud

Agencia Nacional de Rehabilitación
"Dr. Adriana Rebas Flores"
Amistad Perú - Japón

07

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

20. PERFIL DE PUESTOS

PLAZAS A CONTRATAR POR SUPLENCIA TEMPORAL DEL PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276



INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA ROJAS FLORES" - ANRIP

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGISTICA
 DENOMINACION DEL PUESTO: ASISTENTE EJECUTIVO I
 NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE EJECUTIVO I
 DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL: JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA
 PUESTOS A SU CARGO: NO APLICA

FUNCION DEL PUESTO

BRINDAR APOYO SECRETARIAL A LA OFICINA DE LOGISTICA, PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS TRAZADAS EN CONCORDANCIA CON EL REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL INR.

FUNCIONES DEL PUESTO

- PRESTAR APOYO SECRETARIAL Y ADMINISTRATIVO A LA OFICINA DE LOGISTICA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES DE LA OFICINA DE LOGISTICA
- ORGANIZAR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y SECRETARIAL.
- RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, SISTEMATIZAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION, A FIN DE MANTENER AL DIA LA INFORMACION DE LA UNIDAD ORGANICA.
- EFECTUAR LA GESTION DE LOS EXPEDIENTES A TRAVES DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO, Y EL SEGUIMIENTO PERTINENTE CUANDO CORRESPONDA, MANTENIENDO INFORMADO A LA JEFATURA, QUE PERMITA ADECUADA ORGANIZACION
- ORGANIZAR EL ARCHIVO, DESPACHO, DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA, A FIN DE EVITAR EL EMBALSE DE DOCUMENTOS
- REDACTAR DOCUMENTOS CON CRITERIO PROPIO DE ACUERDO A LAS INDIACIONES DEL JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA.
- ORGANIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES, PREPARANDO PERIODICAMENTE LOS INFORMES DE SITUACION.

COORDINACIONES INTERNAS

DEPENDE DIRECTAMENTE DE LA JEFATURA DE LOGISTICA; COORDINACION CON LOS EQUIPOS QUE INTEGRAN LA OFICINA DE LOGISTICA, Y CON LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA INSTITUCION.

COORDINACIONES EXTERNAS

- COMUNICACION Y COORDINACION CON EL PERSONAL DE INSTITUCIONES EXTERNAS PREVIA AUTORIZACION DE LA JEFATURA DE LOGISTICA.

FORMACION ACADÉMICA

| A). NIVEL EDUCATIVO | | B). GRADO(S) / SITUACION ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO | | C). ¿SE REQUIERE COLEGIATURA? | |
|---|--------------------------|---|---|-------------------------------|--|
| | INCOMPLETA | COMPLETA | | | |
| <input type="checkbox"/> PRIMARIA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> EGRESADO(A) | SECRETARIADO EJECUTIVO | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO |
| <input type="checkbox"/> SECUNDARIA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> TITULO | | ¿REQUIERE HABILITACION PROFESIONAL? |
| <input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> MAESTRIA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO |
| <input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> TITULADO | | ¿REQUIERE SERUMS? (LEY N° 23330) |
| <input type="checkbox"/> UNIVERSITARIO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> DOCTORADO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO |
| | | | <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> TITULADO | | |

CONOCIMIENTOS

A). CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO REQUIEREN DOCUMENTACION SUSTENTADORA):

- SISTEMA DE ADMINISTRATIVO DEL SECTOR PUBLICO.

B). CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

NOTA: CADA CURSO DEBE TRAER NO MENOS DE 12 HORAS DE CAPACITACION Y LOS PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION NO MENOS DE 80 HORAS.

PP

- CURSOS RELACIONADOS CON LA ESPECIALIDAD

C). CONOCIMIENTOS EN OFIMÁTICA E IDIOMAS

| OFIMÁTICA | NIVEL DE DOMINIO | | | |
|---|------------------|--------|------------|----------|
| | NO APLICA | BÁSICO | INTERMEDIO | AVANZADO |
| PROCESADOR DE TEXTOS (Word, Open, Office) | | | X | |
| HOJAS DE CÁLCULO (EXCEL, OPENCALC, ETC.) | | | X | |
| PROGRAMA DE PRESENTACIONES (PPT) | | | X | |
| (OTROS) PROGRAMA DE SIGA -SIAF | | | | |

| IDIOMAS | NIVEL DE DOMINIO | | | |
|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | NO APLICA | BÁSICO | INTERMEDIO | AVANZADO |
| INGLÉS | X | | | |
| ... | | | | |
| ... | | | | |
| (OBSERVACIONES) | | | | |

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE LA CANTIDAD TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

03 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

01 AÑO EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A); SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

PRACTICANTE PROFESIONAL AUXILIAR O ASISTENTE ANALISTA ESPECIALISTA SUPERVISOR/COORDINADOR JEFE DE ÁREA GERENTE O DIRECTOR

*MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA, EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO

NACIONALIDAD

¿SE REQUIERE NACIONALIDAD PERUANA? SÍ NO

ANOTE EL SUSTENTO

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS APLICABLES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

HABILIDADES/COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, TOLERANCIA A LA EXIGENCIA DEL TRABAJO, ACTITUD POSITIVA, VOCACIÓN DE SERVICIO, HONESTIDAD E INTEGRIDAD.



(Signature)
 LIC. ADM. MARIO CORAHUA LLANTAS
 JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA
 CLAD N° 11007
 MINISTERIO DE SALUD
 INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
 AV. MARIANA FLORES AMISTAD PERÚ JAPÓN



05



INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA BUCARA ELORZI" ASISTIDA PERU - SAPOB

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGISTICA

DENOMINACION DEL PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

NOMBRE DEL PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL: JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA

DEPENDENCIA FUNCIONAL: JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA

PUESTOS A SU CARGO: NO APLICA

VISION DEL PUESTO

PROGRAMACION RACIONAL Y SISTEMATICA, LAS NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y METAS PROGRAMADAS POR LOS CENTROS DE COSTOS (ORGANOS, UNIDADES ORGANICAS, UNIDADES FUNCIONALES Y PROGRAMAS PRESUPUESTALES) DEL INR, APLICANDO CRITERIOS DE AUSTERIDAD Y PRIORIDAD Y A LO DISPUESTO EN LA LEY N° 30225 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, EL TUO Y SU REGLAMENTO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- PREVEER EN FORMA RACIONAL Y SISTEMATICA LA SATISFACCION DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y METAS PROGRAMADAS POR LOS CENTROS DE COSTOS (ORGANOS, UNIDADES ORGANICAS, UNIDADES FUNCIONALES Y PROGRAMAS PRESUPUESTALES) DEL INR.
- RECOPIRAR, CONSOLIDAR Y CUANTIFICAR LAS NECESIDADES Y/O REQUERIMIENTOS DE CENTROS DE COSTOS (ORGANOS, UNIDADES ORGANICAS, UNIDADES FUNCIONALES Y PROGRAMAS PRESUPUESTALES) DEL INR A FIN DE ELABORAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO INICIAL
- RECEPCIONAR Y GESTIONAR LOS EXPEDIENTES DE REQUERIMIENTOS DE CENTROS DE COSTOS (ORGANOS, UNIDADES ORGANICAS, UNIDADES FUNCIONALES Y PROGRAMAS PRESUPUESTALES) DEL INR, VERIFICANDO LA PROGRAMACION EN CUADRO DE NECESIDADES Y SU DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.
- REALIZAR ESTUDIO DE MERCADO DE LOS REQUERIMIENTOS PARA REALIZAR LOS PROCESOS DE SELECCION SEGUN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES, PARA PROSEGUIR CON EL TRAMITE DEL PROCESO DE SELECCION QUE CORRESPONDA
- EFECTUAR LA CERTIFICACION PRESUPUESTAL DE BIENES Y SERVICIOS, PARA PROSEGUIR CON EL TRAMITE DEL PROCESO DE SELECCION QUE CORRESPONDA
- EFECTUAR LA EVALUACION AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES Y ANALISIS POR CENTROS DE COSTOS (ORGANOS, UNIDADES ORGANICAS, UNIDADES FUNCIONALES Y PROGRAMAS PRESUPUESTALES) DEL INR Y REMITIR EL INFORME TECNICO PERTINENTE.
- ELABORAR Y PRESENTAR OPORTUNAMENTE TODO INFORME ORDINARIO O EXTRAORDINARIO SOLICITADO POR LA JEFATURA DE LOGISTICA
- CUMPLIR CON LAS NORMAS, REGLAMENTOS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES INTERNAS VIGENTES.

COORDINACIONES EXTERNAS

COORDINACIONES INTERNAS
DEPENDIÉ DIRECTAMENTE DE LA JEFATURA DE LOGISTICA; COORDINACION CON LOS EQUIPOS QUE INTEGRAN LA OFICINA DE LOGISTICA, Y CON LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA INSTITUCION.

COORDINACIONES EXTERNAS

- OSCE: DISPOSICIONES SOBRE CONTRATACIONES, DIRECTIVAS, COMUNICADOS, PROCEDIMIENTOS EN LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS.
- SEACE: HERAMIENTAS DEL OSCE.
- CENTRAL DE PERU COMPRAS: ARTICULACION ENTRE PORVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVES DE ACUERDOS MARCO, COMPRA CORPORATIVA Y SUBASTA INVERSA.
- MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS: COORDINACION SIGA-SIAF.

FORMACION ACADÉMICA

A). NIVEL EDUCATIVO

| | INCOMPLETA | COMPLETA |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> PRIMARIA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> SECUNDARIA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> UNIVERSITARIO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

B). GRADO(S)/SITUACION ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

| | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> EGRESADO(A) | TECNICO EN ADMINISTRACION O EN CARRERAS AFINES. |
| <input type="checkbox"/> BACHILLER | |
| <input checked="" type="checkbox"/> TITULO | |
| <input type="checkbox"/> MAESTRÍA | <input type="checkbox"/> TITULADO |
| <input type="checkbox"/> EGRESADO | <input type="checkbox"/> TITULADO |
| <input type="checkbox"/> DOCTORADO | <input type="checkbox"/> TITULADO |
| <input type="checkbox"/> EGRESADO | <input type="checkbox"/> TITULADO |

C). ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?

SI NO

¿REQUIERE HABILITACION PROFESIONAL?

SI NO

¿REQUIERE SERUMS? (LEY N° 23330)

SI NO

COMPLEMENTO

pp

A). CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO(NO REQUIEREN DOCUMENTACION SUSTENTADORA):

- LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, SU REGLAMENTO Y EL TEXTO UNICO ORDENADO

B); CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

NOTA: CADA CURSO DEBEN TRAER NO MENOS DE 12 HORAS DE CAPACITACION Y LOS PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION NO MENOS DE 90 HORAS

- CURSO RELACIONADO AL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO

- CURSO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA.MEF Y MANEJO DEL SIAF-MEF.

- CERTIFICACION DEL OSCE.

C). CONOCIMIENTOS EN OFIMATICA E IDIOMAS

| OFIMATICA | NIVEL DE DOMINIO | | | |
|---|------------------|--------|------------|----------|
| | NO APLICA | BASICO | INTERMEDIO | AVANZADO |
| PROCESADOR DE TEXTOS (Word, Open, Office) | | | X | |
| HOJAS DE CALCULO (EXCEL, OPENCALC, ETC.) | | | X | |
| PROGRAMA DE PRESENTACIONES (PPT) | | | X | |
| (OTROS) PROGRAMA DE SIGA -SIAF | | | X | |

| IDIOMAS | NIVEL DE DOMINIO | | | |
|------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | NO APLICA | BASICO | INTERMEDIO | AVANZADO |
| INGLES | X | | | |
| ... | | | | |
| ... | | | | |
| (OBSERVACIONES)_ | | | | |

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE LA CANTIDAD TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO

03 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO

EXPERIENCIA ESPECIFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO.

02 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCION O LA MATERIA:

01 AÑOS EN AREA DE LOGISTICA.

C. MARQUE EL NIVEL MINIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO(PARTE A); SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PUBLICO:

PRACTICANTE PROFESIONAL AUXILIAR O ASISTENTE ANALISTA ESPECIALISTA SUPERVISOR/COORDINADOR JEFE DE AREA GERENTE O DIRECTOR

*MENCIONA OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA, EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO

NACIONALIDAD

¿SE REQUIERE NACIONALIDAD PERUANA? SI NO

ANOTE EL SUSTENTO

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS APLICABLES EN LA CONTRATACION DEL ESTADO PERUANO.

HABILIDADES COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACION AL LOGRO, PROACTIVO, HONESTIDAD E INTEGRIDAD.


LIC. ADM. MARIO CORARUA LLANTAS
 JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA
 CLAD N° 11007
 MINISTERIO DE SALUD
 INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION
 CALLE TRAZA FLORES AMISTAD PERU JAPON





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE ECONOMÍA

Unidad Orgánica: _____

Puesto Estructural: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Nombre del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia funcional: OFICINA DE ECONOMÍA

Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

1. Apoyo en la planificación, organización, dirección, coordinación y control (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) de las funciones asignadas al Equipo de Tesorería, para el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Economía en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del INR.
2. Giro de cheques

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar administrativamente al Equipo de Tesorería.
- 2 Recepcionar y revisar los documentos: Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Facturas, Planillas de Haberes.
- 3 Girar los cheques por la diferente Fuente de Financiamiento y elaboración de Comprobantes de Pago.
- 4 Llevar el control de los giros de cheques de las diferentes Fuentes de Financiamiento y Cuentas Corrientes, estableciendo saldos disponibles.
- 5 Mantener un cuaderno de cargos para la entrega de cheques al pagador.
- 6 Analizar la disponibilidad bancaria semanalmente.
- 7 Llevar a la Oficina Ejecutiva de Administración cheques y documentos para la firma.
- 8 Puede participar en la elaboración de normas y procedimientos de procesos técnicos.
- 9 Apoyar al Jefe del Equipo de Tesorería y al Jefe/a de la Unidad Orgánica en la formulación y evaluación de los documentos de gestión propios de la Oficina.
- 10 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el Jefe/a de la Oficina de Economía.
- 11 Mantener el archivo técnico documentario del Equipo de Tesorería correspondiente a las Planillas y Control de los pagos efectuados.
- 12 Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones internas vigentes.
- 13 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 14 Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina de Economía.

COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones Internas**
1. Depende directamente del Jefe/a del Equipo de Tesorería y del Jefe/a de la Oficina de Economía a quienes reporta el cumplimiento de sus funciones.
 2. Mantiene relaciones de coordinación con el personal de los Equipos que integran la Oficina de Economía.
- Coordinaciones Externas**
1. Banco de la Nación.
 2. Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | | | | | |
|--|--------------------------|---|--|------------------------------------|--|--|
| A.) Nivel Educativo | | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? | |
| | Incomplet | Completa | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenclatura | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input checked="" type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Título técnico de Instituto superior en la especialidad de administración y/o similares, y con experiencia laboral en áreas contables y administrativas en el sector público o privado | | | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | <input type="checkbox"/> Maestría |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado | |
| D) ¿Habilitación profesional? | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No | | | | | | |
| E) SERUMS | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No | | | | | | |

pp

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos contable financiero, conocimiento de aplicativos de tesorería (modulo siaf).

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Cursos de contabilidad, administración o afines, no menor de 12 hrs de capacitación.
Curso de SIAF.
Curso o capacitación en Sistema de Tesorería en la Administración Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Table with columns: OFIMÁTICA, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows: Word, Excel, Powerpoint.

Table with columns: IDIOMAS, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows: Inglés, Quechua, Otros (Especificar).

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año en el sector público o privado

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en funcion a la materia:

Un (01) año en el desempeño de funciones similares.

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

Labores en áreas contables y administrativas

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

Form with checkboxes for Practicante profesional, Auxiliar o Asistente, Analista / Especialista, Supervisor / Coordinador, Jefe de Área o Dpto, Gerente o Director.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1. Capacidad análisis, expresión, síntesis, organización y coordinación técnica.
2. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
3. Habilidad para utilizar equipos informáticos.
4. Habilidad para interrelacionarse.
5. Habilidad para tomar decisiones.
6. Capacidad para trabajar en equipo.
7. Capacidad de innovación y aprendizaje.
8. Capacidad para trabajar en equipo.
9. Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
10. Actitud positiva, vocación de servicio y sensibilidad social.
11. Ética y valores: solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

Empty box for additional requirements.



Handwritten signature and typed name: C.P.C. Wilson Alfredo Nufuvero Alejo, Jefe de la Oficina de Economía, Instituto Nacional de Rehabilitación, Dra. Adriana Rebaza Flores, AMISTAD PERU - JAPON.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
 Unidad Orgánica: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
 Puesto Estructural: ASISTENTE EJECUTIVO
 Nombre del puesto: ASISTENTE EJECUTIVO
 Dependencia jerárquica Lineal: Jefe del órgano al que pertenece el puesto
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo secretarial y administrativo a órganos de la Institución.

FUNCIÓNES DEL PUESTO

1. Prestar apoyo secretarial y administrativo
2. Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial
3. Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario; Informando sobre su atención.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión.
5. Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.
6. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
7. Recibir y atender las comunicaciones y visitas
8. Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.
9. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
10. Orientar sobre gestiones y situación de expedientes
11. Apoyar en elaboración de documentos técnicos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con las unidades organicas, Equipos y servicios de la IPRESS.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

| | Incompleta | Completa |
|---|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

TÍTULO DE LA CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO.

Maestro Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

D) ¿Habilitación profesional?

SI No

E) SERUMS

SI No

PP

CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

- (1) Procesos y procedimientos administrativos de gestión documentaria.
 (2) Procedimientos e Instrumentos de la Administración Pública.
 (3) Prevención, diagnóstico y tratamiento de personas afectadas por COVID-19

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

| |
|--|
| |
| |

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | X | | |
| Excel | | X | | |
| Powerpoint | | X | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| Quechua | X | | | |
| Otros (Especificar) | X | | | |

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de dos (02) años desempeñando funciones similares o desempeñando funciones relacionados al apoyo secretarial.

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

| |
|--|
| |
|--|

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

| |
|--|
| |
|--|

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano

REQUISITOS ADICIONALES

| |
|--|
| |
|--|


 ABOG. EMPERATRIZ JOANNA LANAZCA VELORIO
 JEFA DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
 CAL N° 56407
 Ministerio de Salud
 INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
 "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN

ANEXO N°02



INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
MINISTERIO DE SALUD
ALBERTO PERAZZOLI ALBERTO PERAZZOLI

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Organismo: Instituto Nacional Rehabilitación/DIDRIL Centrales
 Unidad Orgánica: DIDRIL Centrales
 Puesto Estructural: Médico Especialista en Rehabilitación
 Nombre del Puesto: Médico Especialista en Rehabilitación
 Dependencia Jerárquica Lineal: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y REHABILITACION INTEGRAL EN LESIONES CENTRALES
 Dependencia Funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: No aplica

Realizar actividad presencial de asistencia médica en rehabilitación especializada dirigida a pacientes con discapacidad moderada a severa por lesiones centrales, organizar e intervenir en actividades de investigación, docencia y capacitación orientadas a la mejora de la atención y la calidad de vida de la persona con discapacidad.

Brindar atención médica diaria a pacientes de lesiones centrales de acuerdo con las guías y protocolos establecidos/esfitecidos.

Examinar e indicar procedimientos para diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas.

Efectuar intervenciones especializadas para la recuperación de la salud integral del paciente

Realizar actividades de Docencia a médicos de la especialidad de Medicina física y Rehabilitación.

Participar en la elaboración de programas, protocolos asistenciales y administrativos, según indicación de su jefatura

Realizar actividades de capacitación a profesionales de salud, médicos residentes y padres de familia.

Formular y ejecutar investigación científica en la especialidad.

Elaborar certificados de discapacidad e informes médicos, y otras actividades administrativas propias del departamento.

Realizar con responsabilidad el llenado de la historia clínica y los registros que correspondan en los sistemas informáticos. Elaborar certificados de discapacidad e informes médicos.

Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones internas vigentes.

Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.

Brindar apoyo a la jefatura en sus funciones cuando sea requerida

Las demás funciones que le asigne el Jefe del departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en Lesiones Centrales

COORDINACIONES INTERNAS

COMITÉ MULTIDISCIPLINARIO Y JEFAURA DE DEPARTAMENTO

COORDINACIONES EXTERNAS

NO APLICA

A) NIVEL EDUCATIVO

| | INCOMPLETA | COMPLETA |
|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|
| PRIMARIA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| SECUNDARIA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| TECNICA BASICA (0 2 AÑOS) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| TECNICA SUPERIOR (3 4 AÑOS) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

B) GRADO(S) SITUACION ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

- EGRESADO(A)
- BACHILLER
- TÍTULO/LICENCIATURA
- MAESTRIA
- EGRESADO
- TITULAR

MÉDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA DE REHABILITACIÓN

C) ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?

SI NO

¿REQUIERE HABILITACION PROFESIONAL?

SI NO

¿REQUIERE SERUMS? (LEY N° 23330)

PP



UNIVERSITARIO DOCTORADO SI NO
 EGRESADO TITULADO SEGUNDA ESPECIALIDAD TITULADO

CONOCIMIENTOS

A). CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO REQUIEREN DOCUMENTACION SUSTENTADORA):
 DE ACUERDO A LA FUNCION DEL PUESTO. CONOCIMIENTO DE OFFICE.

B). CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

C). CONOCIMIENTOS EN OFIMATICA E IDIOMAS

| OFIMATICA | NIVEL DE DOMINIO | | | | IDIOMAS | NIVEL DE DOMINIO | | | |
|--|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | NO APLICA | BASICO | INTERMEDIO | AVANZADO | | NO APLICA | BASICO | INTERMEDIO | AVANZADO |
| PROCESADOR DE TEXTOS (Word, Open Office) | | X | | | INGLES | | X | | |
| HOJAS DE CALCULO (EXCEL, OPENCALC, ETC.) | | X | | | | | | | |
| PROGRAMA DE PRESENTACIONES (PPT) | | X | | | | | | | |
| (OTROS) | | X | | | (OBSERVACIONES) | | | | |

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL
 INDIQUE LA CANTIDAD TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO

6 meses

EXPERIENCIA ESPECIFICA
 A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO.

6 meses

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCION O LA MATERIA:

6 meses

C. MARQUE EL NIVEL MINIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A); SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PUBLICO:

PRACTICANTE PROFESIONAL AUXILIAR O ASISTENTE ANALISTA ESPECIALISTA SUPERVISOR/COORDINADOR JEFE DE AREA GERENTE O DIRECTOR

*MENCIONA OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA, EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL, PARA EL PUESTO

NACIONALIDAD

¿SE REQUIERE NACIONALIDAD PERUANA? SI NO

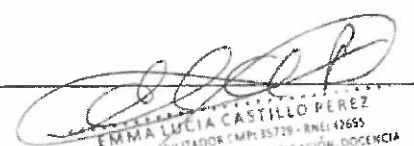
ANOTE EL SUSTENTO

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

HABILIDADES: organización de la información, empatía, relaciones interpersonales, coordinación, buena actitud laboral, orientación hacia los resultados, trabajo en equipo, responsabilidad, análisis, toma de decisiones. COMPETENCIAS: comunicación escrita.

Disponibilidad inmediata para laborar en turnos alternos.

Deseable: Alguna capacidad de comunicación en lenguas originarias


 EMMA LUCIA CASTILLO PEREZ
 M.C. REHABILITADOR C.M.P. 83728 - R.N.E.I. 42655
 I.I.F.F. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA
 Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN LESIONES CENTRALES
 INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
 "DRA. ADRIANA REBAZÁ FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN