



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Chorrillos, 26 de Setiembre del 2022.



Visto el Expediente N° 22-INR-015998-001 que contiene el Oficio N°002-2022-CS-INR de la Presidenta del Comité de Selección del Proceso de Contratación por Suplencia Temporal, quien solicita la aprobación de las "BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO PUBLICO 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 Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN.

CONSIDERANDO:



Que, el inciso b) del numeral 8.1 del artículo 8° de la Ley N° 31365 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022" señala, que se prohíbe el ingreso de personal en el Sector Público por servicios personales y el nombramiento, salvo la contratación para el reemplazo por cese, para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, o para el ascenso o promoción del personal, tanto se implemente la Ley 30057, Ley del Servicio Civil;



Que, mediante Resolución Directoral N° 104-2022-SA-DG-INR rectificada con Resolución Directoral N° 105-2022-SA-DG-INR, se conformó 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 del personal cuyas plazas se encuentran bloqueadas por designaciones del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276;

Que, con documento del visto la Presidenta del Comité de Selección del Proceso de Contratación por Suplencia Temporal, solicita aprobación de las Bases Administrativas para el inicio del proceso de Concurso Público para el proceso de contratación en la modalidad de Suplencia Temporal cuyas plazas se encuentran bloqueadas por designaciones del personal del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN;

De conformidad con la Ley 31365 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Publico" y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM y la Resolución Ministerial N° 715-2006/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación, modificado mediante Resolución Ministerial N° 356-2012/MINSA y en uso de las atribuciones conferidas:

Con el visto bueno de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración, el Jefe de la Oficina de Personal, y la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º- APROBAR las "BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO PUBLICO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD "SUPLENCIA TEMPORAL" DEL PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN.

ARTÍCULO 2º- NOTIFICAR al Comité de Selección del Concurso Público del proceso de contratación en la modalidad "Suplencia Temporal" del personal asistencial y administrativo del Decreto Legislativo N° 276 del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN;

ARTÍCULO 4º- DISPONER a la Oficina de Estadística e Informática la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional.

Regístrese y Comuníquese

MC. LILY PINGUZ VERGARA
(e) Directora General
CMP. N° 23770 RNE. N° 12918
MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERU-JAPON

LPV/ZPNJ/EJLV

Distribución:

- () OEA
- () OAJ
- () OP
- () Pdta. Comité de Selección
- () Responsable de la Página Web

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



BASES ADMINISTRATIVAS N° 001-2022-INR
CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE
CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD "SUPLENCIA TEMPORAL"
DEL PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DEL
DECRETO LEGISLATIVO N° 276



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 REBAZA 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 Rebaza 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 termino de designación.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el ario 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.



PERÚ

Ministerio de Salud

Ministerio de Salud
Instituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
AMISTAD PERÚ-JAPÓN

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"

- 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 Analítico 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 Unico	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
6	DPTO. INV.AYUDA AL TTO.	000080	Químico Farmacéutico	IV	1	3,782.00	0.00	0.00	3,782.00	Retorno del Titular

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



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.
- l. 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.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Ministerio de
Educación
Asesoramiento
Disciplinario

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"

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 rotulo siguiente:

Señores: Comité de Selección del Proceso para Concurso Público Contrato Por Suplencia Temporal N° 001-2022-INR.	
APELLIDOS Y NOMBRES:	
DNI:	
CARGO AL QUE POSTULA:	
UNIDAD ORGANICA:	
GRUPO OCUPACIONAL: ASISTENCIAL	<input type="checkbox"/>
ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>

- 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 ultima 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:

- SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN (ANEXO N°01)
- FORMATO DE CURRÍCULO VITAE (ANEXO N° 02)
 - Documento Nacional de Identidad
 - Título Profesional o Técnico del Postulante
 - Título de Especialista (Según Corresponda)
 - Constancia de Habilitación Profesional del Colegio Profesional Correspondiente Vigente al Momento del Proceso. (Para Profesionales De La Salud)
 - Resolución de SERUMS (Para Profesionales de la Salud)
 - Cursos y/o Estudios de Especialización



"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 (Méritos)
- 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 Bases. Se publicará en el Sistema de Difusión de ofertas Laborales y Practicas del Sector Publico: 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.

Profesionales de la Salud: (No Medico)

- Título Profesional
- Colegiatura del ente correspondiente.
- 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 tres años), o cursando estudios universitarios, como mínimo en el séptimo (7) ciclo académico.
- Experiencia, desempeñando funciones en entidades públicas o privadas.

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.





"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"

9. LOS FACTORES DE SELECCIÓN SON:

- Currículo vitae.
- Entrevista personal.

EVALUACIONES	CARÁCTER	PUNTAJE	PESO	COEFICIENTE
Evaluación Curricular	Eliminatorio	0 a 100	60%	0.6
Entrevista Personal	Eliminatorio	0 a 100	40%	0.4
PUNTAJE TOTAL			100%	1.0

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

$$\frac{(\text{Puntaje Obtenido}) \times (\% \text{ de Peso})}{(\text{Puntaje Máximo})} = (\text{Puntaje Ponderado})$$

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)



"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"

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 4° de la **Resolución de la Presidencial Ejecutiva N° 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 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 administrativos 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.
- Evaluará y calificará 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.
- Elaborará y publicará el cuadro de orden de mérito del concurso.





"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"

- 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 sumaran. La nota mínima aprobatoria es sesenta (60) puntos.

Fórmula para obtener la nota final:

PUNTAJE DE EVALUACION CURRILULAR x 0.60	+	PUNTAJE DE ENTREVISTA x 0.40	=	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 el perfil del puesto, así como los indicados en el "FORMULARIO DE CURRICULUM 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 quedara DESCALIFICADO del proceso de selección.
- En el caso que el postulante presente documentación más de una vez, el Comité de Selección solo evaluara 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 SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludInstituto 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"

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	27 de setiembre al 11 de octubre del 2022 (10 días)	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	04 de octubre al 11 de octubre del 2022 (5 días)	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	06 al 12 de octubre del 2022	Comité de Selección / Oficina de Personal
SELECCIÓN		
Evaluación del Formato de Currículo Vitae - Hoja de Vida, según Anexo N° 02	13 y 14 de octubre 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.	17 de octubre 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. (Tramite Documentario – INR)	18 de octubre 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. 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.	18 de octubre del 2022	Comité de Selección
Entrevista: Lugar: Sala de reuniones de la Sede del INR	19 y 20 de octubre 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.	20 de octubre 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 partir de las 08:00 am.	21 de octubre del 2022	Oficina de Personal



PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludInstituto 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

ASPECTOS		Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido
TITULO, GRADO UNIVERSITARIO Y ESPECIALIDAD (Máximo 60 puntos no acumulables)			
A	Título Profesional Universitario	50	
B	Título de Segunda Especialidad	55	
C	Maestría	55	
D	Doctorado	60	
CAPACITACION (Máximo 20 puntos acumulables)			
A	Acumulación de hasta 40 horas en cursos	4	
B	Cursos menores de tres meses	4	
C	Cursos de 3 meses y menos de 6 meses	8	
D	Cursos mayores de 6 meses y menores de 9 meses	12	
E	Otros cursos mayores de 9 meses de duración	16	
MERITOS (Máximo 10 puntos acumulables)			
A	Por cada documento otorgado por entidades públicas o privadas donde haya laborado 1 punto por C/U. Máximo 10 puntos	10	
DOCENCIA (Máximo de 05 puntos acumulables)			
A	Profesor Principal: 3 puntos por año de servicio otorgado por entidades publicas	3	
B	Profesor Asociado: 2 puntos por años de servicios	2	
C	Profesor Auxiliar o Jefe de Practica: 1 punto por año de servicio	1	
REPRODUCCION CIENTIFICA (Máximo de 05 puntos acumulables)			
A	Trabajos publicados en libros, publicaciones de certámenes científicos y revistas indexadas: (2 puntos por cada trabajo)	4	
B	Trabajos presentados a Órganos y Dependencias del Ministerio de Salud (1 punto por cada trabajo)	1	
TOTAL		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"

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 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"

FORMULARIO DE EVALUACION PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

NOMBRE POSTULANTE

NIVEL PROPUESTO

CARGO

FECHA

Table with 6 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 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"

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 descargados 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° 001-2022-INR

Solicito: Inscripción como Postulante

Señora Presidenta del Comité de Selección del Proceso de Concurso Público de Merito en la modalidad de Contrato por Suplencia Temporal del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU - JAPON, 2021.

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 en ella consignada. El INR se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente de los documentos presentados en copia.
 La Evaluación Curricular 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 no podrá ser utilizada para mejorar lo indicado en el presente formulario.
 Se le recuerda que cualquier dato consignado en esta Ficha Curricular que no esté documentado o que resultara falso o equivocado o haya omitido, ANULARÁ su condición de postulante, por ende no podrá continuar con el proceso de selección y el INR se reserva de las acciones legales que crea conveniente.

A. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres	
Nacionalidad	
Fecha de Nacimiento: (Dd/Mm/Aaaa)	
Lugar de Nacimiento: Dpto. / Prov. / Distrito	
N° de DNI o Carne de Extranjería	
N° de RUC	
Estado Civil	
Domicilio Actual	
Dpto. / Prov. / Distrito	
N° de Teléfono Fijo / Móvil (*)	
Correo Electrónico (*)	

(*) Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para comunicarse con usted.

B. MARCAR CON UNA "X" SEGUN CORRESPONDA:

1. He realizado el SERUMS o su equivalente

4. otros

2. Tengo Registro de Médico Auditor

5. Especificar

3. Tengo colegiatura

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

TIPO DE FORMACIÓN / GRADO ACADÉMICO	FORMACIÓN ACADÉMICA	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO (1)
UNIVERSITARIA				
TECNICA				
SECUNDARIA				
MAESTRÍA				
DOCTORADO				

(*) De consignar un Nivel Alcanzado - EN CURSO - indicar el CICLO O SEMESTRE alcanzado en la celda de Fecha de Expedición del Grado o Egreso. Dejar los espacios en blanco para la formación académica que no aplique para el perfil.

D. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

Cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación, cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros) con no menos 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 organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.
 Programas de Especialización o Diplomados con no menos de 90 horas, o mayor a 80 horas en caso de ser organizados 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)

N°	CURSOS, TALLERES Y/O SEMINARIOS	NOMBRE DEL EVENTO ACADÉMICO	CENTRO DE ESTUDIOS	TOTAL DE HORAS
1				
2				
3				
4				
5				

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

N°	ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS	NOMBRE DEL EVENTO ACADÉMICO	CENTRO DE ESTUDIOS	TOTAL DE HORAS
1				
2				

3				
4				
5				

E. CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO

D.1 INFORMÁTICA E IDIOMAS

Nº	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 sustente 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

Nº	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	MES	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	MES	DÍAS
							0	0	0

F.1 EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

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

Nº	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	MES	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	MES	DÍAS
							0	0	0

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.

En el caso marque "SI" indicar:

Nº Carnet de Licenciatura 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:

Nº 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
DNI:





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"

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

DECLARACIÓN 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°:





"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

SI	NO
----	----

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

Chorrillos,dedel 2022

.....
Firma del declarante.

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 (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

Veaministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Nebaza 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"

20. PERFIL DE PUESTOS

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



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



MISION 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 ORGANIZACIÓN 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 ORGANIZACIÓN
- 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 INDICACIONES DEL JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA.
- ORGANIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES, PREPARANDO PERIODICAMENTE LOS INFORMES DE SITUACION.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

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

FORMACION ACADEMICA

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 AÑOS).	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> EGRESADO(A)	SECRETARIADO EJECUTIVO.
<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"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> TITULADO

C). ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?

SI NO

¿REQUIERE HABILITACION PROFESIONAL?

SI NO

¿REQUIERE SERUMS? (LEY Nº 23330)

SI NO

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: DEBEN TRAER NO MENOS DE 12 HORAS DE CAPACITACION Y/O DE ESPECIALIZACION NO MENOS DE 90 HORAS



- CURSOS RELACIONADOS CON LA ESPECIALIDAD

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				

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 TRIEMPO DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO.

01 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO.

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

01 AÑO EN AREAS ADMINISTRATIVAS.

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 ADMINISTRACION PUBLICA.

HABILIDADES COMPETENCIAS

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


LIC. ADM. MARIO CORAHUA LLANTA
JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA
GLAD N° 11007
MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION
AV. MANA BEBAZA FLORES, AMBIATO PERU, 100754



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

MISION 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 Nº 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 DECENTROS 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 SELECCIÓN SEGUN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES, PARA PROSEGUIR CON EL TRAMITE DEL PROCESO DE SELECCIÓN QUE CORRESPONDA
- EFECTUAR LA CERTIFICACION PRESUPUESTAL DE BIENES Y SERVICIOS, PARA PROSEGUIR CON EL TRAMITE DEL PROCESO DE SELECCIÓN 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 PRINCIPALES

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

- 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 ACADEMICA

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 ACADEMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

<input type="checkbox"/> EGRESADO(A)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> TECNICO EN ADMINISTRACION Ó EN CARRERAS AFINES, Y/O ESTAR CURSANDO ESTUDIOS UNIVERSITARIO DEL 7º CICLO (MINIMO) EN ADMINISTRACION O CARRERAS AFINES. </div>
<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"/> EGRESADO	

C). ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?

SI NO

¿REQUIERE HABILITACION PROFESIONAL?

SI NO

¿REQUIERE SERUMS? (LEY Nº 23330)

SI NO

CONOCIMIENTOS



A). CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO REQUIEREN DOCUMENTACIÓN SUSTENTADORA):

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

B). CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN 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 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.

02 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO.

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

01 AÑOS EN ÁREA DE LOGÍSTICA.

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

*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 COMPLEMENTARIAS

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


LIC. ADM. MARIO CORAHUA LLAN-TAS
 JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA
 CLAD N° 11007
 MINISTERIO DE SALUD
 INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION
 LUISANA REBAZA FLORES, AV. SANTA ROSA 11007



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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMÍA

DENOMINACION DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

DEPENDENCIA FUNCIONAL: OFICINA DE ECONOMÍA

PUESTOS A SU CARGO: _____

MISION 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

FORMACION ACADEMICA

A). NIVEL EDUCATIVO		B). GRADO(S)/SITUACION ACADEMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO		C). ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> EGRESADO(A)	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> BACHILLER	¿REQUIERE HABILITACION PROFESIONAL?
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> TITULO/LICENCIATURA	
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA(1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRÍA	¿REQUIERE SERUMS? (LEY Nº 23330)
<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR(3 O 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> TITULADO	
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DOCTORADO	
			<input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> TITULADO	

Título técnico de instituto superior en la especialidad de administración y/o similares, o cursando estudios universitarios mínimo 7mo. ciclo y con experiencia laboral en áreas contables y administrativas

CONOCIMIENTOS

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



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

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

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 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)				

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

Dos (02) años en el sector público o privado

EXPERIENCIA ESPECIFICA

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

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

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

Labores en áreas contables y administrativas

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 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.


C.P.C. Wilson Alfredo Nuñuero Alejo
N° Mat/ 02-7379
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

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Denominación del puesto: 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.

FUNCIONES 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 orgánicas, Equipos y servicios de la IPRESS.

Coordinaciones Externas

No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

A.) Nivel Educativo <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Incompleta</th> <th style="text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 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 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; vertical-align: middle;">Título de la Carrera de Secretariado Ejecutivo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de la Carrera de Secretariado Ejecutivo	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		C.) ¿Se requiere Colegiatura? <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table> ¿Requiere habilitación profesional? <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de la Carrera de Secretariado Ejecutivo																																				
<input type="checkbox"/> Bachiller																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																					
<input type="checkbox"/> Maestría																																					
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																					
<input type="checkbox"/> Doctorado																																					
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																					
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																				
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																				

CONOCIMIENTOS

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

- (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.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado



Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
(Otros) Bases de Datos y				

Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
Observaciones.-				

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 la función o 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 Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Área Gerente o

* 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:

Art. 12º del D.L. Nº 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público"

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL





ANEXO N°02

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



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

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA: Instituto Nacional Rehabilitación/DIDRIL.Centrales

DENOMINACION DEL PUESTO: Médico Especialista en Rehabilitación

NOMBRE DEL PUESTO: Médico Especialista en Rehabilitación

DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y REHABILITACION INTEGRAL EN LESIONES CENTRALES

DEPENDENCIA FUNCIONAL: No aplica

PUESTOS A SU CARGO: No aplica

MISION DEL PUESTO

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.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar atención medica diaria a pacientes de lesiones centrales de acuerdo con las guías y protocolos establecidos.
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 indicacion 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 clinica 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 requerido
Las demás funciones que le asigne el Jefe del departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación en lesiones centrales

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO Y JEFAUTRA DE DEPARTAMENTO

COORDINACIONES EXTERNAS

NO APLICA

FORMACION ACADEMICA

A). NIVEL EDUCATIVO

Table with columns for educational levels (Primaria, Secundaria, Técnica, Universitario) and completion status (Incompleta, Completa). 'X' is marked for Universitario and Completa.

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

Form with checkboxes for academic degrees: Egresado(A), Bachiller, Titulo/Licenciatura (checked), Maestría, Egresado, Doctorado, Egresado. Includes a box for 'MÉDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA DE REHABILITACIÓN'.

C). ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?

Form with 'X' checked for 'SI' and 'NO' unchecked.

¿REQUIERE HABILITACION PROFESIONAL?

Form with 'X' checked for 'SI' and 'NO' unchecked.

¿REQUIERE SERUMS? (LEY Nº 23330)

Form with 'X' checked for 'SI' and 'NO' unchecked.



Handwritten signature

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			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS (Word, Open, Office)				
HOJAS DE CALCULO(EXCEL, OPENCALC, ETC.)				
PROGRAMA DE PRESENTACIONES (PPT)				
(OTROS)				

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

1 AÑO

EXPERIENCIA ESPECIFICA

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

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCION O LA MATERIA:TRATAMIENTO DE PACIENTES LESIONES CENTRALES

6 MESES EN TRATAMIENTO DE LESIONES CENTRALES Y/O BIOMECANICA

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 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 esertiva,

Disponibilidad inmediata para laborar en turnos alternos.

Deseable: Alguna capacidad de comunicación en lenguas originarias


 EMMA LUCIA CASTILLO PEREZ
 MC. REHABILITADOR CMP: 35729 - RNE: 42655
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA
 Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN LESIONES CENTRALES
 INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
 DRA. ADRIANA REBAZA FLORES* AMISTAD PERÚ - JAPÓN

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO REQUIEREN DOCUMENTACIÓN SUSTENTADORA):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN 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

Relacionados al área de su competencia.

C) CONOCIMIENTOS EN OFIMÁTICA E IDIOMAS

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

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLES	X			
(OBSERVACIONES)				

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

CUATRO (04) años

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O MATERIA:

DOS (02) años

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

DOS (02) años

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PROFESIONAL AUXILIAR O ASISTENTE ANALISTA ESPECIALISTA SUPERVISOR/COORDINADOR JEFE DE AREA o DPTO. 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? SI NO

ANOTE EL SUSTENTO: Conocimiento normatividad nacional y COLEGIO PROFESIONAL.

HABILIDADES: Detalle las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

Trabajo en equipo
 Asertividad,
 Empatía,
 Cooperación,
 Comunicación oral,
 Buen trato al usuario.

CONTRIBUCIÓN MENSUAL

INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
 "DR. ADRIAN PEBEZA FLORES"
 AMISTAD PERU JAPON
 D.F. VICTOR MIGUEL AQUIJE DÍAZ
 C.Q.P.N. 700787





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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y ATENCION EN AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: QUIMICO FARMACEUTICO

NOMBRE DEL PUESTO: QUIMICO FARMACEUTICO

DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y ATENCIÓN EN AYUDA AL TRATAMIENTO

DEPENDENCIA FUNCIONAL: Servicio de Farmacia

PUESTOS A SU CARGO: Asistencial

MISION DEL PUESTO

Efectuar la seleccion , programacion , dispensacion y control de medicamentos, insumos y drogas de uso clinico y quirurgico de su competencia con la finalidad de brindar servicios altamente especializados y de ayuda al tratamiento de los pacientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Efectuar la dispensación y control de medicamentos, y Dispositivos medicos de uso hospitalario.(Dosis Unitaria)

Monitorear y evaluar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento, de medicamentos, dispositivos médicos de uso hospitalario, productos sanitarios y afines.

Organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del área de farmacia, del sistema de suministro y la dispensación de medicamentos, dispositivos médicos, productos sanitarios y afines.

Llevar el control del movimiento de estupefacientes y otras drogas de distribución restringida. Elaborar el balance trimestral de estupefacientes

Efectuar el control de calidad de los medicamentos desde el momento de su entrega, almacenaje y distribución, observando la fecha de vencimiento y conservación de los mismos.

Controlar las ventas, distribución y mantenimiento del stock de medicamentos en coordinación con el jefe del servicio de farmacia

Desarrollar acciones para promover el acceso de la población a los productos farmacéuticos , dispositivos médicos de calidad en especial de medicamentos esenciales y genéricos.

Coordinar desde el almacen de farmacia con los diferentes servicios asistenciales la entrega de dispositivos medicos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO Y OTRA UNIDADES ORGANICAS DE LA INSTITUTCION.

COORDINACIONES EXTERNAS

MINSA, SIS, INSTITUCIONES ASEGURADORAS, ENTIDADES REGULADORAS.

FORMACION ACADEMICA

A). NIVEL EDUCATIVO (Marcar con una "X" su 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 ó 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SUPERIOR (3 ó 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B). GRADO(S)/SITUACION ACADEMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional

<input type="checkbox"/> EGRESADO(A)	QUÍMICO FARMACÉUTICO
<input type="checkbox"/> BACHILLER	
<input checked="" type="checkbox"/> TITULO/LICENCIATURA	
<input type="checkbox"/> MAESTRÍA	
<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO
<input type="checkbox"/> DOCTORADO	
<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> TITULADO

C). Su puesto actual
¿SE REQUIERE COLEGIATURA?

SI NO

¿REQUIERE HABILITACION PROFESIONAL?

SI NO

¿REQUIERE SERUMS? (LEY N° 23330)

SI NO

