



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional
de Ciencias Neurológicas



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

PROCESO CAS N° 003 - 2023

III CONVOCATORIA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO DE PERSONAL DE LA SALUD

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar personal Profesional y Técnico Asistencial bajo el régimen de contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal destinado a cubrir registros vacantes en el AIRHSP, para prestar servicios en el Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, para el ejercicio presupuestal 2023.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad Ejecutora 123 – Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, RUC N° 20131380012
Unidad Orgánica: Oficinas y Departamentos.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación.

Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces

1.4. Base Legal

- 1.4.1 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 1.4.2 Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 1.4.3 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- 1.4.4 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad y su Reglamento.
- 1.4.5 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- 1.4.6 Ley N° 27674, Ley que establece el acceso a deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 1.4.7 Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401
- 1.4.8 Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 1.4.9 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM
- 1.4.10 Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- 1.4.11 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 1.4.12 Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- 1.4.13 Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 1.4.14 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 1.4.15 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, que formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- 1.4.16 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
- 1.4.17 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.





PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludInstituto Nacional
de Ciencias Neurológicas*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"**"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

- 1.4.18 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección querealicen las entidades del sector público".
- 1.4.19 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE que formaliza la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en lo referido a los procesos de selección.
- 1.4.20 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR/PE, que aprueba por delegación, la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público", y deja sin efecto la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- 1.4.21 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- 1.4.22 Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

1.5. Plazas a Convocarse

Los Departamentos y Oficinas, como área usuaria y en consideración a la necesidad de personal para asegurar la continuidad de la prestación de salud, solicita la Contratación de profesionales y técnicos asistenciales de la salud, para cubrir las necesidades del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, de acuerdo a los puestos señalados a continuación.

ITEM	AIRHSP	CARGO FUNCIONAL	UNIDAD ORGANICA	PEAS A CONTRATAR	MONTO REMUNERACION
1	000383, 000405	AUXILIAR ASISTENCIAL	DEPARTAMENTO DE ATENCION DE SERVICIOS AL PACIENTE - SERVICIO DE NUTRICION	2	1,514.19
2	001057	MEDICO INTENSIVISTA	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA	1	5,989.19
3	000394	ENFERMERA/O	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	1	2,114.19
4	000419	TECNOLOGO MEDICO	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y APOYO AL DIAGNOSTICO EN LABORATORIO	1	2,114.19
5	001071	DIGITADOR	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y APOYO AL DIAGNOSTICO EN LABORATORIO	1	1,444.19
6	001016	ENFERMERA/O	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y APOYO AL DIAGNOSTICO POR IMAGENES	1	2,744.19
7	000368	ENFERMERA/O	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y ATENCION ESPECIALIZADA EN ENFERMEDADES TRANSMISIBLES DEL SISTEMA NERVIOSO Y NEUROPEDIATRIA	1	2,114.19
8	001046	ASISTENTE EJECUTIVO	DIRECCION EJECUTIVA DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y ATENCION ESPECIALIZADA EN NEUROCIURUGIA	1	1,944.19
9	000431	ENFERMERA/O	DIRECCION EJECUTIVA DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y ATENCION ESPECIALIZADA EN NEUROCIURUGIA - CENTRO QUIRURGICO	1	2,114.19
10	000982	DIGITADOR	DIRECCION GENERAL - UNIDAD FUNCIONAL DE SEGUROS	1	1,944.19
11	001020	TECNICO ADMINISTRATIVO	DIRECCION GENERAL - UNIDAD FUNCIONAL DE SEGUROS	1	1,944.19
12	001076	MEDICO AUDITOR	DIRECCION GENERAL - UNIDAD FUNCIONAL DE SEGUROS	1	5,864.19
13	001078	ASISTENTE PROFESIONAL	OFICINA DE ECONOMIA	1	2,264.19
14	001007	TECNICO EN INFORMATICA	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	1	1,944.19



G. SMUINCHAP.





PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludInstituto Nacional
de Ciencias Neurológicas

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

ITEM	AIRHSP	CARGO FUNCIONAL	UNIDAD ORGANICA	PEAS A CONTRATAR	MONTO REMUNERACION
15	001062	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	1	1,794.19
16	001070	DIGITADOR	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	1	1,794.19
17	001093	TECNICO EN LOGISTICA	OFICINA DE LOGISTICA	1	2,264.19
18	001036. 001075	TECNICO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE PERSONAL	2	1,444.19
19	001000, 001001	PINTOR	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	2	1,794.19
20	001014	CARPINTERO	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	1	1,794.19
21	001019	TECNICO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	1	1,664.19

II. PERFIL DEL PUESTO

ITEM # 01 - AUXILIAR ASISTENCIAL (DEPARTAMENTO DE ATENCION DE SERVICIOS AL PACIENTE - SERVICIO DE NUTRICION)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia(*)	✓ Experiencia General. 02 Año en el sector público y/o privado
Competencias	✓ Iniciativa, cooperación, comunicación oral, agilidad física, dinamismo, orden, velocidad, capacidad organizativa, facilidad de trabajar en equipo.
Formación Académica (**)	Egresado de Técnico en Nutrición, Cocina, Chef o Gastronomía (estudios no menor de 2 años)
Cursos, Diplomados / Estudios de Especialización (**)	Cursos o capacitación en nutrición y alimentación y afines. Cursos de Buenas Prácticas de manipulación de Alimentos en Servicios de Alimentación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (***)	Preparación y distribución de alimentos en Servicios de alimentación colectiva o servicios afines en la preparación de alimentos.

ITEM # 02 - MEDICO INTENSIVISTA (DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia(*)	✓ Experiencia General. 03 Años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia Específica. 06 meses en el sector público (en una Unidad de Cuidados Neurointensivos)
Competencias	✓ Adaptabilidad, Cooperación, Capacidad de trabajo en equipo, Proactividad, Iniciativa, Empatía y Dinamismo.
Formación Académica (**)	✓ Título de médico cirujano y constancia de haber terminado la residencia de medicina intensiva
Cursos, Diplomados / Estudios de Especialización (**)	✓ Cursos y Estudio de actualización en cuidado de pacientes con afecciones neurocríticas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (***)	✓ Medicina Intensiva General, Neurointensivismo y Neuromonitoreo Multimodal
Requisitos Adicionales	✓ Resolución de Servicio Rural y Urbano Marginal (SERUMS). ✓ Colegiatura y Habilitación vigente.



C. SIMUNCHAP.



PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludInstituto Nacional
de Ciencias Neurológicas

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

ITEM # 03 - LICENCIADA(O) EN ENFERMERÍA (DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia(*)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General 01 Año en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia Específica 06 meses en el sector público.
Competencias	✓ Actividades educativas de actualización en la especialidad o afines
Formación Académica (**)	✓ Título de Licenciada/o en Enfermería
Cursos, Diplomados / Estudios de Especialización (**)	✓ Cursos y estudio de actualización en cuidado de enfermería en pacientes con afecciones neurológicas.
Conocimientos para el puesto y/ocargo (***)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de pacientes con afecciones neurológicas ✓ Conocimiento de Ofimática: Word, Excel, PowerPoint básico
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución de Servicio Rural y Urbano Marginal (SERUMS). ✓ Colegiatura y Habilitación vigente.

ITEM # 04 - TECNOLOGO MEDICO (DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y APOYO AL DIAGNOSTICO EN LABORATORIO)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia(*)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General. Tres (03) años en el sector público y/o privado ✓ Experiencia Específica. Un (01) año.
Competencias	✓ Análisis, orden, síntesis, planificación, empatía, autocontrol, comunicación oral, iniciativa y dinamismo
Formación Académica (**)	✓ Licenciado(a) Tecnólogo Medico en Laboratorio
Cursos, Diplomados / Estudios de Especialización (**)	✓ Diploma en gerencia de Laboratorio Clínico, Curso en Calidad de Laboratorio Clínico
Conocimientos para el puesto y/ocargo (***)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Modelo de cuidado integral de salud. Gestión y control de calidad de laboratorio. Conocimiento en Bioquímica, hematología, microbiología y banco de sangre. Normas de bioseguridad. ✓ Conocimiento de Ofimática: Word, Excel, PowerPoint básico ✓ Inglés: básico.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución de Servicio Rural y Urbano Marginal (SERUMS). ✓ Colegiatura y Habilitación vigente.





PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludInstituto Nacional
de Ciencias Neurológicas

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

ITEM # 05 - DIGITADOR (DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y APOYO AL DIAGNOSTICO EN LABORATORIO)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia(*)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General. Tres (03) años en el sector público y/o privado ✓ Experiencia Específica. Un (01) año.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa, empatía, control, cooperación, adaptabilidad, trabajo en equipo.
Formación Académica (**)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constancia mínima de Microsoft o afines, no menor a un año
Cursos, Diplomados / Estudios de Especialización(**)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos o diplomados de computación e informática, afines al puesto de trabajo. (Deseable)
Conocimientos para el puesto y/cargo (***)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en digitación, redacción, digitalización de archivos, archivamiento de documentos, Ofimática en nivel básico, Word, PowerPoint, Excel, estudios en computación e informática.

ITEM # 06 - LICENCIADA(O) EN ENFERMERÍA (DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y APOYO AL DIAGNOSTICO POR IMAGENES)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia(*)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General <ul style="list-style-type: none"> ✓ 01 Año en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia Especifica <ul style="list-style-type: none"> ✓ 06 meses en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad, autocontrol, cooperación, organización de Información, iniciativa, empatía, actualización académica continua.
Formación Académica (**)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional universitario de licenciada(o) en enfermería.
Cursos, Diplomados / Estudios de Especialización (**)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de Diagnóstico por Imágenes ✓ Programa de Especialización "Rol de la enfermera en Imagenología" ✓ Curso de Soporte vital básico (BLS).
Conocimientos para el puesto y/cargo (***)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de Protección radiológica. Conocimiento de las Normas de Bioseguridad. ✓ Conocimiento de Ofimática: Word, Excel, PowerPoint básico.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución de Servicio Rural y Urbano Marginal (SERUMS). ✓ Colegiatura y Habilitación vigente.



C. SIHUINCHA.P.





PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludInstituto Nacional
de Ciencias Neurológicas

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

ITEM # 07 - LICENCIADA(O) EN ENFERMERÍA (DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y ATENCION ESPECIALIZADA EN ENFERMEDADES TRANSMISIBLES DEL SISTEMA NERVIOSO Y NEUROPIEDIATRIA)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia(*)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General. Un (01) año en el sector público y/o privado ✓ Experiencia Específica. Seis (06) meses en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actividades educativas de actualización en la especialidad o afines
Formación Académica (**)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de licenciada/o en Enfermería
Cursos, Diplomados / Estudios de Especialización (**)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y estudio de actualización en cuidado de enfermería en pacientes con afecciones neurológicas.
Conocimientos para el puesto y/ocargo (***)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de pacientes con afecciones neurológicas ✓ Conocimiento de Ofimática: Word, Excel, PowerPoint básico
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución de Servicio Rural y Urbano Marginal (SERUMS). ✓ Colegiatura y Habilitación vigente.

ITEM # 08 - ASISTENTE EJECUTIVO (DIRECCION EJECUTIVA DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y ATENCION ESPECIALIZADA EN NEUROCIRUGIA)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia(*)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General. Tres (03) años en el sector público y/o privado ✓ Experiencia Específica. Un (01) año en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cooperación, Creatividad, Innovación, Proactividad Empatía, Autocontrol Atención, Ética, Comunicación Oral, Redacción y Orden.
Formación Académica (**)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de secretariado ejecutivo y/o computación e informática.
Cursos, Diplomados / Estudios de Especialización (**)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos tramite documentario y redacción de documentos en la gestión pública.
Conocimientos para el puesto y/ocargo (***)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de atención al público ✓ Conocimiento de Ofimática: Word, Excel, PowerPoint básico



C. SIHURINCHA.P.





PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludInstituto Nacional
de Ciencias Neurológicas

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

ITEM # 09 - LICENCIADA(O) EN ENFERMERÍA (DIRECCION EJECUTIVA DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y ATENCION ESPECIALIZADA EN NEUROCIRUGIA - CENTRO QUIRURGICO)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia(*)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General. Un (01) año en el sector público y/o privado ✓ Experiencia Específica. Un (01) año en el sector público (en sala de operaciones)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actividades educativas de actualización en la especialidad o afines
Formación Académica (**)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de licenciada/o en Enfermería
Cursos, Diplomados / Estudios de Especialización (**)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios en Centro Quirúrgico ✓ Cursos congresos y/o talleres relacionados a la profesión no menor a 3 años
Conocimientos para el puesto y/ocargo (***)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de pacientes con afecciones neurológicas ✓ Conocimiento de Ofimática: Word, Excel, PowerPoint básico
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución de Servicio Rural y Urbano Marginal (SERUMS). ✓ Colegiatura y Habilitación vigente.

ITEM # 10 - DIGITADOR (DIRECCION GENERAL - UNIDAD FUNCIONAL DE SEGUROS)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia(*)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General. Un (01) año en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia Específica. Un (01) año en el sector público.,
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad, Atención, Control, Memoria, Organización de la Información, Redacción, Síntesis.
Formación Académica (**)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constancia de estudio no menor a tres años en carrera técnica o seis semestres de estudios universitarios.
Cursos, Diplomados / Estudios de Especialización (**)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de Ofimática: Word, Excel, PowerPoint básico
Conocimientos para el puesto y/ocargo (***)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de instalación del ARFSIS versión WEB, actualizaciones de las versiones del sistema y configuración del webservice.



C. SIBUINCHA.P.





PERÚ

Ministerio de Salud

Vice ministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

ITEM # 11 - TECNICO ADMINISTRATIVO (DIRECCION GENERAL - UNIDAD FUNCIONAL DE SEGUROS)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia(*)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General. Un (01) Año en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia Específica. Un (01) Año en el sector público
Competencias	✓ Adaptabilidad, Atención, Control, Memoria, Organización de la Información, Redacción, Síntesis.
Formación Académica (**)	✓ Título Técnico en Computación e Informática o carreras afines.
Cursos, Diplomados / Estudios de Especialización (**)	✓ Conocimiento de Ofimática: Word, Excel, PowerPoint avanzado.
Conocimientos para el puesto y/cargo (***)	✓ Conocimientos sobre gestión de documentos para solicitud de reembolso a las IAFAS y Subcomponente prestacional: procedimientos no tarifados SIS.

ITEM # 12 - MEDICO AUDITOR (DIRECCION GENERAL - UNIDAD FUNCIONAL DE SEGUROS)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia(*)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General. Dos (02) años en el sector público y/o privado ✓ Experiencia Específica. Seis (06) meses en el sector público.
Competencias	✓ Adaptabilidad, Análisis, Atención, Control, Memoria, Organización de la Información, Planificación, Redacción, Síntesis.
Formación Académica (**)	✓ Título profesional de Médico Cirujano
Cursos, Diplomados / Estudios de Especialización (**)	✓ Diplomado en Auditoría Médica, Registro en el Colegio Médico del Perú, Registro Nacional de Auditor,
Conocimientos para el puesto y/cargo (***)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de normativa vigente de las IAFAS sobre prestaciones. (Reglas de Consistencias y Validación, Resoluciones Jefaturales, Resoluciones de Gerencia General, Resoluciones Ministeriales). Conocimiento de Médico Evaluador en IAFAS. ✓ Conocimiento de Ofimática: Word, Excel, PowerPoint básico
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución de Servicio Rural y Urbano Marginal (SERUMS). ✓ Colegiatura y Habilitación vigente.





PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludInstituto Nacional
de Ciencias Neurológicas*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"**"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"***ITEM # 13 - ASISTENTE PROFESIONAL (OFICINA DE ECONOMIA)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia(*)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General- Dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia Específica. Un (01) año en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo y buen trato. ✓ Ética y valores: Solidaridad y honradez. ✓ Habilidad para el trabajo bajo presión.
Formación Académica (**)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad o afines.
Cursos, Diplomados / Estudios de Especialización (**)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos, Especializaciones y/o diplomados en: ✓ Contrataciones y adquisiciones del estado ✓ Gestión Pública ✓ Contabilidad Gubernamental ✓ Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF- SP ✓ Contrataciones del Estado ✓ Conocimiento de Tributación
Conocimientos para el puesto y/cargo (***)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio de las normas y directivas de tesorería, presupuesto, contabilidad, control interno, ley de contrataciones del estado, SUNAT. ✓ Conocimiento de sistema de administración financiera SIAF –SP ✓ Conocimiento de Ofimática: Word, Excel, PowerPoint intermedio.

ITEM # 14 - TECNICO EN INFORMATICA (OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia(*)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General. tres (03) Años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia Específica. Un (01) Años en el sector público (salud).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cooperación, proactividad, empatía, autocontrol, atención, ética, comunicación oral, orden
Formación Académica (**)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Técnico Superior en Computación e Informática, y/o seis semestres universitarios de carreras de computación o afines
Cursos, Diplomados / Estudios de Especialización (**)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de Ofimática: Word, Excel, PowerPoint básico.
Conocimientos para el puesto y/cargo (***)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de mantenimiento de equipos informáticos (software y hardware), redes



C. SIHUINCHA P.

ITEM # 15 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA)

Jr. Ancash 1271 .
Barrios Altos. Lima 1 Perú
(511) 411-7700
www.incn.gob.pe

BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia(*)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General. Dos (02) Años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia Específica. Un (01) Años en el sector público (salud).
Competencias	✓ Cooperación, proactividad, empatía, autocontrol, atención, ética, comunicación oral, orden
Formación Académica (**)	✓ Constancia de estudio no menor a tres años en carrera técnica o seis semestres universitarios de carreras de Administración, contabilidad, computación o afines
Cursos, Diplomados / Estudios de Especialización (**)	✓ Conocimiento de Ofimática: Word, Excel, PowerPoint básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (***)	✓ Conocimiento de atención al público.

ITEM # 16 - DIGITADOR (OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia(*)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General- Dos (03) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia Específica. Un (01) año en el sector público.
Competencias	✓ Cooperación, proactividad, empatía, autocontrol, atención, ética, comunicación oral, orden,
Formación Académica (**)	✓ Constancia de estudio no menor a tres años en carrera técnica o seis semestres universitarios de carreras de Administración, contabilidad, computación o afines
Cursos, Diplomados / Estudios de Especialización (**)	✓ Certificados en computación e informática (Word, Excel, PowerPoint básico)
Conocimientos para el puesto y/o cargo (***)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de equipos informáticos, atención de calidad al público. ✓ Conocimiento de Ofimática: Word, Excel, PowerPoint básico

ITEM # 17 - TECNICO EN LOGISTICA (OFICINA DE LOGISTICA)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia(*)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General. Cuatro (04) Años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia Específica. Dos (02) Años en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cooperación ✓ Innovación ✓ Planificación ✓ Análisis
Formación Académica (**)	✓ Titulado en la carrera universitaria de ciencias Administrativas o contables o ingeniería o carreras afines al órgano y cargo.
Cursos, Diplomados / Estudios de Especialización (**)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificación OSCE vigente. ✓ Formación técnica en computación e informática ✓ Curso en el manejo de sistemas SIGA, SIA-SP.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (***)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de la normativa y procesos de Administración Gubernamental. ✓ Conocimiento de los sistemas SEACE y del SIAF-SP. ✓ Conocimiento del portal de plataforma de Perú Compras.



C. SHUINCHA P.





PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludInstituto Nacional
de Ciencias Neurológicas

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

ITEM # 18 - TECNICO ADMINISTRATIVO (OFICINA DE PERSONAL)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia(*)	✓ Experiencia General. Tres (03) Años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia Específica. Un (01) Año en el sector público.
Competencias	✓ Trabajo en equipo, Comportamiento ético, Orientación de servicio al ciudadano, Comunicación efectiva
Formación Académica (**)	✓ Título Técnico o seis (6) semestres académicos de estudios universitarios, que incluya estudios relacionados con las funciones del puesto.
Cursos, Diplomados / Estudios de Especialización (**)	✓ cursos, seminarios, diplomados no menor a tres años en temas de recursos humanos.
Conocimientos para el puesto y/ocargo (***)	✓ Conocimiento de Ofimática nivel intermedio, SIAF, AIRHSP e INFORHUS

ITEM # 19 - PINTOR (OFICINA DE SERVICIOS GENERALES)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia(*)	✓ Experiencia General. Un (01) año en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia Específica. Un (01) año en el sector público.
Competencias	✓ Cooperación, creatividad innovación, proactividad, empatía, autocontrol, atención, ética, comunicación asertiva, orden, análisis.
Formación Académica (**)	✓ Secundaria completa
Cursos, Diplomados / Estudios de Especialización (**)	✓ Mantenimiento hospitalario, lectura de planos, instalaciones eléctricas, acabados en interiores y exteriores.
Conocimientos para el puesto y/ocargo (***)	✓ Conocimiento de administración de almacenes, pintura, sistema drywal, carpintería y ebanistería, armado de muebles de melamine.
	✓

ITEM # 20 - CARPINTERO (OFICINA DE SERVICIOS GENERALES)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia(*)	✓ Experiencia General. Un (01) año en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia Específica. Un (01) año en el sector público.
Competencias	✓ Cooperación, creatividad innovación, proactividad, empatía, autocontrol, atención, ética, comunicación asertiva, orden, análisis.
Formación Académica (**)	✓ Secundaria completa
Cursos, Diplomados / Estudios de Especialización (**)	✓ Mantenimiento hospitalario, lectura de planos, instalaciones eléctricas, acabados en interiores y exteriores.
Conocimientos para el puesto y/ocargo (***)	✓ Conocimiento de administración de almacenes, pintura, sistema drywal, carpintería y ebanistería, armado de muebles de melamine.



C. SHUINCHA.P.





PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludInstituto Nacional
de Ciencias Neurológicas

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

ITEM # 21 - TECNICO ADMINISTRATIVO (OFICINA DE SERVICIOS GENERALES)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia(*)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General. Tres (03) Años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia Especifica. Un (01) Año en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cooperación, compromiso, creatividad, innovación, proactividad, empatía, autocontrol, comunicación asertiva, redacción, orden, capacidad de análisis.
Formación Académica (**)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Técnico o seis (6) semestres académicos de estudios universitarios, que incluya estudios relacionados con las funciones del puesto.
Cursos, Diplomados / Estudios de Especialización (**)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de requerimientos de bienes y servicios, estimación de costos en edificaciones, lectura de planos de arquitectura o instalaciones, administración de almacén, AutoCAD intermedio.
Conocimientos para el puesto y/ocargo (***)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de informes, memorandos, oficios, otros. Conocimiento de administración de almacenes, tramite documentario, costos y presupuestos.

(*) Para la **experiencia general y específica** deberá acreditarse presentando copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces), contratos, adendas, resoluciones por designación o de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización, o donde se indique el tiempo de la actividad y/o la prestación del servicio expresado en años, meses y/o días. En caso contrario, dichos documentos no se toman en cuenta en la evaluación respectiva.

(**) Para la acreditación de la **formación académica**, será con copia simple en ambas caras del grado académico requerido en el perfil del puesto convocado (Certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título, diploma de postgrado o resolución de la institución educativa confirmando el grado académico). **Sobre cursos** de acuerdo a los temas solicitados en el perfil del puesto, incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Deberá acreditarse con copias simples en ambas caras de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas (mínimo de 08 horas). Con respecto a los **programas de especialización o diplomados** Deben contar con una duración no menor de ochenta (80) horas, si son organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

(***) No necesita documentación de sustento, toda vez que será evaluado en la etapa de Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en la etapa antes mencionada.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO. - Principales funciones a desarrollar:

Jr. Ancash 1271.
Barrios Altos. Lima 1 Perú
(511) 411-7700
www.incn.gob.pe



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



C. SIMUNCHA P.



PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludInstituto Nacional
de Ciencias Neurológicas

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

ITEM # 01.- AUXILIAR ASISTENCIAL (DEPARTAMENTO DE ATENCION DE SERVICIOS AL PACIENTE - SERVICIO DE NUTRICION)

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Preparar los regímenes alimentarios normales, dietéticos y formulas enterales con los procedimientos sanitarios establecidos y técnicas culinarias en coordinación con el Nutricionista para el mantenimiento, tratamiento y recuperación del estado nutricional de pacientes hospitalizados con enfermedades neurológicas.
2	Distribuir y dar los regímenes alimentarios normales, dietéticos y fórmulas enterales según horarios establecidos con los procedimientos sanitarios establecidos según indicaciones del Nutricionista para el Tratamiento Dieto terapéutico a pacientes hospitalizados con enfermedades neurológicas.
3	Realizar la limpieza, desinfección y ordenamiento de los enseres y equipos de cocina posterior a su uso durante la preparación y servido de los regímenes alimentarios para asegurar la higiene e inocuidad de los alimentos preparados destinados a pacientes con enfermedades neurológicas.
4	Realizar la higiene y limpieza de las instalaciones físicas posteriores a su uso, durante la preparación y servidas de los regímenes alimentarios para asegurar el saneamiento del área en el que se preparan los regímenes alimentarios.
5	Realizar la eliminación de residuos sólidos alimentarios contaminados provenientes de las salas de hospitalización para evitar la contaminación cruzada.
6	Controlar y verificar el ingreso, almacenamiento y salida de alimentos utilizados como materia prima mediante registro en kardex en el caso que sea designado como almacenero por su inmediato superior para garantizar la inocuidad de los alimentos.
7	Almacenar y asegurar el cuidado de los bienes, insumos, vajillas y equipos que estén a su cargo durante su jornada laboral para preservar la durabilidad de los instrumentos de trabajo.
8	Recopilar, procesar y determinar la cantidad de dietas solicitadas por las salas de hospitalización las veces que sea designado por el Nutricionista para el racionamiento y distribución de dietas a pacientes hospitalizados con enfermedades neurológicas.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

ITEM # 02.- MEDICO INTENSIVISTA (DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA)

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Realizar la visita diaria, evaluar estado clínico, emitir órdenes de exámenes auxiliares para proyectar estrategia terapéutica diaria a los pacientes hospitalizados en la Unidad de Cuidados Intensivos.
2	Realizar según sea necesario los procedimientos invasivos siguientes: Reanimación cardiopulmonar básica y/o avanzada, intubación oro traqueal, colocación de catéter venoso central, traqueotomía percutánea, colocación de línea arterial, indicación de inicio o suspensión de terapia ventilatoria para contribuir en el monitoreo y tratamiento del paciente
3	Realizar trabajos de investigación en el campo Neurointensivo, para el desarrollo de la especialidad





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

4	Realizar las historias clínicas de acuerdo al formato establecido e indicaciones médicas, epicrisis, Informes y Certificados Médicos y evolución en la computadora del servicio, para el registro del estado clínico y evolución de la enfermedad del paciente
5	Realizar labores asistenciales como Médico Intensivista en Guardias Diurnas y Nocturnas para la atención de los pacientes de la especialidad.
6	Realizar el reporte diario de las actividades en la entrega de turno, para seguimiento y tratamiento del paciente.
7	Responder interconsultas de las salas de hospitalización, Emergencia y Centro Quirúrgico solicitadas por los médicos tratantes, para colaborar con el diagnóstico y terapéutica del paciente.
8	Exponer temas de actualización y revisión de revistas, para incrementar el conocimiento de la patología que nos ocupa.
9	Realizar la actualización de las Guías Clínicas de manejo de patologías más frecuentes de atención en la Unidad de Cuidados Intensivos, para un mejor tratamiento de nuestros pacientes.
10	Colaborar con la realización de las Estadísticas de la Unidad de Cuidados Intensivos para llevar el registro de los índices hospitalarios en la Unidad de Cuidados Intensivos.
11	Suministrar información al paciente y a sus familiares sobre el estado de salud, tratamiento y los procedimientos a realizar, para cumplir con las normas establecidas.
12	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

ITEM # 03.- LICENCIADA(O) EN ENFERMERÍA (DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA)

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Brindar atención integral de Enfermería, coordinando y administrando la prescripción médica para el bienestar de la salud del paciente.
2	Participar en los procedimientos clínicos y/o quirúrgicos para la recuperación del paciente.
3	Planificar y ejecutar la intervención de Enfermería basados en los diagnósticos encontrados en los pacientes neurológicos para favorecer la calidad del cuidado.
4	Participar en el diseño e implementación de registros, guías de intervención de enfermería para la prestación del cuidado enfermero para el logro de los objetivos.
5	Participar en actividades de investigación, docencia para fortalecer las competencias y habilidades de la especialidad.
6	Participar en la ejecución del plan de contingencia para los casos de situaciones de emergencias y desastres.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

ITEM # 04.- TECNOLÓGICO MÉDICO (DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y APOYO AL DIAGNOSTICO EN LABORATORIO)

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Participar en el procesamiento de análisis clínicos de laboratorio: hematológicos, bioquímicos, microbiológicos y banco de sangre, aplicando las normas de bioseguridad, protocolos, guías, procedimientos y técnicas establecidas.
2	Realizar procedimientos administrativos del servicio de Banco de Sangre.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

3	Participar en el proceso de toma de muestra, así como la verificación de la calidad de la muestra y del proceso analítico.
4	Realizar el registro y archivo de resultados; así como la conservación de las muestras biológicas según la normativa establecida.
5	Participar en intervenciones de prevención, a través de la realización de pruebas de tamizaje que permitan la identificación de necesidades de salud y que contribuya a la reducción de factores de riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública.
6	Participar en intervenciones extramurales de atención integral a la persona, familia y comunidad, en la realización de pruebas de tamizaje y muestras, para contribuir al acceso a la atención de salud.
7	Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

ITEM # 05.- DIGITADOR (DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y APOYO AL DIAGNOSTICO EN LABORATORIO)

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Ordenar, recepcionar, registrar, en el sistema de la institución, los exámenes de laboratorio clínico solicitados por el médico tratante de los pacientes de consulta externa y/o hospitalizados según corresponda, para su posterior procesamiento, realización de estadísticas e informe al servicio de estadística e informática.
2	Digitar el ingreso y egreso de los reactivos y suministros utilizados en el departamento de laboratorio Clínico (considerar fecha de vencimiento) bajo la supervisión del Jefe o encargado del área. Para llevar el registro de datos de los reactivos e insumos del Departamento.
3	Realizar el seguimiento y monitoreo de las solicitudes de exámenes de laboratorio clínico pendientes de pago, para la regularización dentro del plazo correspondiente.
4	Brindar información y orientación de los exámenes clínicos que se realiza en el departamento de laboratorio clínico a los pacientes de consulta externa y/o hospitalizados.
5	Coordinar el apoyo logístico para el abastecimiento de materiales e insumos del Departamento.

ITEM # 06.- LICENCIADA(O) EN ENFERMERÍA (DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y APOYO AL DIAGNOSTICO POR IMÁGENES)

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Verificar que los pacientes a realizarse el estudio, no tengan elementos magnéticos e identificar signos de alarma antes de ingresar al resonador, valorando el estado del paciente antes y durante la realización del examen para evitar accidentes y/o eventos adversos relacionados al campo magnético, radiaciones ionizantes y a medios de contraste.
2	Brindar atención integral y especializada de enfermería dirigida al paciente durante la preparación para los exámenes de resonancia magnética y/o tomografía.
4	Registrar la información de las atenciones realizadas y notificación de incidentes y eventos adversos en los formatos correspondientes según corresponda (registro de pacientes, registro de ocurrencias, etc.) para mantener estos registros actualizados.



C. SIHUINCHA P.





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

5	Implementar el área de preparación del paciente, solicitud y seguimiento de los materiales y equipos necesarios, así como su uso responsable para tener todo lo necesario durante la atención del paciente.
6	Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico de enfermería bajo su supervisión y/o responsabilidad para la ejecución de sus labores.
7	Desarrollar actividades preventivo-promocionales en el área de su competencia para mantener la calidad de atención de los pacientes.
8	Participar en la elaboración, ejecución del plan operativo anual y de los proyectos de investigación, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de su competencia.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

ITEM # 07.- LICENCIADA(O) EN ENFERMERÍA (DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y ATENCION ESPECIALIZADA EN ENFERMEDADES TRANSMISIBLES DEL SISTEMA NERVIOSO Y NEUROPEDIATRIA)

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Brindar atención integral de Enfermería, coordinando y administrando la prescripción médica para el bienestar de la salud del paciente.
2	Participar en los procedimientos clínicos y/o quirúrgicos para la recuperación del paciente.
3	Planificar y ejecutar la intervención de Enfermería basados en los diagnósticos encontrados en los pacientes neurológicos para favorecer la calidad del cuidado.
4	Participar en el diseño e implementación de registros, guías de intervención de enfermería para la prestación del cuidado enfermero para el logro de los objetivos.
5	Participar en actividades de investigación, docencia para fortalecer las competencias y habilidades de la especialidad.
6	Participar en la ejecución del plan de contingencia para los casos de situaciones de emergencias y desastres.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

ITEM # 08.- ASISTENTE EJECUTIVO (DIRECCION EJECUTIVA DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y ATENCION ESPECIALIZADA EN NEUROCIRUGIA)

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Emitir documentos (memos, oficios, informes y otros) según indicaciones de la jefatura inmediata para atender los requerimientos de las unidades orgánicas y/o entidades externas para los fines correspondientes.
2	Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, recepcionar llamadas telefónicas y administrar el correo institucional del área para mantener un buen sistema de comunicación interna y externa
3	Coordinar y controlar la agenda de reuniones del Jefe/a de la dirección para mantener organizada las actividades y tiempos del área.
4	Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, tramitar y archivar los documentos emitidos y/o recibidos de la unidad orgánica para con la organización documentaria de la dirección.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

5	Coordinar con los asistentes de las Jefaturas de los Departamentos a cargos de la Dirección para mejorar y optimizar los procesos de gestión.
6	Clasificar y enviar los documentos concluidos a Archivo Central del Instituto para contribuir con la organización de información del Instituto.
7	Digitalizar los documentos como Oficios, Memorándums, Informes y otros.
8	Cumplir con otras funciones relacionadas con la misión del puesto.

ITEM # 09.- LICENCIADA(O) EN ENFERMERÍA (DIRECCION EJECUTIVA DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y ATENCION ESPECIALIZADA EN NEUROCIRUGIA - CENTRO QUIRURGICO)

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Brindar atención integral de Enfermería, coordinando y administrando la prescripción médica para el bienestar de la salud del paciente.
2	Participar en los procedimientos clínicos y/o quirúrgicos para la recuperación del paciente.
3	Planificar y ejecutar la intervención de Enfermería basados en los diagnósticos encontrados en los pacientes neurológicos para favorecer la calidad del cuidado.
4	Participar en el diseño e implementación de registros, guías de intervención de enfermería para la prestación del cuidado enfermero para el logro de los objetivos.
5	Participar en actividades de investigación, docencia para fortalecer las competencias y habilidades de la especialidad.
6	Participar en la ejecución del plan de contingencia para los casos de situaciones de emergencias y desastres.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

ITEM # 10.- DIGITADOR (DIRECCION GENERAL - UNIDAD FUNCIONAL DE SEGUROS)

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Digitación de expedientes prestacionales de Consulta Externa, Hospitalización, Emergencia y Apoyo al Diagnostico en las plataformas informáticas de la IAFAS (SIASIS, SIGEPS, ARFSIS WEB, SRPS), para el reembolso de las atenciones de pacientes asegurados.
2	Levantamiento de expedientes observados reportados a Digitación con apoyo de Auditoría Médica, en las plataformas informáticas de la IAFAS, para reconocimiento económico de las prestaciones.
3	Reporte de incidencias respecto al expediente completo y final, según normativa vigente, para garantizar el completo reembolso de las prestaciones de pacientes asegurados en el proceso de digitación.
4	Clasificar, archivar y rotular los expedientes digitados, según fecha de producción, prestación y aseguradora, facilitar futuras consultas internas y auditorías de IAFAS tanto internas como externas.
5	Calidad en el registro de datos, verificación de datos, verificación de documentación, actualización de registros, mantenimiento de confidencialidad, según el ámbito de sus funciones.
6	Otras funciones asignadas por la dependencia jerárquica lineal inmediata, relacionadas a la misión del puesto.





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

ITEM # 11.- TECNICO ADMINISTRATIVO (DIRECCION GENERAL - UNIDAD FUNCIONAL DE SEGUROS)

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Acreditar y verificar la condición de los pacientes asegurados, de acuerdo a las plataformas o sistemas de acreditación de los asegurados de las IAFAS para la validación de la atención.
2	Registrar y revisar el correcto llenado del Formato Único de Atención emitidos, según normativa vigente, incluyendo reportes de consumo de Farmacia y procedimientos por paciente asegurado, para ser remitido a Auditoría Médica.
3	Elaborar la solicitud de reembolso de los expedientes administrativos del Subcomponente prestacional: procedimientos no tarifados de la IAFAS, con requisitos completos y de acuerdo a normativa vigente, para reconocimiento de la prestación realizada.
4	Elaborar el expediente de Emergencia, Apoyo al Diagnóstico y otros, de los pacientes asegurados atendidos en la institución para reconocimiento de la prestación realizada.
5	Gestión de documentación, atención al paciente, coordinación de reuniones, manejo de comunicaciones y apoyo en la búsqueda de expedientes de reembolso de periodos anteriores, según el ámbito de sus funciones.
6	Otras funciones asignadas por la dependencia jerárquica lineal inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

ITEM # 12.- MEDICO AUDITOR (DIRECCION GENERAL - UNIDAD FUNCIONAL DE SEGUROS)

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Planificar, supervisar y ejecutar el proceso de auditoría de expedientes de las prestaciones de salud realizadas a los pacientes asegurados, con los procedimientos establecidos, según normativa vigente, para garantizar el adecuado reembolso de las aseguradoras.
2	Planificar, supervisar y ejecutar el proceso de auditoría previa, concurrente y posterior de las prestaciones de salud realizadas a los pacientes asegurados, según normativa vigente, para el control de riesgos prestacionales y mejorar la calidad del reembolso.
3	Levantamiento de Observaciones, PCPPs y otras auditorías internas y externas, según los procesos establecidos entre la IPRESS y las IAFAS y la normativa vigente, para reconocimiento económico de las prestaciones y ejecución de medidas correctivas en la institución.
4	Evaluar la calidad del registro de la Atención Médica en el Formato Único de Atención e Historia Clínica, según normativa vigente, para el mejoramiento continuo de la calidad de los procesos orientados a garantizar el reconocimiento de las prestaciones a los asegurados.
5	Detección temprana de problemas, mejora de la eficiencia Operativa, prevención de fraudes, apoyo a la Toma de Decisiones, mejora de la Productividad, y generación de Información para la Mejora Continua
6	Otras funciones asignadas por la dependencia jerárquica lineal inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



C. SIMUINCHAP.

ITEM # 13.- ASISTENTE PROFESIONAL (OFICINA DE ECONOMIA)

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Apoyar en la formulación y evaluación del Plan de Trabajo de la Unidad de Control Previo
2	Verificación de la ejecución presupuestal de los programas por toda fuente de financiamiento





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

3	Revisar, evaluar los comprobantes de pagos por pago de Planillas del personal Activo, Pensionistas, Subsidios, descuentos, judiciales, etc. Así como, verificar la aplicación de penalidades, retenciones, detracciones y cobranza coactiva
4	Revisar los comprobantes de pago por el reembolso del fondo fijo para Caja Chica por Fuente de Financiamiento RO, Donaciones y SIS, que estén debidamente girados.
5	Apoyar en la revisión y evaluación de la documentación sustentatoria que origina las rendiciones del fondo fijo para caja chica presentada para su afectación correspondiente, debidamente autorizadas.
6	Apoyar en los Arqueos inopinados del fondo fijo para Caja Chica, Caja Recaudación , cheques en cartera, valores y valores de acuerdo a las Normas Generales de Tesorería.
7	Revisión de la documentación que sustenta la Fase del DEVENGADO de Órdenes de Compra, Ordenes de Servicios, Planillas de viáticos y otros gastos.
8	Revisión de los Recibos de Ingresos, verificando la documentación que sustente el ingreso y los depósitos bancarios, en concordancia con las normas de Tesorería.
9	Recepcionar y verificar que las órdenes de compra, ordenes de servicios, guías, facturas, recibos de honorarios estén de acuerdo a las normas y que sustenten el proceso correspondiente.
10	Llevar en forma ordenada los registros de control de las ordenes de compras y Servicios.
11	Informar mensualmente los Compromisos pendientes por devengar y devengados pendientes de giro
12	Organizar y mantener al día el archivo de los documentos fuentes de la Unidad y transferir Archivos central de la Institución
13	Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la función pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos de la Institución
14	Cumplir con otras funciones inherente al cargo, que se le asigne.

ITEM # 14.- TECNICO EN INFORMATICA (OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA)

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos (software y hardware) de la Institución para contribuir con el buen funcionamiento de los equipo informáticos
2	Definir, ejecutar , supervisar y dar seguimiento a la instalación y configuración de los equipos de informática de la Institución según las políticas de Seguridad Informática del Instituto para dar seguridad a los equipos informáticos
3	Mantenimiento preventivo de la red de voz y data (cableado estructurando) y de los equipos de telecomunicaciones (Switch, Hub, central telefónica y anexos), para contribuir con el buen funcionamiento de los equipos informáticos
4	Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia para contribuir con la toma de decisiones de la jefatura inmediata
5	Mantener actualizado el inventario de licencia de software en coordinación con el área de sistemas de información para dar seguridad a los equipos informáticos del Instituto
6	Mantener actualizado el inventario de bienes informáticos (equipos, impresoras y accesorios) en coordinación estrecha con la oficina de logística-unidad de patrimonio para contribuir con el cuidado de bienes informáticos del Instituto.



C. SIHUINCHA P.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

7	Supervisar trabajos realizados por terceros relacionados con servicios de mantenimiento, instalación de equipos de cómputo, puntos de red para contribuir con el buen funcionamiento de equipo informáticos
8	Cumplir con otras funciones relacionadas con la misión del puesto.

ITEM # 15.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO (OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA)

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Apoyar en las actividades relacionadas a la administración de documentos entrantes y salientes de la Oficina de Estadística e Informática
2	Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a las normativas vigentes.
3	Apoyar en la distribución de acuerdo al flujo documentario de la Oficina.
4	Apoyar que se cuente con el suministro e insumos para el funcionamiento de las unidades de la Oficina
5	Apoyar en la elaboración y registro del Cuadro de Necesidades en el Sistema SIGA
6	Cumplir con otras funciones relacionadas con la misión del puesto.

ITEM # 16.- DIGITADOR (OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA)

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Recepción y Atención de pacientes nuevos en la apertura de Historia Clínica y continuadores citados para atención presencial utilizando las plataformas de consulta del SIS. SUSALUD y del Sistema Integrado de Gestión Hospitalaria del INCN.
2	Otorgamiento de citas para Consulta Externa según programación médica mediante llamadas telefónicas en el Sistema Integrado de Gestión Hospitalaria del INCN.
3	Recepción de órdenes de internamiento por el médico de Consulta Externa y de Emergencia y su registro en el sistema SIGH_INCN módulo de hospitalización de acorde con la Orden de internamiento.
4	Realizar el término de ALTA en el sistema mediante orden médica con sello y firma de la Oficina de Economía- Unidad de Cuenta Corriente, Farmacia, Laboratorio y si es pacientes SIS con sello de la Oficina de Seguros.
5	Recepcionar los documentos de la Lic. De turno de sala y/o Emergencia: CERTIFICADO DE DEFUNCION (original y copia) termino de hospitalización con sus respectivos sellos, cedula de hospitalización, DNI del fallecimiento para su registro correspondiente.
6	Proporcionar las historias clínicas solicitadas por el personal de consultorios externos, por el personal médico para investigación, recoger las historias clínicas después de la atención, con esto se contribuirá para la fluidez del proceso de atención a los pacientes.
7	Organizar y mantener el archivo según las normas establecidas para contribuir con los objetivos de la oficina
8	Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia para contribuir con la toma de decisiones de la jefatura
9	Cumplir con otras funciones relacionadas con la misión del puesto.



C. SIMUNCHA P.





PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludInstituto Nacional
de Ciencias Neurológicas

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

ITEM # 17.- TECNICO EN LOGISTICA (OFICINA DE LOGISTICA)

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Apoyar al Área de Logística para la adquisición y contratación conveniente, adecuada y oportuna de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento y operatividad de la institución
2	Registrar mensualmente en el portal de transparencia información respecto a transparencia, evaluación y promulgación del PAC penalidades, liquidación y adicional de obras.
3	Registrar mensualmente en el portal del SEACE las Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio correspondiente.
4	Revisar los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas para la contratación de servicios y bienes de montos menores o iguales 8 UIT requeridos (interfaz SIGA - SIAF).
5	Coordinar la atención de los requerimientos de las Áreas Usuarias para la contratación de servicios y bienes de montos menores o iguales 8 UIT. (interfaz SIGA - SIAF).
6	Realizar el estudio del mercado de los requerimientos asignados, de los distintos centros de costos; tanto de bienes como de servicios. (interfaz SIGA).
7	Coordinar con el área de programación y Planeamiento la aprobación del presupuesto y la certificación necesaria; para la compra y contratación de los bienes o servicios a contratar por los usuarios. (interfaz SIGA - SIAF).
8	Elaborar y mantener actualizado el Listado Interno de Proveedores de Bienes y Servicios (interfaz SIGA).
9	Generar las órdenes de compra y servicio respecto al estudio del mercado antes mencionado. (interfaz SIGA).
10	Realizar el seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
11	Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
12	Formar parte de los distintos comités que se requirieran como parte de la necesidad de la institución, como parte técnica en los distintos tipos de contratación.
13	Elaborar y sustentar si fuese el caso, reportes de avance de gasto presupuestal de la institución cada vez que la jefatura o dirección del INCN lo solicite.
14	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.

ITEM # 18.- TECNICO ADMINISTRATIVO (OFICINA DE PERSONAL)

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Apoyar en la programación de actividades administrativas.
2	Apoyar en actividades administrativas (impresión, escaneo, registro, fotocopiado).
3	Asistir a la Oficina de Administración, en la preparación de formatos, memorándums, Oficios, Cuadros y otros documentos de trabajo que le sean requeridos.
4	Apoyar en actividades del sistema de recursos humanos, relacionado con la selección, contratación, asistencia, movimiento, remuneraciones, prestaciones, etc.
5	Distribuir documentos a las direcciones correspondientes cumpliendo con los plazos establecidos.
6	Apoyar en la verificación del cumplimiento de los procedimientos administrativos
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



C. SIHUINCHA P.





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

ITEM # 19.- PINTOR OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Coordinar el buen funcionamiento del taller de pintura
2	Gestionar los materiales, herramientas necesarios para las actividades de pintado
3	Realizar actividades de pintado de mediana y alta complejidad, en ambientes internos y externos.
4	Mantener los ambientes en un estado de asepsia, de acuerdo al servicio que se presta, así como la infraestructura interna y externa del instituto.
5	Ejecutar los trabajos de pintado y resane de techos, paredes, pisos, sanitarios y equipos industriales.
6	Realizar acciones de mejoras, en acabados de albañilería, instalaciones y equipos industriales.
7	Cumplir con las funciones que le asigne el jefe del servicio de mantenimiento.

ITEM # 20.- CARPINTERO OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Ejecutar trabajos complejos y especializados de confección, mantenimiento y reparación en taller de carpintería y similares.
2	Organizar los requerimientos de trabajo de carpintería a fin de cumplir con las funciones del servicio.
3	Participar en la elaboración de expedientes técnicos destinados al mejoramiento constructivo de carpintería.
4	Ejecutar trabajos de drywall, que se requieran para complementar las actividades de carpintería de las áreas que se requiere.
5	Realizar trabajos de pintura en carpintería, madera, tabiquería y de ser posible en donde se requiera para la funcionalidad del servicio.
6	Programar, organizar los trabajos de carpintería interna y externa de los ambientes físicos de madera de la institución, muebles, puertas y ventanas.

ITEM # 21.- TECNICO ADMINISTRATIVO OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Organizar, registrar y controlar los ítems del sub almacén de servicios generales, mantenimiento y transporte.
2	Elaborar cuadros, documentos, informes, formatos, cuestionarios, gráficos, expedientes y otros documentos de trabajo relacionados con el área asignados por la jefatura para contribuir con el buen desarrollo operativo del área.
3	Organizar y realizar el seguimiento de documentos técnicos que ingresan, presentado periódicamente los informes de situación en que se encuentran.
4	Intervenir con criterio propio en diseño y redacción de documentos administrativos, aplicando software de trámite documentario, de acuerdo a indicaciones de la jefatura.
5	Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de coordinación técnica.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

6	Recepcionar y gestión de órdenes de trabajo de mantenimiento.
7	Cumplir con otras funciones relacionadas con la misión del puesto.
8	Otras funciones que indique el jefe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación deservicios	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Ejecutora 123 – Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas. • Lugar: Jr. Ancash N° 1271, Barrios Altos - Lima
Duración de contrato	✓ Desde el inicio del contrato hasta 2 meses, renovables en función a las necesidades institucionales, marco del Artículo 27 de la Ley N° 31538
Remuneración mensual	Profesional Médico. Profesional No Médico, Técnico Asistencial, Técnico Administrativo, Auxiliar Asistencia y Administrativo de acuerdo al cuadro descrito en el numeral 1.5 Plazas a Convocarse . (Incluyen todos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)
Horario / Modalidad de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disponibilidad inmediata. ✓ La modalidad de trabajo - presencial, de acuerdo con las necesidades institucionales (*)

(*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad de servicio (sujeto a variación, según necesidad del servicio).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA			
1	<p>Publicación del proceso en el Aplicativo Informático de SERVIR Talento Perú: https://www.talenteru.servir.gob.pe/</p> <p>Publicación y difusión de la convocatoria en la Página Web Institucional: https://www.incn.gob.pe/ en la opción de convocatorias.</p>	<p>A partir del 09 al 20 de octubre del 2023 (Talento Peru)</p> <p>A partir del 17 al 23 de Octubre del 2023 (INCN)</p>	Oficina de Recursos Humanos (ERH) y Comité de Selección CAS
POSTULACIÓN			
2	<p>POSTULACIÓN:</p> <p>Recepción de documentos a través de mesa de partes del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, Según lo descrito en numeral II.- PERFIL DEL PUESTO y en el literal A.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (del numeral VIII.-BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN, remitir la Ficha Única, Anexos y CV Documentado:</p>	Del 23 y 24 de Octubre 2023	Postulante





PERÚ

Ministerio
de SaludViceMinisterio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludInstituto Nacional
de Ciencias Neurológicas

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

EVALUACIÓN Y ELECCION			
3	Evaluación del cumplimiento de requisitos	Del 25 y 26 de Octubre 2023	Comité de Selección CAS
4	Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular	26 de Octubre 2023	Comité de Selección CAS
5	Publicación del Cronograma de Entrevista Personal https://www.incn.gob.pe en el opción de convocatorias	26 de Octubre 2023	Comité de Selección CAS
7	Entrevista Personal de acuerdo al comunicado en elportal https://www.incn.gob.pe en el opción de convocatorias	27 y 30 Octubre 2023	Comité de Selección CAS
8	Publicación de resultado de Entrevista Personal y Resultados Finales en la https://www.incn.gob.pe en el opción de convocatorias	31 de Octubre 2023	Comité de Selección CAS
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Inicio de Actividades	01 de Noviembre del 2023	Oficina de Personal
10	Suscripción de Contrato	Dentro de los 05 días hábiles posterior a la publicación del Resultado Final	Oficina de Personal

* La publicación de resultados se realizarán en la página web: [https:// www.incn.gob.pe](https://www.incn.gob.pe) en el opción de convocatorias.

** De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o de ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas oportunamente a través de la página web institucional <https://www.incn.gob.pe> en el opción de convocatorias.

VII. FACTORES DE EVALUACION

Los factores de evaluación del proceso de selección están distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	40 (*)	40
Entrevista Personal	36 (**)	60
PUNTAJE TOTAL	76	100

Puntaje mínimo aprobatorio 76



(*) **Evaluación Curricular:** Tiene como puntaje cincuenta (40) y es de carácter eliminatorio. Los postulantes que no presenten su Currículo Vitae y/o no sustenten con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria, serán **DESCALIFICADOS**.

(**) **Entrevista Personal:** El puntaje mínimo aprobatorio es treinta y seis (36) y es eliminatorio. Permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, actitud, cualidades, entre otras.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional
de Ciencias Neurológicas



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

13.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presenten postulantes a la posición convocada en cualquiera de sus etapas.
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- Cuando ninguno de los/las postulantes resultan ganador del proceso de selección.
- Cuando él o la postulante que resultara ganador del proceso de selección o en su defecto que hubiese ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no suscriba el contrato dentro del plazo establecido en la presente base.

13.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso de selección puede ser postergado por motivos debidamente justificados hasta antes de la fase de Entrevista Personal. En caso de postergación, el Equipo de Recursos Humanos de la Unidad de Administración, efectúa la publicación del comunicado respectivo. El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la fase de Entrevista Personal, sin que ello acarree responsabilidad de la entidad, en caso concurra alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad iniciado el proceso de selección
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCION

- La presentación de los documentos requeridos que no cumpla con lo detallado en el numeral X DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR, descalifica al postulante.
- La no presentación de uno o más anexos, descalifica al postulante.
- La presentación ilegible de los Anexos, descalifica al postulante.
- La presentación de los Anexos sin firmar, descalifica al postulante.
- La presentación del CV de manera distinta a lo dispuesto en el numeral IX, descalifica al postulante.
- La Entidad conservará los documentos que los postulantes presentaron para acreditar que cumplían o no con el perfil del puesto al que postularon.

A. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

OBLIGATORIOS:

Los documentos para la postulación se presentarán, en mesa de partes del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, en un sobre manila cerrado; indicando el N° DE PROCESO CAS y los datos consignados en el cuadro de plazas descritas en el numeral 1.1 objeto de convocatoria (I. GENERALIDADES), teniendo en consideración el cargo al cual postula, de acuerdo al ejemplo siguiente:





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

PROCESO CAS N° 003 - 2023

III CONVOCATORIA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO DE PERSONAL DE LA SALUD

N° ITEM: _____ **AIRHSP:** _____

CARGO FUNCIONAL: _____

UNIDAD ORGANICA: _____

Asimismo, se deberá de respetar las fechas establecidas en el numeral V **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.**

La presentación de la documentación, de acuerdo al detalle siguiente:

El cual debe contener la FICHA ÚNICA DE DATOS Y ANEXOS

Estos documentos tienen carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad. Todos los anexos deben estar debidamente firmados (**Sólo en los casos que corresponda**), asimismo deberán de estar llenados correctamente y sin ninguna enmendadura.

El postulante deberá presentar la documentación de acuerdo al siguiente orden:

N°	FICHA ÚNICA DE DATOS	
1	SOLICITUD	✓ Dirigida al Comité de Proceso CAS
2	ANEXO N° 01	✓ Declaración Jurada de Someterse a las disposiciones establecidas en las Bases del Proceso de Selección CAS.
3	ANEXO N° 02	✓ Datos Personales.
4	ANEXO N° 03	✓ Declaración Jurada de No tener Procesos Administrativos vigentes ni impedimentos para Contratación.
5	ANEXO N° 04	✓ Declaración Jurada para prevenir Casos de Nepotismo.
6	ANEXO N° 05	✓ Declaración Jurada de encontrarme Colegiado y tener vigente Habilidad Profesional
7	ANEXO N° 06	✓ Declaración Jurada para Bonificación.

El anexo N° 07 deberá contener el CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

El Curriculum Vitae debe contener los documentos que sustenten:

- **Formación Académica:** Se acredita y sustenta con títulos, diplomas y/o constancias de estudios. Según se requiera en el perfil del puesto a postular, se deberá de presentar la Resolución de SERUMS, diploma de colegiatura y la constancia de habilitación profesional vigente.





PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludInstituto Nacional
de Ciencias Neurológicas

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.

En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

- **Experiencia Laboral:** Se acredita y sustenta con certificados, constancias de trabajo y/o contratos, los cuales especifiquen la fecha de inicio y fin en un cargo y/o servicio brindado por el postulante.

La experiencia laboral se considerará a **partir del EGRESO** de la Carrera Profesional Técnica o Universitaria (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR). Para tal efecto se deberá de adjuntar la constancia de egresado, caso contrario la experiencia laboral se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de formación académica que requiera el perfil y que sustente el postulante (diplomado de bachiller o diploma del título profesional o diploma del título técnico)

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", establece: se considerara como experiencia laboral:

Las prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

- **Cursos, diplomados y/o estudios de especialización:** Se acredita y sustenta con certificados y constancias; de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto (numeral II) al cual va a postular.

B. FACULTATIVOS

a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010- SERVIR/PE, la misma que fue modificada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un concurso público de méritos se aplicará la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido y cuando el/la candidato/a haya indicado en la Declaración Jurada para Bonificación ANEXO N° 06 su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que sustente con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición, y que haya llegado hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación.

b) Bonificación por Discapacidad:

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de Persona con Discapacidad y a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional
de Ciencias Neurológicas



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

méritos, llegando hasta la evaluación de la **Entrevista Personal** (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, siempre y cuando lo haya indicado en la Declaración Jurada para Bonificación ANEXO N° 06, siempre que sustente con copia simple del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

El/La candidato/a tiene derecho ambas bonificaciones mencionadas, siempre que haya superado el puntaje mínimo establecido para la evaluación de la **Entrevista Personal** (puntaje final) y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la Autoridad Competente; estas se suman y tendrá derecho a una bonificación total del veinticinco por ciento (25%) sobre el puntaje final obtenido. La omisión de ingreso de los documentos indicados en los literales a) y b), no podrá ser materia de subsanación alguna.

c) **Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento**

De conformidad con el artículo 7° del reglamento de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

- Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12%.
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos y/o participado en juegos deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tal efecto, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

X. RESULTADO FINAL

En esta etapa, se determina al GANADOR/A, siendo el/la candidato/a más idóneo de acuerdo a los resultados de la Evaluación Curricular y Entrevista Personal. El/la ganador/a será aquel candidato/a que logre el primer lugar en el orden de mérito, siendo el puntaje mínimo **Setenta y Seis (76) puntos**, luego de efectuarse la sumatoria de los puntajes obtenidos en las etapas del proceso y las bonificaciones que tuviera.

El Equipo de Recursos Humanos publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito, de acuerdo al siguiente cuadro:



C. SHUINCHA P.





PERÚ

Ministerio
de SaludVice ministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludInstituto Nacional
de Ciencias Neurológicas

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

CUADRO DE MÉRITOS (PUNTAJE FINAL)					
EVALUACION POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+ Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+ Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+ Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	= Puntaje Final

(*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular pudiendo encontrarse enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.

CONSIDERACIONES:

En caso de empate se seleccionará a el/la candidato/a que tenga mayor experiencia (en número de años) en cargos similares al puesto requerido, en caso tener la misma cantidad de años de experiencia en cargos similares se tomará en cuenta la emisión del grado académico con mayor antigüedad y los cursos de especialización relacionados al perfil del puesto.

El personal designado realizará la verificación en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, Registros de Grados y Títulos – SUNEDU, Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado y Registro de Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la Contraloría, de el/los candidatos Ganador/es.

XI. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS:

- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la oficina de Personal o por el Comité de Selección, según les corresponda.
- En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte. De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de



C. SITUINCHA.P.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional
de Ciencias Neurológicas



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018- JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

XII. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- a) Si algún postulante considerara que la Oficina de Personal o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución.
- b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

MINISTERIO DE SALUD
Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas

Abg. CLAUDIO SIHUINCHA PUMACAHUA
REG. CAL. 67202
Jefe de la Oficina de Personal

