



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional  
de Ciencias Neurológicas



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

# BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVAS DE SERVICIO (CAS) EN EL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS





PERÚ

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

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

## PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO PROCESO DE SELECCION CAS N° 002-2025-INCN

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. Objetivo de la Convocatoria

Contratar personal Profesional de la Salud, Técnico Asistencial y Administrativo, 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 2025.

#### 1.2 Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación.

Unidad Ejecutora 0123 - INSTITUTO NACIONAL CIENCIAS NEUROLOGICAS.

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

Comité de Selección CAS - INCN

#### Base Legal

Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad y su Reglamento.

Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE.

✓ Ley N° 27674, Ley que establece el acceso a deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.

✓ Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401

✓ Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.

✓ 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

✓ Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.

✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

✓ 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.

✓ Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

✓ 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.

✓ 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.

✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR-PE



PERÚ

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

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
  - ✓ 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 que realicen las entidades del sector público".
  - ✓ 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.
  - ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2025-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".
  - ✓ 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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



C. SIMUNICAP.



W. MARTINEZ D.



H. GUZMAN M.





PERÚ

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

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

## II. RESUMEN DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL CAS N ° 002-2025, INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS:

Los Departamentos y Oficinas, como área usuaria y en consideración a la necesidad de personal asegurar la continuidad de la prestación de salud, solicita la Contratación de profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales y Administrativos, para cubrir las necesidades del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, de acuerdo a los puestos que a continuación detallo:

ITEMS	UNIDAD_ORGANICA	CARGO_FUNCIONAL	INGRESO MENSUAL
1	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	ENFERMERA/O	2,314.19
2	OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	2,144.19
3	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	ESPECIALISTA EN DESARROLLO INFORMATICO I	3,764.19
4	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	CHOFER	1,994.19
5	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y APOYO AL DIAGNOSTICO EN NEUROPATHOLOGIA	BIOLOGO	2,953.19
6	DIRECCION EJECUTIVA DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y ATENCION ESPECIALIZADA EN NEUROCIRUGIA	ASISTENTE EJECUTIVO	2,144.19
7	DIRECCION EJECUTIVA DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y ATENCION ESPECIALIZADA EN NEUROCIRUGIA	MEDICO ESPECIALISTA - ANESTESIOLOGO	7,564.19
8	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y ATENCION ESPECIALIZADA EN NEUROPIEDIATRIA	TECNOLOGO MEDICO REHABILITACION	3,164.19
9	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DOCENCIA, Y APOYO AL DIAGNOSTICO POR IMÁGENES	ASESOR MEDICO	7,744.19
10	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DOCENCIA, Y APOYO AL DIAGNOSTICO POR IMÁGENES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1,564.19

## III. CONDICIONES ESENCIAL DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del Puesto	Prestará servicios en el Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas
Duración del Contrato	Desde el 31 de Diciembre del 2025
Remuneración mensual	Incluyen los montos e incremento mensuales y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad
Horario/modalidad de trabajo	Trabajo presencial, salvo excepciones autorizadas por ley.





PERÚ

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

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

## IV. PERFIL DE PUESTO

## ITEM # 01 - ENFERMERA (DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia General: Uno (01) años de experiencia</li> <li>✓ Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia en el sector público o privado</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actividades educativas de actualización en la especialidad o afines</li> </ul>
Formación Académica (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de Licenciado en Enfermería</li> </ul>
Cursos, Diplomados / Estudios de Especialización (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ cursos y estudio de actualización en cuidado de enfermería en pacientes con diferentes patologías y/o similares.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo (***)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos en Gestión del Cuidado en Emergencias y desastres, Investigación en Enfermería</li> </ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución de Término de SERUMS</li> <li>✓ Colegiatura y Habilidad Profesional</li> </ul>

## ITEM # 02 - TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A (OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia General: Con experiencia en trámite administrativo no menor a un (01) año en sector privado.</li> <li>✓ Experiencia Específica: Con experiencia en trámite administrativo no menor a un (01) año.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Iniciativa y Colaboración</li> <li>✓ Creatividad</li> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Actitud proactiva</li> <li>✓ Autocontrol</li> </ul>
Formación Académica (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnico (a) superior o estudios universitarios (a) de las carreras de marketing, Administración, Secretariado o afines.</li> </ul>
Cursos, Diplomados / Estudios de Especialización (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No aplica</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo (***)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Outlook, Google Drive, Google Docs, Gmail, Redacción de correos electrónicos, informes y variedad de documentos. Habilidad de comunicación assertiva. Habilidad para resolver problemas de manera efectiva y eficiente</li> </ul>





PERÚ

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

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

## ITEM # 03 – ESPECIALISTA EN DESARROLLO INFORMATICO I (OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia General : 01 Año de experiencia laboral Sector Público y Privado.</li> <li>✓ Experiencia Específica: 01 Año de experiencia en función o materia y 06 Meses de experiencia laboral Sector Público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Creatividad</li> <li>✓ Innovación</li> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Autocontrol.</li> </ul>
Formación Académica (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional en la Carrera de Ingeniero de Sistemas</li> </ul>
Cursos, Diplomados / Estudios de Especialización (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No aplica.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo (***)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento avanzado y manejo de lenguaje: PHP versión 8 en adelante, C#</li> <li>✓ Mantener el Estándar MVC (intermedio) como parte del desarrollo y Visual Studio Code como editor de desarrollo.</li> <li>✓ Experiencia en framework Laravel, Codeigniter, .Net</li> <li>✓ Conocimientos deseables en html5, css3, jquery.</li> <li>✓ Conocimientos deseables en FRONT END: ANGULAR 19 - MICROFRONTENDS.</li> <li>✓ Conocimientos deseables en BACK END: .NET, API REST, NETCORE.</li> <li>✓ Conocimientos deseables en gestor de BD SQL, POSTGRES</li> </ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Colegiatura y Habilidad Profesional</li> </ul>



J. CALDERON S.



C. SIMINCHAP.



W. MARTINEZ D.



H. GUZMAN M.





PERÚ

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

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

## ITEM # 04 - CHOFER (OFICINA DE SERVICIOS GENERALES)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia General : 01 Año de experiencia laboral Sector Público y Privado.</li> <li>✓ Experiencia Específica: 01 Año de experiencia laboral Sector Público y Privado</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Iniciativa y Colaboración</li> <li>✓ Creatividad</li> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Activa Proactividad</li> <li>✓ Autocontrol</li> </ul>
Formación Académica (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificados de Secundaria Completa</li> </ul>
Cursos, Diplomados / Estudios de Especialización (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Licencia de Conducir profesional A-2 B, reglas de tránsito, manejo de defensivo, primeros auxilios o fines de las funciones del servicio.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo (***)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de mecánica básica automotriz</li> <li>✓ Conocimiento de Sistema Electricomotriz</li> <li>✓ Conocimiento de Seguridad Vial</li> </ul>

## ITEM # 05 - BIOLOGO (DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y APOYO AL DIAGNÓSTICO EN NEUROPATHOLOGÍA)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia General : 01 Año de experiencia laboral</li> <li>✓ Experiencia Específica: 01 Año de experiencia laboral en genética o biología molecular.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Razonamiento Lógico</li> <li>✓ Empatía</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Cooperación</li> <li>✓ Trabajo en Equipo</li> </ul>
Formación Académica (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional de Biólogo</li> </ul>
Cursos, Diplomados / Estudios de Especialización (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso de Biología Molecular</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo (***)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de Biología Molecular y Técnicas de Genotipificación</li> <li>✓ Formación en conducta responsable de investigación.</li> </ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución de Término de SERUMS</li> <li>✓ Colegiatura y Habilidad Profesional</li> </ul>





PERÚ

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

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

**ITEM # 06 - ASISTENTE EJECUTIVO (DIRECCION EJECUTIVA DE INVESTIGACION Y DOCENCIA Y ATENCION ESPECIALIZADA EN NEUROCIRUGIA)**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia General : 03 Años de experiencia laboral Sector Publico y/o Privado.</li> <li>✓ Experiencia Especifica: 02 Años de experiencia específica en la función y/o materia.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cooperación</li> <li>✓ Proactividad</li> <li>✓ Empatía</li> <li>✓ Autocontrol</li> <li>✓ Atención Ética</li> <li>✓ Comunicación Oral</li> <li>✓ Redacción y Orden</li> </ul>
Formación Académica (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Carrera Universitaria en Administración no menor a 06 Semestres.</li> </ul>
Cursos, Diplomados / Estudios de Especialización (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso en Trámite Documentario y/o Gestión de Archivo</li> <li>✓ Curso nivel intermedio en Ofimática y/o fines</li> <li>✓ Curso y/o diplomado en Gestión Pública</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo (***)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia en manejo de Documentos Administrativos.</li> </ul>

**ITEM # 07 - MEDICO ESPECIALISTA - ANESTESIOLOGIA (DIRECCION EJECUTIVA DE INVESTIGACION Y DOCENCIA Y ATENCION ESPECIALIZADA EN NEUROCIRUGIA)**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia General : 01 Año de experiencia laboral</li> <li>✓ Experiencia Específica: 01 Año de experiencia laboral</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Dinamismo, Proactividad</li> <li>✓ Empatía, Autocontrol</li> <li>✓ Atención</li> <li>✓ Ética</li> <li>✓ Comunicación Oral</li> <li>✓ Orden</li> <li>✓ Iniciativa</li> </ul>
Formación Académica (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de Médico Cirujano</li> <li>✓ Título de Médico Especialista en Anestesiología</li> </ul>
Cursos, Diplomados / Estudios de Especialización (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso de Neuroanestesia en los últimos 02 años</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo (***)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia en Neuroanestesia</li> </ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución de Término de SERUMS</li> <li>✓ Colegiatura y Habilidad Profesional</li> </ul>



PERÚ

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

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

**ITEM # 08 - TECNOLOGO MEDICO - TERAPIA FISICA Y REHABILITACION (DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y APOYO AL DIAGNOSTICO POR NEUROFISIOLOGIA CLINICA)**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia General : 01 Año de experiencia laboral Sector Público y Privado.</li> <li>✓ Experiencia Específica: 01 Año de experiencia laboral Sector Público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Cooperación</li> <li>✓ Empatía</li> <li>✓ Autocontrol.</li> </ul>
Formación Académica (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de Tecnólogo Médico – Terapia Física y Rehabilitación</li> </ul>
Cursos, Diplomados / Estudios de Especialización (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos / Simposio / Congresos relacionados a su especialidad no mayor a 1 año.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo (***)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No aplica</li> </ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución de Término de SERUMS</li> <li>✓ Colegiatura y Habilidad Profesional</li> </ul>

**ITEM # 09 - ASESOR MEDICO (DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DOCENCIA, Y APOYO AL DIAGNOSTICO POR IMÁGENES)**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia General : 03 Años de experiencia laboral Sector Público y Privado.</li> <li>✓ Experiencia Específica: 01 Año de experiencia laboral Sector Público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Control</li> <li>✓ Creatividad</li> <li>✓ Organización de información</li> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Síntesis Autocontrol</li> <li>✓ Comunicación Oral</li> <li>✓ Cooperación</li> <li>✓ Empatía</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Negociación</li> <li>✓ Orden</li> </ul>
Formación Académica (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional de Médico Cirujano</li> <li>✓ Título de Especialista en Administración y Gestión en Salud.</li> </ul>
Cursos, Diplomados / Estudios de	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado de Auditoría Médica</li> </ul>



PERÚ

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

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



Especialización (**)	✓ Programa y/o Cursos en Gestión de Salud
Conocimiento para el puesto y/o cargo (***)	✓ Conocimiento de Gestión Administrativa
Requisitos Adicionales	✓ Resolución de Término de SERUMS ✓ Colegiatura y Habilidad Profesional

**ITEM # 10 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DOCENCIA, Y APOYO AL DIAGNOSTICO POR IMÁGENES)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia (*)	✓ Experiencia General : 02 Años de experiencia laboral Sector Público y Privado. ✓ Experiencia Específica: 01 Año de experiencia laboral Sector Privado y Público.
Competencias	✓ Redacción y síntesis ✓ Orden ✓ Empatía ✓ Paciencia ✓ Colaboración ✓ Trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica (**)	✓ Diploma (01 año) o estudio no menor a 2 semestres académicos en las áreas de administración, computación, contabilidad o afines
Cursos, Diplomados / Estudios de Especialización (**)	✓ No aplica
Conocimiento para el puesto y/o cargo (***)	✓ Conocimientos técnicos de atención al público.

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N° 002-2025-INCN, se encuentran detallados en el formato de Perfil de Puesto que se anexa a las presentes bases

Experiencia general y específica:

- En lo que se refiere a la experiencia general y específica, el/la postulante deberá acreditar con documentos de manera física: los certificados de trabajo, constancias de trabajo, resoluciones de contratos, contratos, adendas que indique obligatoriamente cargo y/o puesto, la fecha de inicio y finalización de labores y/o prestación de servicios independientemente del régimen laboral o modalidad de contrato, estos documentos deben ser firmados por la autoridad competente de la entidad. Caso contrario, dichos documentos no se toman en cuenta en la evaluación respectiva.
- Todos los documentos que acrediten experiencia laboral deberán consignar fecha de inicio y término del tiempo laborado, así como el cargo y función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado.
- En el caso de presentar ordenes de servicio, estas deben estar acompañadas de las respectivas constancias y/o certificados que acrediten que la prestación del servicio se efectuó a favor de la entidad emitidos por el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la entidad. En caso contrario, no son considerados para la contabilización de la experiencia (general y/o específica).





PERÚ

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

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- Los Certificados de Trabajo y Constancias de Trabajo debe ser firmado y sellado por la autoridad competente de la entidad, por ejemplo:
  - a. Si el/la postulante ha tenido vínculo como servidor/a bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, el Certificado de Trabajo o Constancia de Trabajo, debe de contener la siguiente información: Logo de la institución, el cargo según contrato, lugar donde fue contratado, fecha de inicio y término de la función según el contrato. Así mismo este documento deberá ser firmado y sellado por el Jefe de Recursos Humanos y/o Jefe de la Oficina de personal o la que haga sus veces.
  - b. Si el/la postulante es prestador/a de servicios en alguna entidad del estado, la Constancia de Prestación de Servicios debe de contener la siguiente información: Logo de la Institución, ser firmado por el Jefe de la Oficina de Logística y/o Abastecimiento, debiendo de consignarse, la actividad realizada como profesional, técnico o auxiliar, fecha de inicio y término de la prestación de servicios y por último el documento debe tener fecha de expedición.
  - c. En ningún caso se tomará en cuenta para la evaluación curricular las Constancias firmadas por los Responsables de departamento, servicio o área de la Entidad
  - d. En el caso de las instituciones privadas las Constancias de Trabajo debe contener la siguiente información: Logo de la empresa, firma y sello de la autoridad competente, función realizada como profesional, técnico o auxiliar, inicio y término de la función.
- En el caso de los profesionales de la salud, la experiencia laboral específica en el estado, se considera a partir de la fecha de expedición de la resolución de Haber concluido el Servicio Rural Urbano Marginal de Salud –SERUMS.

- Para los casos donde el perfil de puesto requiera formación técnica y/o profesional completa (solo secundario o estudios técnicos y/o universitarios en curso), no se considerará los grados académicos superior a lo solicitado.

La experiencia específica señalada en el perfil de puesto, será validada según lo declarado en el Anexo N° 02 "Ficha de Curriculum Vitae" (CV) del postulante al proceso de convocatoria y Curriculum Vitae documentado.



Cursos:

- Tratándose del Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS), como del Residentado Médico, de conformidad con las normas que los regulan (Leyes N° 23330 y Ley N° 30453 respectivamente), sus tiempos de duración no serán considerados como experiencia laboral.



Programas de especialización y/o diplomados:

Deberán consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de 90 horas. Se podrán considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor o igual a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.





PERÚ

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

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- Los certificados y/o constancias de los programas de especialización y/o cursos deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

**SERUMS:** El Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS) es una acción complementaria que realizan los profesionales de la salud como requisito para acceder a vacantes laborales en el Estado. Por tal motivo, al no tener naturaleza laboral ni modalidad formativa de servicios, su tiempo de duración no se considera como experiencia general o específica para concursos públicos.

**Residentado Médico:** La Ley N° 30453 lo reconoce como modalidad académica de capacitación de posgrado con estudios universitarios de segunda especialización, por lo que su duración no se considera como experiencia general o específica para concursos públicos.

**Práctica preprofesional y práctica profesional:** Ley N° 31396, que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, solo para aquellos que postulan a cargos administrativos.

#### V.- CARACTERÍSTICA DEL PUESTO.

##### ITEM # 01 - ENFERMERA (DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA)

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Elaborar los diagnósticos enfermeros realizando la valoración integral considerando las diferentes dimensiones del desarrollo humano para brindar un cuidado oportuno y de calidad.
2	Planificar y ejecutar las intervenciones de enfermería derivados de los diagnósticos enfermeros identificados, para favorecer un cuidado enfermero seguro y de calidad
3	Asistir en los procedimientos clínicos y/o quirúrgicos para efectivizar los tratamientos médicos.
4	Participar en la elaboración e implementación de registros, guías de intervención de enfermería para la estandarización del cuidado enfermero.
5	Participar en actividades de investigación, docencia para fortalecer las competencias y habilidades de los enfermeros.
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.





PERÚ

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

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

## ITEM # 02 - TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A (OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA)

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Apoyo administrativo: Proporcionar apoyo administrativo al equipo de epidemiología, incluyendo la gestión correspondiente, coordinación de reuniones y la preparación de informes.
2	Gestión de la correspondencia: Recibir, registrar y distribuir la documentación relacionada con la oficina de epidemiología.
3	Organización de reuniones: Coordinar y organizar reuniones con los jefes de los departamentos y autoridades de la institución.
4	Coordinación de actividades: coordinar las actividades relacionadas a la oficina de epidemiología, incluyendo la organización de las campañas de vacunación y la distribución de materiales educativos.
5	Mantenimiento de la confidencialidad: Garantizar la confidencialidad de la información epidemiológica y cumplir con las normas de privacidad y seguridad de la información.
6	Mantenimiento de los archivos: Mantener los archivos actualizados y organizados relacionados a la oficina de Epidemiología.
7	Apoyo al equipo de epidemiología: Proporcionar apoyo al equipo de epidemiología para la elaboración de boletines informativos y planes de la oficina.
8	Gestión logística: Coordinar la logística para las actividades relacionadas a la oficina de epidemiología
9	Otras funciones asignadas por la dependencia jerárquica lineal inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## ITEM # 03 – ESPECIALISTA EN DESARROLLO INFORMATICO (OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA)

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Participar en todas las reuniones de diseño de aplicaciones desarrolladas dentro del equipo, contribuir a los proyectos de optimización y escalabilidad; asimismo participar en revisiones de código, planificación de nuevas funcionalidades y mejora continua.
2	Realizar el mantenimiento de sistemas informáticos principalmente Neuro: correctivo, preventivo, predictivo y adaptativo.
3	Realizar el mantenimiento de sistemas informáticos principalmente SGD: correctivo, preventivo, predictivo y adaptativo.
4	Desarrollar, mantener y optimizar aplicaciones web.
5	Gestionar versiones del proyecto mediante GIT y colaborar en flujos de integración continua.
6	Documentar procesos técnicos y funcionales.
7	Implementar, programar los diferentes procedimientos almacenados en la base de datos y mantener bases de datos en (SQL Server, Postgresql, etc) asegurando eficiencia y seguridad.
8	Realizar despliegues y configuraciones básicas en entornos Windows.
9	Realizar integraciones de web services con distintas instituciones del sector salud.
10	Desarrollar y mantener integraciones de servicios web (SOAP/REST) con las principales instituciones del sector salud, incluyendo MINSA, SIS y SuSalud, garantizando la interoperabilidad, seguridad y disponibilidad de la información.
11	Interactuar y comunicar al usuario para fines de requerimiento y soporte



C. SIRUINCHA P.



H. GUZMAN M.





PERÚ

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

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

## ITEM # 04 - CHOFER (OFICINA DE SERVICIOS GENERALES)

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.
2	Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo bajo responsabilidad.
3	Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin de detectar posibles irregularidades de su funcionamiento.
4	Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
5	Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación y reparación del vehículo a cargo.
6	Cumplir con el abastecimiento de combustible de acuerdo al vehículo asignado para el cumplimiento de su función.
7	Apoyo en las labores que se les asignen
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Procesar las muestras de ácidos nucleídos de pacientes según guías y procedimientos establecidos para el apoyo en el diagnóstico de las enfermedades neurológicas con base genética.
2	Desarrollar investigación científica en Neurogenética según su competencia para el incremento de la producción científica institucional.
3	Asesorar técnicamente en los procesos de adquisición de insumos y reactivos para el abastecimiento del laboratorio de Neurogenética
4	Verificar los procedimientos moleculares del laboratorio de Neurogenética para garantizar la precisión y reproducibilidad de los resultados
5	Otras funciones asignadas por el jefe/a inmediato/a relacionadas a la misión del puesto.

## ITEM # 06 - ASISTENTE EJECUTIVO (DIRECCION EJECUTIVA DE INVESTIGACION Y DOCENCIA Y ATENCION ESPECIALIZADA EN NEUROCIRUGIA)

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Emitir documentos (memos, oficio, 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, recibir llamadas telefónicas y administrar el correo institucional del área para mantener un buen sistema de comunicación externa
3	Organizar y mantener actualizado el archivo en gestión
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





PERÚ

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

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

5	Organizar y concretar reuniones, preparando la agenda respectiva
6	Clasificar y enviar los documentos concluidos a archivo central del instituto para contribuir con la organización documentos de la dirección
7	Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes
8	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignados por norma expresa

**ITEM # 07 - MEDICO ESPECIALISTA - ANESTESIOLOGIA (DIRECCION EJECUTIVA DE INVESTIGACION Y DOCENCIA Y ATENCION ESPECIALIZADA EN NEUROCIRUGIA)**

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Brindar atención neuro anestésica para pacientes Neuroquirúrgicos programados de emergencia y/o cirugías electivas y en el post operatorio inmediato en la Unidad de Recuperación Post-Anestésica.
2	Informar al paciente y/o a sus familiares en caso sea necesario de realizar algún procedimiento invasivo (línea arterial, Catéter venoso central, o intubación endotraqueal), en el post operatorio, en la Unidad de Recuperación Post-Anestésica.
3	Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad en la Unidad de Recuperación post anestésica a fin de proteger tanto la salud como la integridad del paciente como del personal del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.
4	Supervisar el buen funcionamiento del ventilador mecánico de acuerdo a la necesidad.
5	Vigilar y garantizar la seguridad durante el traslado intrahospitalario del paciente neuroquirúrgico crítico. (Tomografía, Rx, UCI, RSM). Evaluación post anestésica inmediata en la Unidad de Recuperación Post Anestésica. (URPA) y durante su permanencia en esta, así como dar el Alta, cuando esta se amerita.
Cumplir con otras funciones relacionadas con la misión del puesto.	

**ITEM # 08 - TECNOLOGO MEDICO - TERAPIA FISICA Y REHABILITACION (DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y APOYO AL DIAGNOSTICO POR NEUROFISIOLOGIA CLINICA)**

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Realizar estudios de potenciales evocados auditivos y visuales de los pacientes que acudan al Departamento de Neurofisiología Clínica, para apoyo al diagnóstico.
2	Realizar estudios de electroencefalografía convencionales y prolongados de los pacientes que acudan al Departamento de Neurofisiología Clínica, para apoyo al diagnóstico.
3	Realizar estudios de polisomnografía de los pacientes que acudan al Departamento de Neurofisiología Clínica, para apoyo al diagnóstico.
4	Colaborar en la elaboración de guías clínicas de las patologías más frecuentes en relación a la aplicación de los diversos procedimientos de Neurofisiología Clínica.
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto



J. CALDERON S.



PERÚ

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

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

**ITEM # 09 - ASESOR MEDICO (DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DOCENCIA, Y APOYO AL DIAGNOSTICO POR IMÁGENES)**

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1	Realizar coordinaciones con salas hospitalarias, emergencia y otras áreas competentes así como de otras instituciones de salud para asegurar la atención de los pacientes.
2	Programar las citas de los pacientes y monitorizar permanentemente su flujo para priorizar la atención de los pacientes en función de la patología subyacente
3	Administrar las diferentes áreas del Departamento, encontrando los puntos críticos a mejorar para organizar el funcionamiento y la productividad del servicio.
4	Organizar al talento humano y recursos tecnológicos para mantener el flujo del departamento.
5	Realizar las estadísticas y elaborar documentos administrativos para evaluar la producción del personal y equipos del departamento.
6	Realizar reuniones de coordinación y evaluación con el personal del departamento para propiciar el intercambio de información y mejoras dentro del Departamento
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**ITEM # 10 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DOCENCIA, Y APOYO AL DIAGNOSTICO POR IMÁGENES)**



C. SINIATICO S.

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1	Efectuar y coordinar actividades relacionadas a la recepción, atención, clasificación, ordenamiento y archivamiento de los documentos en el ámbito de su competencia, acorde a la normatividad vigente.
2	Realizar labores de digitación y/o registro de información en sistemas y/o base de datos para actualizar los registros de los pacientes según su ámbito de competencia.
3	Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario.
4	Recepcionar las órdenes médicas para la preliquidación y cita de los pacientes según los exámenes solicitados y atender sus consultas para apoyar en la resolución de problemas de acuerdo a su competencia.
5	Preparar las estadísticas mensuales y el listado de tickets de los pacientes pagantes del mes, así como demás formatos y fichas para mantener el registro y la sistematización de la información del servicio.
6	Ordenar y entregar oportunamente documentación del Seguro Integral de Salud del paciente que se realiza exámenes radiológicos.
7	Imprimir los informes radiológicos y anexarlos a sus placas correspondientes para ser entregados a los pacientes.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



J. CALDERON S.



#### V.- CRONOGRAMA DETALLADO Y ETAPAS DEL PROCESO.

El proceso de Selección CAS N° 002-2025-INCN, (en adelante “PROCESO”) para contratar 10 servidores entre Asistenciales y Administrativos, se rige por el cronograma y etapas del proceso publicado en el portal institucional Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

- a) El presente proceso se regirá por el cronograma establecido por el Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicados oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
  - b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
  - c) Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo se podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
  - d) Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma presencial. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas





PERÚ

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

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

## VI.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>			
1	<p><u>Publicación del proceso en el Aplicativo Informático de SERVIR Talento Perú:</u></p> <p><u><a href="https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/aces/consultas/ofertas_laborales.xhtml">https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/aces/consultas/ofertas_laborales.xhtml</a></u></p> <p><u>Link: Registro de Vacantes y en la Página Web Institucional:</u></p> <p><u><a href="https://www.incn.gob.pe/">https://www.incn.gob.pe/</a></u> en la opción de convocatorias de personal asistencial y administrativo</p>	<p><b>A partir del 05 al 22 de Diciembre del 2025</b></p>	Comité de Selección CAS
<b>POSTULACIÓN</b>			
2	<p><b>POSTULACIÓN:</b></p> <p>Recepción de documentos a través de mesa de partes del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, Según lo descrito en numeral:</p> <p>Presentación – Curriculum Vitae con los documentos sustentarios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En sobre cerrado</li> <li>- Nombres y Apellidos</li> <li>- Código de Postulación de la Convocatoria a la que participa.</li> <li>- Órgano y Unidad orgánica a la que participa</li> <li>- N° de la Convocatoria</li> <li>- N° de folios</li> </ul> <p>Presentación del Anexo N° 01 a 05 – Declaración jurada (Auxiliares y Técnicos)</p> <p>Presentación del Anexo N° 01 a 06 – Declaración jurada (Profesionales de la Salud y Profesionales Administrativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los anexos deberán ser remitidos en forma legible, que se puedan visualizar, debidamente foliados y firmados. en Jr. Ancash 1271 Barrios Altos – Cercado de Lima – Provincia y Departamento de Lima - mesa de partes de la Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, según lo indicado en las bases de la convocatoria.</li> </ul>	<p><b>Del 22 al 23 de Diciembre 2025</b></p>	Postulante



PERÚ

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

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Nota: No se aceptará la presentación de documentación fuera de la fecha establecida en la convocatoria.

## SELECCIÓN

3	Evaluación Curricular	Del 24 y 26 de Diciembre 2025	Comité de Selección CAS
4	Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular: : <a href="https://www.incn.gob.pe/">https://www.incn.gob.pe/</a> en la opción de convocatorias de personal asistencial y administrativo	26 de Diciembre 2025	Comité de Selección CAS
8	Entrevista Personal de acuerdo al comunicado en el portal: <a href="https://www.incn.gob.pe/">https://www.incn.gob.pe/</a> en la opción de convocatorias de personal asistencial y administrativo	29 y 30 Diciembre 2025 (Entrevista Según horario establecido)	Comité de Selección CAS
9	Publicación de resultado de entrevista personal y resultado final <a href="https://www.incn.gob.pe/">https://www.incn.gob.pe/</a> en la opción de convocatorias de personal asistencial y administrativo	30 de Diciembre 2025	Comité de Selección CAS
10	Publicación de resultados finales <a href="https://www.incn.gob.pe/">https://www.incn.gob.pe/</a> en la opción de convocatorias de personal asistencial y administrativo	30 de Diciembre 2025	Comité de Selección CAS
11	Inicio de Actividades	31 de Diciembre del 2025	Ganador/a del proceso de selección
12	Suscripción del Contrato y entrega de documentos a legajos de la Oficina de Personal	Dentro de los 05 días hábiles posterior a la publicación de resultado final	Oficina de personal



La publicación de resultados se realizarán en la página web: <https://www.incn.gob.pe/> en la opción de convocatorias de personal asistencial y administrativo

\*\* 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 la opción de convocatorias de personal asistencial y administrativo.



H. GUZMAN M.





PERÚ

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

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

## VII.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	45	50
Entrevista Personal	35	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

Puntaje mínimo aprobatorio 80

**Evaluación Curricular:** Tiene como puntaje mínimo cuarenta y cinco (45) y es de carácter eliminatorio. Los postulantes que no presenten su Currículum Vitae y/o no sustenten con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria, serán **DESCALIFICADOS**.

### CALIFICACION CURRICULAR - GRUPO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL

I. EVALUACION CURRICULAR		Puntaje final
A	Experiencia	20
B	Formacion Academica	20
C	Capacitacion	10
<b>Puntaje Total</b>		<b>50</b>

### CALIFICACION CURRICULAR - GRUPO TECNICO Y AUXILIAR ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVOS

I. EVALUACION CURRICULAR		Puntaje final
A	Experiencia	20
B	Formacion Academica	20
C	Capacitacion	10
<b>Puntaje Total</b>		<b>50</b>

**Entrevista Personal:** El puntaje mínimo aprobatorio es treinta y cinco (35) 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 SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en SaludInstituto Nacional  
de Ciencias Neurológicas

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

## FORMULARIO DE EVALUACION PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

(2: Deficiente, 4: Regular, 6: Bueno, 8: Muy bueno y 10: Excelente)

FACTORES A EVALUARSE		DESCRIPCIÓN	2	4	6	8	10	PUNTAJE
1	PRESENTACIÓN PERSONAL	Es importante que el postulante asista a la entrevista de trabajo con una vestimenta profesional y con el correcto cuidado de la higiene personal. Demostrando profesionalismo y seriedad.						
2	SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL	Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. Mide el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias (modales).						
3	CAPACIDAD DE PERSUACIÓN	Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas.						
4	CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES	Mide el grado de capacidad de análisis, razonamiento y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.						
5	CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL	Mide la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo y la política nacional de salud						
RESULTADO DE LA ENTREVISTA PERSONAL								

## VIII.- DE LAS BONIFICACIONES QUE CORRESPONDEN POR DISCAPACIDAD O EN EL CASO DE LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS O POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL:

## 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° 05 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 méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se otorgara 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° 05, 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





PERÚ

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

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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, establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

#### c. Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

De conformidad con el artículo 7º 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 establecen 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 Deportistas 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.

#### IX.- RESULTADO FINAL

En esta etapa, se determina al GANADOR/A, siendo el/la candidato/a más idóneo de acuerdo a los resultados de las 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 **Ochenta (80) puntos**, luego de efectuarse la sumatoria de los puntajes obtenidos en las etapas del proceso y las bonificaciones que tuviera.

El Equipo de Personal publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la H. GUZMAN M. 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:





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

CUADRO DE MÉRITOS							
PUNTAJE FINAL							
EVALUACION POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
	BONIFICACION						
Evaluación Curricular	+ Bonificación por Ley En caso corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento (*) Puntaje es sobre la evaluación curricular y sera considerado al publicar ese resultado	+ Entrevista Personal	=Puntaje total	+ No corresponde	=	Puntaje Final	
Evaluación Curricular	+ No corresponde	+ Entrevista Personal	=Puntaje total	+ Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	=	Puntaje Final	
Evaluación Curricular	+ No corresponde	+ Entrevista Personal	=Puntaje total	+ Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje Final	
Evaluación Curricular	+ No corresponde	+ 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 candidato/os Ganador/es.





PERÚ

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

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

## X.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los documentos para la postulación se presentarán, en mesa de partes del INSTITUTO NACIONAL CIENCIAS NEUROLOGICAS, en un sobre manila cerrado; indicando el N° DE PROCESO CAS y el cargo al cual postula, de acuerdo al ejemplo siguiente:

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

<b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS</b>	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES : PEREZ DIAZ, JUAN DNI : 09090909</b>	
<b>CODIGO DE ITEM # 1 - TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A</b> <b>ORGANO – UNIDAD ORGANICA : (OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION)</b>	
<b>N° DE CONVOCATORIA : 002-2025-INCN</b>	<b>N° DE FOLIOS:.....</b>

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

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	<b>SOLICITUD</b>	✓ Dirigida al Comité de Proceso CAS
2	<b>ANEXO N° 01</b>	✓ Declaración Jurada de Someterse a las disposiciones establecidas en las Bases del Proceso de Selección CAS.
3	<b>ANEXO N° 02</b>	✓ Curriculum Vitae
4	<b>ANEXO N° 03</b>	✓ Declaración Jurada de No tener Procesos Administrativos vigentes ni impedimentos para Contratación.
5	<b>ANEXO N° 04</b>	✓ Declaración Jurada para prevenir Casos de Nepotismo.
6	<b>ANEXO N° 05</b>	✓ Declaración Jurada para Bonificación
7	<b>ANEXO N° 06</b>	✓ Declaración Jurada de encontrarse Colegiado y tener Vigente Habilitación Profesional (Solo para profesionales Asistenciales y Administrativos)





El cual debe contener el CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

El Curriculum Vitae debe contener los documentos que susténten:

- A. **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.

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.

- B. 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 (diploma 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.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa (solo secundario o estudios técnicos y/o universitarios en curso), se considera cualquier experiencia laboral.

- C. **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.





PERÚ

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

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

## XI.- CONSIDERACIONES GENERALES:

- a) La presentación de los documentos requeridos que no cumpla con lo detallado, se procederá a **descalificar al postulante**.
- b) La no presentación de uno o más anexos, **descalifica al postulante**.
- c) La presentación ilegible de los Anexos, **descalifica al postulante**.
- d) La presentación de los Anexos sin firmar y foliado (01, 02, 03, sucesivamente) desde la última hasta la primera página, de manera correlativa y consecutiva, en cada una de las hojas, **descalifica al postulante**.
- e) La presentación del CV de manera distinta a lo dispuesto en el numeral X, **descalifica al postulante**.
- f) La Entidad conservará los documentos que los postulantes presentaron para acreditar que cumplían o no con el perfil del puesto al que postularon.

## XII.- SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS:

- a) 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
- b) 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**.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será **descalificado/a del proceso**.
- g) 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 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.

## XIII.- MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- a) Si algún postulante considerara que la Oficina de Personal ó 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 cierra el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en SaludInstituto Nacional  
de Ciencias Neurológicas

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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.

#### XIV.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

##### 14.1 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 cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando ninguno de los/las postulantes resulta 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.

##### 14.2 Postergación o 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.







PERÚ

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

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE EVALUACION Y SELECCIÓN DE PERSONAL-CAS DEL  
INSTITUTO NACIONAL CIENCIAS NEUROLOGICAS.

S.P

Apellidos y Nombres: ..... DNI N° .....

Lugar y Fecha de Nacimiento: ..... Edad: .....

Dirección domiciliaria actual: .....

Presenta algún tipo de Discapacidad (acreditada): SI ( ) NO ( )

Teléfono Fijo: ..... Celular: ..... Email: .....

Estado Civil: .....

Mediante el presente declaro, mi voluntad de participar en la convocatoria **CAS N° 002-2025-INCN**, para la contratación en el cargo de: ....., en el Unidad Organica: .....del INSTITUTO NACIONAL CIENCIAS NEUROLOGICAS, que corresponde al ITEM N°.....

Que, teniendo interés en dicha contratación, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaña los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

POR TANTO,

A usted pido señor Presidente de la Comisión Especial de Evaluación y Selección de Personal, acceder a mi solicitud.

Lima,.....de..... del .....



FIRMA DEL POSTULANTE

DNI N° .....





PERÚ

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

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO "01"DECLARACIÓN JURADA DE SOMETERSE A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LAS BASES DEL  
PROCESO DE SELECCIÓN CAS

Quien suscribe, .....  
identificado(a) con DNI N° ..... RUC N° ..... y  
con domicilio real en: .....  
Estado civil: ..... natural del Distrito de: ..... Provincia de: .....  
..... Departamento de .....

## DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No encontrarse sancionado en ninguna Entidad Pública. De haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación).
2. No encontrarme inhabilitado o sancionado por mi colegio profesional (si fuere el caso).
3. No encontrarme inhabilitación para ejercer cargo en el Estado.
4. No tener inhabilitación vigente en el Registro de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
5. No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.
6. No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
7. Tener disponibilidad inmediata para la suscripción del contrato.
8. Que la información detallada en mi Currículum Vitae, así como los documentos que se incluyen, son verdaderos.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la Entidad.

Lima, ..... de ..... del .....

FIRMA DEL POSTULANTE  
DNI N° .....

ANEXO "02"

**FICHA DE CURRÍCULUM VITAE (CV) DEL POSTULANTE AL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS**

Nº DE CONVOCATORIA:

**NOMBRE DEL PUESTO (CARGO A POSTULAR):**

**CÓDIGO DE PLAZA AL QUE POSTULA:**

OFICINA/ ESTABLECIMIENTO DE SALUD ALQUE  
POSTULA :

**I. DATOS PERSONALES:**

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar

día/mes/año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD/CARNET DE EXTRANJERÍA: RUC:

Nº BREVETE: (SI APLICA)

Avenida/Calle

Nº

Dpto.

CIUDAD: DISTRITO:

CELULAR:

TELÉFONO FIJO:

W. MARTINEZ D. CORREO ELECTRÓNICO: COLEGIO  
PROFESIONAL: (SI

APLICA)

HABILITACIÓN: SI  NO

REGISTRO N° :

HABILITACIÓN: SI  NO

LUGAR DEL REGISTRO:

SERUMS (SI APLICA) : SI  NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del acto administrativo, en el cual se acredite haber realizado SERUMS.

H. GUZMAN M



SECIGRA (SI APLICA) : SI  NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple de la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA.



II. PERSONA CON DISCAPACIDAD:

El postulante es discapacitado:

SI

Nº REGISTRO:

NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por CONADIS, en el cual se acredite su condición.

III. LICENCIADO EN LAS FUERZAS ARMADAS:

El postulante es Licenciado de las Fuerzas Armadas:

SI

NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

IV. DEPORTISTA CALIFICADO :

El postulante es deportista calificado:

SI

NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

C. SIUINCHA P.

Nivel alcanzado/ (1)Título	Nombre de la Profesión/ Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título(2) (DD/MM/aaa a)
Doctorado					
Maestría					
Título Universitario					
Bachillerato					
Egresado de Estudios Universitarios					
Título Técnico					
Egresado de Estudios Técnicos					
Secundaria					

Nota:

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.
- (2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)



ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:

Otro Tipo de estudios	Nombre de la Especialidad o curso u otros	Institución /universidad o centro de estudios	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas)	Fecha de extensión del título, constancia o certificado (mes/año) (mes/año)
Segunda Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Informática					
Informática					
Idiomas					
Idiomas					

\*En caso de estudios y/o conocimiento en Informática, especificar programas o aplicativos que domina:




\*En caso de estudios y/o conocimiento de Idiomas, marcar con una aspa el nivel de dominio donde corresponda:

Idioma 1

--

Idioma 2

--

	Muy Bien	Bien	Regular
Habla			
Lee			
Escribe			

	Muy Bien	Bien	Regular
Habla			
Lee			
Escribe			



## VI. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL:

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

Nº (1)	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo (Puesto)y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes / año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses y días)
1					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro( )

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes / año)	Fecha de culminación (día/mes/ año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
2					

Breve descripción de la función desempeñada:



Marcar con aspa según corresponda:

Pública , Privada , ONG , Organismo Internacional , Otro  \_\_\_\_\_





Nº	Nombre De La Entidad o Empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes / año)	Fecha de culminación (día/mes/ año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
3					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro( ) \_\_\_\_\_

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes / año)	Fecha de culminación (día/mes/ año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
4					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro( )

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes / año)	Fecha de culminación (día/mes/ año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
5					

Breve descripción de la función desempeñada:

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes / año)	Fecha de culminación (día/mes/ año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
6					

#### Breve descripción de la función desempeñada:

1. *What is the name of the person you are writing to?*

2. *What is the name of the person you are writing to?*

3. *What is the name of the person you are writing to?*

4. *What is the name of the person you are writing to?*

5. *What is the name of the person you are writing to?*

6. *What is the name of the person you are writing to?*

7. *What is the name of the person you are writing to?*

8. *What is the name of the person you are writing to?*

9. *What is the name of the person you are writing to?*

10. *What is the name of the person you are writing to?*

Marcar con aspa según corresponda:

Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro( ) \_\_\_\_\_

**Nota:** Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

Experiencia (Registrar el tiempo total de experiencia general y específica)	Tiempo Total (años, meses, días)
Experiencia Laboral General	En el Sector Público:
	En total (Sector Público y/o Privado)
Experiencia Laboral Específica	En el Sector Público:
	En total (Sector Público y/o privado)

**Nota:** Considerar desde la fecha de egresado, según detalle de lo registrado en el campo de las experiencias laborales y/o profesionales

Asimismo, declaro que tengo los conocimientos para el puesto y/o cargo, según bases del presente proceso de Convocatoria CAS.

Marcar con un aspa según corresponda:

SI

NO

## VII. REFERENCIAS LABORALES

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo de la referencia	Nombre del jefe inmediato o persona que refiere	Teléfono actual
1				
2				
3				
4				
5				

..... del 2025.



C. SIMUNCHAP.



H. GUZMAN



Firma



ANEXO "03"

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER PROCESOS ADMINISTRATIVOS VIGENTES NI  
IMPEDIMENTO PARA CONTRATACIÓN.

Señores.  
INSTITUTO NACIONAL CIENCIAS NEUROLOGICAS  
Presente.-

De mi consideración:

Por el presente documento. Yo.....,  
identificado(a) con DNI N° ..... con domicilio  
....., al amparo de lo dispuesto por los artículos 41º y 42º  
de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis  
derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** de no tener:

1. Procesos administrativos vigentes.
2. Impedimento para contratar con el Estado.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el  
presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, yde ser  
el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que  
correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo  
conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el  
Artículo 411º del Código Penal: “El que, en un procedimiento administrativo, hace una falsa  
declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la  
presunción de veracidad establecida por ley, será reprimido con pena privativa de libertad no  
menor de uno ni mayor de cuatro años”

Lima,.....de.....del.....

FIRMA DEL POSTULANTE

DNI N° .....

**ANEXO "04"**

**DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO**

Señores.

INSTITUTO NACIONAL CIENCIAS NEUROLOGICAS

Presente.-

Por el presente documento, Yo .....  
identificado (a) con DNI N° ..... domiciliado (a) en .....  
..... en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su  
reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, y modificado mediante Decretos  
Supremos N° 017-2002-PCM y 034-2005-PCM; y al amparo del Artículo Preliminar 1.7 de la Ley N°  
27444 del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos

SI	NO
----	----

ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

Cuento con parientes hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad, y/o  
Cónyuge que a la fecha se encuentra prestando servicios en el INSTITUTO NACIONAL CIENCIAS  
NEUROLOGICAS.

En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona(s) con  
quien(es) me une en vínculo legal indicado es (son):

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	GRADO DE PARENTESCO OVINCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTASERVICIOS

Lima, ..... de..... de.....

**FIRMA DEL POSTULANTE**  
DNI N°.....

Grado de Parentesco por línea de consanguinidad y afinidad

Grado	Titular		/cónyuge	
1°	Padre / Madre	Suegro (a)	Hijo (a)	Yerno / nuera
2°	Abuelo (a)	Hermano (a)	Cuñado (a)	Nieto (a)
3°	Bisabuelo (a)	Tío (a)	Sobrino (a)	Bisnieto (a)
4°	Primo (a)			

El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada cónyuge se halla en igual  
línea de parentesco de afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por disolución del matrimonio que la produce.  
Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso del divorcio y mientras viva el ex cónyuge. (Art. 237º del Código Civil).

**ANEXO "05"**

**DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN**

Yo... ..... Identificado(a) con DNI N°....., con domicilio real en ..... de nacionalidad .....  
..... Edad..... de estado civil.....  
Profesión..... a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como ..... en el INSTITUTO NACIONAL CIENCIAS NEUROLOGICAS, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

**BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD**

(Marque con "X" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por la CONADIS		

**BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

(Marque con "X" la respuesta)

PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciado/a de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo descrito en el Art. 61° de la Ley 29248 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, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.		

**BONIFICACIÓN POR DEPORTISTA CALIFICADO**

(Marque con "X" la respuesta)

DEPORTISTA CALIFICADO	SI	NO
Usted es una persona reconocida como Deportista Calificado, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 27674, que establece el acceso de deportistas calificados de alto nivel a la administración pública, y cuenta con la acreditación otorgada por la Federación Peruana del Deporte y el Comité Olímpico Peruano.		

Lima,..... de..... de.....

.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

DNI N°.....



ANEXO "06"

DECLARACION JURADA DE ENCONTRARME COLEGIADO Y TENER VIGENTE HABILIDAD PROFESIONAL

Yo, ..... identificado ..... con .....  
DNI./CE. N° ..... domiciliado ..... en .....  
..... Mz. .... Lote/Sub ..... lote.....  
Urbanización ..... distrito .....  
....., provincia y departamento de .....  
de profesión....., con ..... registro .....  
N° ..... y R.N.E. N° ....., declaro estar habilitado en el  
ejercicio profesional como..... y a mi  
especialidad de .....

Asimismo, declaro que todos los datos consignados anteriormente son verdaderos,  
sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración.

Lima, ..... de ..... de 20.....



Firma y Sello del Profesional



Teléfonos:.....





PERÚ

Ministerio  
de SaludInstituto Nacional  
de Ciencias Neurológicas

ENERAL.xls



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: DIRECCION GENERAL
Unidad Orgánica	: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
Puesto Estructural	: LICENCIADO/A DE ENFERMERIA
Nombre del Puesto	: LICENCIADO/A DE ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal	: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Dependencia Funcional	: NO APLICA
Puestos a su cargo	: NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidado integral de enfermería y especializado utilizando el Proceso del Cuidado Enfermero en los diferentes servicios de Enfermería.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar los diagnosticos enfermeros realizando la valoración integral considerando las diferentes dimensiones del desarrollo humano para brindar un cuidado oportuno y de calidad.
2	Planificar y ejecutar las intervenciones de enfermería derivados de los diagnosticos enfermeros identificados ; para favorecer un cuidado enfermero seguro y de calidad
3	Asistir en los procedimientos clínicos y/o quirúrgicos para efectivizar los tratamientos médicos.
4	Participar en la elaboración e implementación de registros, guías de intervención de enfermería para la estandarización del cuidado enfermero.
5	Participar en actividades de investigación, docencia para fortalecer las competencias y habilidades de los enfermeros.
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.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

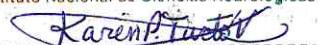
Coordinaciones Internas:

Equipo multidisciplinario

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

MINISTERIO DE SALUD  
Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas

  
Lic. KAREN PATRICIA TUCTO VEGAS  
CEP. N° 41886  
JEFE(E) DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

## CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)**

Conocimientos en Gestión del Cuidado en Emergencias y desastres , Investigación en Enfermería

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

cursos y estudio de actualización en cuidado de enfermería en pacientes con diferentes patologías y/o similares.

#### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

EXPERIENCIA

## Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Uno (01) años de experiencia

### Experiencia específica

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

Minimo Un (01) año de experiencia en el sector publico o privado

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

NO APlica

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

Practicante Profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

Actividades educativas de actualización en la especialidad o afines y resolución de SERUMS

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

#### Actividades educativas de actualización en la especialidad o afines

## REQUISITOS ADICIONALES

Capacidad de aprendizaje continuo e innovación Actitud proactiva al cambio y mejoramiento continuo, Actitud de atención y servicio a los usuarios.



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 recuperación y consolidación de la Economía Peruana"

## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	DIRECCIÓN GENERAL
Unidad Orgánica	:	OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA
Puesto Estructural	:	NO APLICA
Nombre del Puesto	:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal	:	RESPONSABLE DE OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA
Dependencia Funcional	:	RESPONSABLE DE OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA
Puestos a su cargo	:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Mejorar las actividades realizadas en la oficina de Epidemiología ,garantizando la eficiente gestión de la información y coordinación de las actividades relacionadas con la vigilancia y control de enfermedades.Fortalecer la colaboración con otros departamentos y organismos para garantizar la coordinación y eficacia de las actividades epidemiologicas y administrativas.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyo administrativo: Proporcionar apoyo administrativo al equipo de epidemiología , incluyendo la gestion correspondiente, coordinación de reuniones y la preparación de informes.
2	Gestión de la correspondencia: Recibir, registrar y distribuir la documentación relacionada con la oficina de epidemiología .
3	Organización de reuniones:Coordinar y organizar reuniones con los jefes de los departamentos y autoridades de la institución.
4	Coordinación de actividades: coordinar las actividades relacionadas a la oficina de epidemiología, incluyendo la organización de las campañas de vacunación y la distribución de materiales educativos.
5	Mantenimiento de la confidencialidad:Garantizar la confidencialidad de la información epidemiologica y cumplir con las normas de privacidad y seguridad de la información.
6	Mantenimiento de los archivos: Mantener los archivos actualizados y organizados relacionados a la oficina de Epidemiología.
7	Apoyo al equipo de epidemiología: Proporcionar apoyo al equipo de epidemiología para la elaboración de boletines informativos y planes de la oficina.
8	Gestión logistica: Coordinar la logística para las actividades relacionadas a la oficina de epidemiología
9	Otras funciones asignadas por la dependencia jerárquica lineal inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### Coordinaciones Principales

Coordinación Internas

Coordinación Internas

Coordinación Externas

Coordinación con todas las unidades organicas del Instituto



## FORMACIÓN ACADÉMICA

a) Nivel Educativo		b) Grado/situación académica y carrera/especialidad requeridos			c) Colegiatura											
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Incompleto		<table border="1"> <tr> <td>Egresado</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Estudiante</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Técnico(a) superior o estudiante universitario(a) de las carreras de Marketing, Administración, Secretariado o afines.</td> </tr> </table>			Egresado	<input checked="" type="checkbox"/>	Estudiante	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Técnico(a) superior o estudiante universitario(a) de las carreras de Marketing, Administración, Secretariado o afines.					<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> X	
Egresado	<input checked="" type="checkbox"/>	Estudiante	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura												
Técnico(a) superior o estudiante universitario(a) de las carreras de Marketing, Administración, Secretariado o afines.																
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5">No aplica</td> </tr> </table>			Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica					<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> X	
Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado												
No aplica																
<input checked="" type="checkbox"/> Técn. Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<table border="1"> <tr> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5">No aplica</td> </tr> </table>			Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica					<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> X	
Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado												
No aplica																
<input checked="" type="checkbox"/> Estudiante Universitario/B <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>																

## CONOCIMIENTOS

### a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Conocimiento de Microsoft office: Word, Excel, Power point, Outolook, Google Drive, Google Docs, Gmail. Redaccion de correos electronicos, informes y variedad de documentos. Habilidad de comunicación asertiva. Habilidad para resolver problemas de manera efectiva y eficiente.

### b) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

### c) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas/Dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Ingles		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de Cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones				<input checked="" type="checkbox"/>	Otros		<input checked="" type="checkbox"/>		
Paquetes Estadísticos	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros	<input checked="" type="checkbox"/>				Especificaciones		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros	<input checked="" type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Con experiencia en trámites administrativos no menor a un (01) año en sector privado.

### Experiencia Específica

#### a) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en función o la materia:

Experiencia específica en trámites administrativos no menor a un (01) año.

#### b) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte a), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

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

Practicante Profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico o Asistente	<input type="checkbox"/>	Profesional	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>
-------------------------	-------------------------------------	---------------------	--------------------------	-------------	--------------------------	--------------	--------------------------	------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa y colaboracion/ Creatividad/ Adaptabilidad/ Actitud proactiva/ Autocontrol

## REQUISITOS ADICIONALES

Con experiencia en el ámbito de la salud pública, desempeñándose principalmente en el área de epidemiología, por un periodo no menor de seis (06) meses.

MINISTERIO DE SALUD  
Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas

M.C. Esp. Katy Del Rosario Chong Chinchay  
Jefa de la Oficina de Epidemiología  
CIMP: 59121 RNE: 030136



## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Unidad Orgánica	: Unidad de Informatica
Puesto Estructural	: ESPECIALISTA EN DESARROLLO INFORMATICO
Nombre del Puesto	: ESPECIALISTA EN DESARROLLO INFORMATICO
Dependencia Jerárquica Lineal	: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Dependencia Funcional	: NO APLICA
Puestos a su cargo	: NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Atención de salud más más humanizada a los pacientes de Neurología en el Servicio de Consulta Externa.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en todas las reuniones de diseño de aplicaciones desarrolladas dentro del equipo, contribuir a los proyectos de optimización y escalabilidad; asimismo participar en revisiones de código, planificación de nuevas funcionalidades y mejora continua.
2	Realizar el mantenimiento de sistemas informáticos principalmente Neuro: correctivo, preventivo, predictivo y adaptativo.
3	Realizar el mantenimiento de sistemas informáticos principalmente SGD: correctivo, preventivo, predictivo y adaptativo.
4	Desarrollar, mantener y optimizar aplicaciones web.
5	Gestionar versiones del proyecto mediante GIT y colaborar en flujos de integración continua.
6	Documentar procesos técnicos y funcionales.
7	Implementar, programar los diferentes procedimientos almacenados en la base de datos y mantener bases de datos en (SQL Server, Postgresql, etc) asegurando eficiencia y seguridad.
8	Realizar despliegues y configuraciones básicas en entornos Windows.
9	Realizar integraciones de web services con distintas instituciones del sector salud.
10	Desarrollar y mantener integraciones de servicios web (SOAP/REST) con las principales instituciones del sector salud, incluyendo MINSA, SIS y SuSalud, garantizando la interoperabilidad, seguridad y disponibilidad de la información.
11	Interactuar y comunicar al usuario para fines de requerimiento y soporte

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones con la Unidad de Informatica, redes y telecomunicaciones.

Coordinaciones Externas:

no aplica



H. GUZI

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C) ¿Colegiatura?</b>	
Incompleta      Completa		<input type="checkbox"/> Egresado (a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura			<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No	
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/>		
<b>TITULO DE INGENIERO DE SISTEMAS</b>						
<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado						
<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado						

## CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

- Conocimiento avanzado y manejo de lenguaje: PHP versión 8 en adelante, C#
- Mantener el Estándar MVC (intermedio) como parte del desarrollo y Visual Studio Code como editor de desarrollo.
- Experiencia en framework Laravel, Codeigniter, .Net
- Conocimientos deseables en html5, css3, jquery.
- Conocimientos deseables en FRONT END: ANGULAR 19 - MICROFRONTENDS.
- Conocimientos deseables en BACK END: .NET, API REST, NETCORE.
- Conocimientos deseables en gestor de BD SQL, POSTGRES

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

--

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				<input checked="" type="checkbox"/> X	Ingles		<input checked="" type="checkbox"/> X		
Hojas de cálculo				<input checked="" type="checkbox"/> X	Quechua				
Programa de presentaciones				<input checked="" type="checkbox"/> X	Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

## EXPERIENCIA

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia minima no menor de 1 año

**Experiencia específica****A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en función o la materia:**

1 año

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

06 MESES

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

Practicante Profesional

Auxiliar

Técnico/a

Profesional

 X
Supervisor/a  
Coordinador/a

Jefe/a de

Jefe/a de Área o

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

--

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

--

## REQUISITOS ADICIONALES



H. GUZMAN

MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS  
OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

\*\*\*\*\*  
ING. HÉCTOR L. GUZMÁN MEJÍA  
Jefe de la Oficina de Estadística e Informática



PERÚ

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

## PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: Oficina Ejecutiva de Administración
Unidad Orgánica	: Oficina de Servicios Generales
Puesto Estructural	: No aplica
Nombre del Puesto	: Chofer
Dependencia Jerárquica Lineal	: Jefe/a de la Oficina de Servicios Generales
Dependencia Funcional	: Jefatura del Servicio de Transportes, Vigilancia, Limpieza y Jardinería
Puestos a su cargo	: No aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

Conducir con responsabilidad respetando las normas de tránsito, para el traslado del persona y/o funcionarios de la Institución salvaguardando la seguridad de los mismos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir vehículos de transporte institucional y reportar las ocurrencia del servicio.
2	Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo, bajo responsabilidad.
3	Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin de detectar posibles irregularidades de su funcionamiento.
4	Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo asignado.
5	Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
6	Cumplir con el abastecimiento de combustible de acuerdo al vehículo asignado, para el cumplimiento de su función.
7	Apoyo en las labores que se les asignen
6	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por normas expresa.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas:

Servicio de Transportes, Vigilancia, Limpieza y Jardinería y Oficina de Servicios Generales.

## Coordinaciones Externas:

NO APLICA



FORMACIÓN ACADÉMICA							
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
Incompleta		Completa					
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SECUNDARIA COMPLETA				
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA				
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado

## CONOCIMIENTOS

## A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de mecánica básica automotriz (cambio de aceite, filtro, bujías, llantas, otros)

Conocimiento de sistema electricomotriz

Conocimiento de seguridad vial

## B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Secundaria completa, poseer Licencia de conducir profesional A2-B, mecánica automotriz, reglas de tránsito, manejo de defensivo, primeros auxilios o afines de las funciones del servicio.

## C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés				
Hojas de cálculo	X				Quechua				
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

## EXPERIENCIA

## Experiencia general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (1) año

## Experiencia específica:

## A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en función o la materia:

Un (1) año

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

Un (1) año

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

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

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

no aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa y colaboración, creatividad, adaptabilidad, actitud proactiva y autocontrol.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





PERÚ

Ministerio  
de SaludInstituto Nacional de  
Ciencias Neurológicas

"Ciencia al Servicio de la Salud Neurológica"

## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y APOYO AL DIAGNÓSTICO EN NEUROPATHOLOGÍA
Unidad Orgánica	SERVICIO DE NEUROGENÉTICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del Puesto	BIÓLOGO/A
Dependencia Jerárquica Lineal	JEFE/A DEL SERVICIO DE NEUROGENÉTICA
Dependencia Funcional	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y verificar los procedimientos moleculares del material genético humano en el Laboratorio del Servicio de Neurogenética de acuerdo a normas técnicas establecidas con fines de apoyo al diagnóstico e investigación en neurogenética del Centro de Investigación Básica en Neurogenética.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Procesar las muestras de ácidos nucleicos de pacientes según guías y procedimientos establecidos para el apoyo en el diagnóstico de las enfermedades neurológicas con base genética.
2	Desarrollar investigación científica en Neurogenética según su competencia para el incremento de la producción científica institucional.
3	Asesorar técnicamente en los procesos de adquisición de insumos y reactivos para el abastecimiento del laboratorio de Neurogenética.
4	Verificar los procedimientos moleculares del laboratorio de Neurogenética para garantizar la presición y reproducibilidad de los resultados.
5	Otras funciones asignadas por el jefe/a inmediato/a relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina de planeamiento, oficina de logística, oficina de epidemiología, oficina de Investigación y docencia, Laboratorios de INCN, oficina de farmacia y oficina de mantenimiento y servicios generales.

Coordinaciones Externas:

Universidades, Institutos, laboratorios y otras instituciones académico científicas nacionales e internacionales por encargo del jefe/a inmediato/a.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span>Incompleta</span> <span>Completa</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span><input type="checkbox"/></span> <span>Egresado (a)</span> <span><input type="checkbox"/></span> <span>Bachiller</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span><input checked="" type="checkbox"/></span> <span>Título/Licenciatura</span> </div>	<p>TITULO PROFESIONAL DE BIOLOGO</p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación Profesional?</p>

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

## CONOCIMIENTOS

## A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos de biología molecular y técnicas de genotipificación.  
Formación en conducta responsable en investigación.

## B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de Biología Molecular

## C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Ingles		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima de 1 año.

## Experiencia específica

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

Experiencia laboral mínima de 1 año en genética o biología molecular

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

NO APLICA

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 o  Gerente o

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

adaptabilidad, razonamiento lógico, empatía, iniciativa, cooperación, trabajo en equipo

## REQUISITOS ADICIONALES

Resolución de término de SERUMS



## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: DIRECCION EJECUTIVA DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y ATENCION ESPECIALIZADA EN NEUROCIRUGIA
Unidad Orgánica	: NO APLICA
Puesto Estructural	: NO APLICA
Nombre del Puesto	: ASISTENTE EJECUTIVO
Dependencia Jerárquica Lineal	: DIRECTOR EJECUTIVO DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y ATENCION ESPECIALIZADA EN NEUROCIRUGIA
Dependencia Funcional	: NO APLICA
Puestos a su cargo	: NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a la jefatura en la emisión, organización trámite y archivo de la documentación administrativa y/o asistencial, así como organizar la agenda de la jefatura para contribuir con el logro de los objetivos del área.

### 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	Organizar y mantener actualizado el archivo en gestión.
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.
5	Organizar y concretar reuniones, preparando la agenda respectiva.
6	Clasificar y enviar los documentos concluidos a archivo central del instituto para contribuir con la organización de información del instituto.
7	Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
8	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Con las unidades orgánicas del instituto.

#### Coordinaciones Externas:

Con todas las entidades públicas y privadas

MINISTERIO DE SALUD  
Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas

M.C. Esp. WILLIAM JULIO MARTINEZ DIAZ  
DIRECTOR EJECUTIVO DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE INVESTIGACION  
DOCENCIA Y ATENCION ESPECIALIZADA EN NEUROCIRUGIA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Incompleta <input checked="" type="checkbox"/> Completa		<input type="checkbox"/> Egresado (a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <b>ESTUDIANTE DE LA CARRERA UNIVERSITARIA EN ADMINISTRACIÓN NO MENOR A 6 CICLOS</b>			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <b>NO APLICA</b>			D) ¿Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <b>NO APLICA</b>			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Conocimiento en trámites administrativos y manejo de Office

### B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- a) Curso en Trámite documentario y/o gestión de archivos
- b) Cursos nivel intermedio en Ofimática y/o afines
- c) Curso y/o diplomado en gestión pública.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (especificar)	X				Observaciones:	X			
Otros (especificar)	X								

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

experiencia 3 años en el sector público y/o privado

### Experiencia específica

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

2 años de experiencia específica en la función y/o materia

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

NO APLICA

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

Practicante  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor  Jefe de Área o  Gerente o

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

N/A

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

COOPERACION, PROACTIVIDAD, EMPATIA, AUTOCONTROL, ATENCION ETICA, COMUNICACIÓN ORAL, REDACCION Y ORDEN.

## REQUISITOS ADICIONALES

EXPERIENCIA EN MANEJO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

MICISTERIO DE SALUD  
Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas

M.C. ES. 11111-A JULIO MARTINEZ DIAZ  
DIRECCION EJECUTIVA DE INVESTIGACIONES  
DIRECCION Y ASESORIA TECNICA EN NEURODRUGS



PERÚ

Ministerio  
de SaludInstituto Nacional de  
Ciencias NeurológicasOficina de  
Personal

## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: DIRECCION EJECUTIVA DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y ATENCION ESPECIALIZADA EN NEUROCIRUGIA
Unidad Orgánica	: UNIDAD FUNCIONAL DE ANESTESIA, ANALGESIA, REANIMACION Y CENTRO QUIRURGICO
Puesto Estructural	: NO APLICA
Nombre del Puesto	: MEDICO ESPECIALISTA - ANESTESIOLOGO
Dependencia Jerárquica Lineal	: UNIDAD FUNCIONAL DE ANESTESIA, ANALGESIA, REANIMACION Y CENTRO QUIRURGICO
Dependencia Funcional	: NO APLICA
Puestos a su cargo	: NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la seguridad anestésica y la estabilidad hemodinámica del paciente antes, durante y después del acto quirúrgico, mediante la aplicación de técnicas anestésicas seguras, la vigilancia continua y el manejo oportuno de complicaciones, contribuyendo a una atención integral, segura y de calidad en los procedimientos neuroquirúrgicos y otras intervenciones quirúrgicas del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención neuro anestésica para pacientes Neuroquirúrgicos programados de emergencia y/o cirugías electivas y en el post operatorio inmediato en la Unidad de Recuperación Post-Anestésica.
2	Informar al paciente y/o a sus familiares en caso sea necesario de realizar algún procedimiento invasivo (línea arterial, Catéter venoso central, o intubación endotraqueal), en el post operatorio, en la Unidad de Recuperación Post-Anestésica.
3	Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad en la Unidad de Recuperación post anestésica a fin de proteger tanto la salud como la integridad del paciente como del personal del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.
4	Supervisar el buen funcionamiento del ventilador mecánico de acuerdo a la necesidad.
5	Vigilar y garantizar la seguridad durante el traslado intrahospitalario del paciente neuroquirúrgico crítico. (Tomografía, Rx, UCI, RSM).
6	Evaluación post anestésica inmediata en la Unidad de Recuperación Post Anestésica. (URPA) y durante su permanencia en esta, así como dar el Alta, cuando esta se amerita.
8	Cumplir con otras funciones relacionadas con la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Con el personal médico, de enfermería y técnico del Centro Quirúrgico

#### Coordinaciones Externas:

Con todas las entidades públicas y privadas

MINISTERIO DE SALUD  
Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas

M.C. EN: WILLIAM JULIO MARTINEZ DIAZ  
DIRECTOR EJECUTIVO DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN  
DOCENCIA Y ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN NEUROCIRUGIA

MINISTERIO DE SALUD  
Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas  
DRA. JACQUELINE GAMBOA ORE  
Jefa de la Unidad Funcional de Anestesia,  
Analista de Reanimación y Centro Quirúrgico  
Nº 18178  
RNE: 18178  
DNI: 22541

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?			
		Incompleta	Completa		Egresado (a)	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Primaria		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		TITULO DE MEDICO CIRUJANO TITULO DE MEDICO ESPECIALISTA EN ANESTESIOLOGIA			D) Habilitación Profesional?
Secundaria		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Maestría	Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		NO APLICA			E) Especialidad?
Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Doctorado	Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Universitario		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		NO APLICA			F) Registro de Especialista? X

## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

## EXPERIENCIA EN NEUROANESTESIA

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

## CURSOS DE NEUROANESTESIA EN LOS ULTIMOS 2 AÑOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	X				Quechua				
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Paquetes estadísticos					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

(01) UN AÑO

## Experiencia específica

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

(01) UN AÑO

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

NO APLICA

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

Practicante Profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor/ Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

ADAPTABILIDAD

DINAMISMO, PROACTIVIDAD

EMPATIA, AUTOCONTROL

ATENCION

ETICA

COMUNICACIÓN ORAL

ORDEN

INICIATIVA

## REQUISITOS ADICIONALES

## CURSOS DE TERAPIA DEL DOLOR

MINISTERIO DE SALUD  
Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas  
M.C. Esp. WILLIAM JULIO MARTINEZ DIAZ  
DIRECTOR EJECUTIVO DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE INVESTIGACIONES  
DOSE, CLÍNICA Y ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN NEUROQUIRURGIA

MINISTERIO DE SALUD  
Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas  
DRA. AACQUELINE GAMBOA ORE  
Jefatura la Unidad Funcional de Anestesiología  
Anestesia, Reanimación y Centro Quirúrgico  
CMP: 32647 RNE: 18178



PERÚ

Ministerio  
de SaludInstituto Nacional de  
Ciencias NeurológicasOficina de  
PersonalDECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
Unidad Orgánica	:	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y APOYO AL DIAGNÓSTICO POR NEUROFISIOLOGÍA CLÍNICA
Puesto Estructural	:	NO APLICA
Nombre del Puesto	:	TECNOLOGO/A MEDICO/A
Dependencia Jerárquica Lineal	:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y APOYO AL DIAGNÓSTICO POR NEUROFISIOLOGÍA CLÍNICA
Dependencia Funcional	:	NO APLICA
Puestos a su cargo	:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar estudios de electroencefalografía y polisomnografía a los pacientes que acuden derivados por especialista al Departamento de Investigación, Docencia y Apoyo al Diagnóstico por Neurofisiología Clínica de acuerdo a los procedimientos estandarizados y normatividad vigente para contribuir en el diagnóstico, tratamiento y en el desarrollo de conocimiento en el área.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar estudios de velocidades de conducción nerviosa a los pacientes que acuden al Departamento de Neurofisiología Clínica, para apoyo al diagnóstico.
2	Realizar estudios de potenciales evocados auditivos y visuales de los pacientes que acuden al Departamento de Neurofisiología Clínica, para apoyo al diagnóstico.
3	Realizar estudios de electroencefalografía convencionales y prolongados de los pacientes que acuden al Departamento de Neurofisiología Clínica, para apoyo al diagnóstico.
4	Realizar estudios del sueño: polisomnografía de los pacientes que acuden al Departamento de Neurofisiología Clínica, para apoyo al diagnóstico.
5	Colaborar en la elaboración de guías clínicas de las patologías más frecuentes en relación a la aplicación de los diversos procedimientos de Neurofisiología Clínica.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA



I. TAGLE

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C) ¿Colegiatura?</b>	
Incompleta      Completa		<input type="checkbox"/> Egresado (a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <b>TÍTULO DE TECNOLOGO MEDICO CON ESPECIALIDAD EN TERAPIA FISICA Y REHABILITACION CON RESOLUCIÓN DE SERUMS.</b>			<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No	

## CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

NO APLICA

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos / Simposio / Congresos relacionados a su especialidad no mayor a 1 año.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/> X			Ingles			<input checked="" type="checkbox"/> X	
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/> X			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/> X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

## EXPERIENCIA

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año

**Experiencia específica****A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en función o la materia:**

Un (01) año

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

Un (01) año

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

Practicante  Técnico/a  Profesional  X Especialista  Supervisor/a Coordinador/a  Jefe/a de  Jefe/a de Área o Departamento

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

RESOLUCIÓN DE TÉRMINO DE SERUMS

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, cooperación, empatía, autocontrol.

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





PERÚ

Ministerio  
de SaludInstituto Nacional de  
Ciencias Neurológicas

## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO.
Unidad Orgánica	: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y APOYO AL DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES.
Puesto Estructural	: NO APLICA
Nombre del Puesto	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
Dependencia Jerárquica Lineal	: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y APOYO AL DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES.
Dependencia Funcional	: NO APLICA
Puestos a su cargo	: NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico y administrativo bajo la legislación vigente para asistir y sistematizar las labores relacionadas con la gestión de los Sistemas Administrativos y mantener la programación y flujo de la atención de los pacientes.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar y coordinar actividades relacionadas a la recepción, atención, clasificación, ordenamiento y archivamiento de los documentos en el ámbito de su competencia, acorde a la normatividad vigente.
2	Realizar labores de digitación y/o registro de información en sistemas y/o base de datos para actualizar los registros de los pacientes según su ámbito de competencia.
3	Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario.
4	Recepcionar las órdenes médicas para la preliquidación y cita de los pacientes según los exámenes solicitados y atender sus consultas para apoyar en la resolución de problemas de acuerdo a su competencia.
5	Preparar las estadísticas mensuales y el listado de tickets de los pacientes pagantes del mes, así como demás formatos y fichas para mantener el registro y la sistematización de la información del servicio.
6	Ordenar y entregar oportunamente documentación del Seguro Integral de Salud del paciente que se realiza exámenes radiológicos.
7	Imprimir los informes radiológicos y anexarlos a sus placas correspondientes para ser entregados a los pacientes.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Jefatura del Departamento, con el personal asistencial y administrativo del departamento y de la Institución.

Coordinaciones Externas:

No aplica



## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Incompleta</th> <th style="width: 50%;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <td style="width: 33.33%;"><input type="checkbox"/> Egresado (a)</td> <td style="width: 33.33%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33.33%;"><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">DIPLOMA (01 AÑO) O ESTUDIO NO MENOR A 2 SEMESTRES ACADEMICOS EN LAS ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN, COMPUTACION, CONTABILIDAD O AFINES</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> </tbody> </table>			<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	DIPLOMA (01 AÑO) O ESTUDIO NO MENOR A 2 SEMESTRES ACADEMICOS EN LAS ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN, COMPUTACION, CONTABILIDAD O AFINES			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X	
Incompleta	Completa																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																						
DIPLOMA (01 AÑO) O ESTUDIO NO MENOR A 2 SEMESTRES ACADEMICOS EN LAS ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN, COMPUTACION, CONTABILIDAD O AFINES																																								
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																						
					D) ¿Habilitación Profesional?																																			
					<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X																																			

## CONOCIMIENTOS

## A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Conocimientos técnicos de atención al público.

## B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

## C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años de experiencia desempeñando labores relacionadas al puesto en el sector público y/o privado

## Experiencia específica

## A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en función o la materia:

01 año de experiencia desempeñando labores relacionadas al puesto en el sector público y/o privado

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

No aplica

## 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 Coordinador  Jefe de Área o  Gerente o

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

Experiencia en Instituciones del Sector Salud (deseable)

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción y síntesis, orden, empatía, paciencia, colaboración, trabajo en equipo y bajo presión.

## REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Estudios, no menor a dos semestres académicos.





## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: <b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO.</b>
Unidad Orgánica	: <b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y APOYO AL DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES.</b>
Puesto Estructural	: <b>NO APLICA</b>
Nombre del Puesto	: <b>ASESOR/A MEDICO/A</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	: <b>JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y APOYO AL DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES.</b>
Dependencia Funcional	: <b>NO APLICA</b>
Puestos a su cargo	: <b>NO APLICA</b>

### MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y gestionar la organización del recurso humano y tecnológico del Departamento en base a la legislación vigente, para optimizar la atención de los pacientes y productividad del servicio.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar coordinaciones con salas hospitalarias, emergencia y otras áreas competentes así como de otras instituciones de salud para asegurar la atención de los pacientes.
2	Programar las citas de los pacientes y monitorizar permanentemente su flujo para priorizar la atención de los pacientes en función de la patología subyacente.
3	Administrar las diferentes áreas del Departamento, encontrando los puntos críticos a mejorar para organizar el funcionamiento y la productividad del servicio.
4	Organizar al talento humano y recursos tecnológicos para mantener el flujo del departamento.
5	Realizar las estadísticas y elaborar documentos administrativos para evaluar la producción del personal y equipos del Departamento.
6	Realizar reuniones de coordinación y evaluación con el personal del Departamento para propiciar el intercambio de información y mejoras dentro del Departamento.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con personal asistencial y administrativo del Departamento y otras unidades orgánicas de la Institución.

Coordinaciones Externas:

Proveedores, hospitales y pacientes externos



A. CARRASCO O

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
		<input type="checkbox"/> Incompleta	<input checked="" type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No
		<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	TITULO DE MEDICO CIRUJANO.		
		<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>			
		<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
					<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura
					<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
					RESIDENTADO MEDICO EN ADMINISTRACION Y GESTION EN SALUD Y/O FINES		

## CONOCIMIENTOS

## A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Conocimientos de gestión administrativa

## B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado de auditoría médica con Registro Nacional de Auditor

Programa y/o cursos en Gestión Pública.

## C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Ingles			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua				
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 años de experiencia laboral general, incluido SERUMS

## Experiencia específica

## A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en función o la materia:

03 años de experiencia laboral continua en puestos similares, incluido residentado.

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

03 años de experiencia laboral continua en puestos similares.

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

Practicante  Profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

Resolución de Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS)

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, control, creatividad, organización de información, planificación, síntesis, autocontrol, Comunicación oral, cooperación, empatía, iniciativa, negociación, orden.

## REQUISITOS ADICIONALES

Maestria de Gerencia en Salud (Deseable) ,

