Instituto Regional de Oftalmología

"Año del Buen servicio al ciudadano"

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2017-IRO/UP

BASES DE CONCURSO RECAS

DECRETO LEGISLATIVO 1057

Trujillo, Enero 2017

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PROCESO CONVOCATORIA CAS N°002-2017-IRO/UP

N°	ETAPA	FECHA		LUGAR
	Publicación	10 días anteriores al inicio de la inscripción		Portal del Servicio Nacional del Empleo
	Convocatoria	Del 16 al 19 de Enero 2017		- Marquesina de la Unidad de Personal (5to Piso).
2	**Selección del postulante**	20 de Enero del 2017	Inscripción y presentación de expediente curricular	- UTF Recursos Humanos - IRO 8:00 am hasta 14:45 pm.
		23 de Enero del 2017	Evaluación Curricular	- Auditorio IRO
		23 de Enero del 2017	Publicación de resultados de expediente curricular	- Marquesina de la Unidad de Personal (5to Piso).
		24 de Enero del 2017	Presentación de reclamos	- UTF Recursos Humanos - IRO 8:00 a 10:00 am.
		25 de Enero del 2017	Absolución de reclamos	- UTF Recursos Humanos - IRO 13:00 pm.
		26 de Enero del 2017	Entrevista Personal	- Sala de Reuniones – Investigación y Docencia del IRO 11:30 am.
		27 de Enero del 2017	Publicación de resultados finales	- Marquesina de la UTF Recursos Humanos (5to Piso). - 5:00 pm.
		30 de Enero del 2017	Presentación de reclamos	- UTF Recursos Humanos - IRO 8:00 a 10:00 am.
		31 de Enero del 2017	Absolución de reclamos y	- UTF Recursos Humanos - IRO 13:00 pm.
3	**Suscripción de Contrato Administrativo de Servicios**	**01 de Febrero del 2017**		- UTF Recursos Humanos - IRO 8:00 a 14:30 pm.

1. GENERALES

1.1. **ENTIDAD CONVOCANTE:**

INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGÍA

1.2. **DOMICILIO LEGAL**

Mz. P Lt. 7A - Urb. Covicorti Sector Natasha Alta (Costado Poder Judicial)
Telf. 287222 287236 Anexo 108

- Presentación de Expedientes- UTF Recursos Humanos – IRO (5to Piso)

1.3. **OBJETO**

El presente procedimiento de contratación administrativa de servicios tiene por objeto contratar los siguientes profesionales para cubrir labores asistenciales, cuya descripción detallada del servicio objeto de la presente selección se señala en los términos de referencia.

N°	PROFESIÓN	PEAS	AREA/SERVICIO	FTE.FTO	MONTO S/.
01	Especialista en Control de Asistencia y Administración	01	Unidad Personal	RDR	1,800.00
02	Profesional Administrativo	01	Logística- Área de Cotizaciones	RDR	1,800.00
03	Profesional Administrativo	01	Logística- Área de Almacén	RDR	1,800.00
04	Profesional Administrativo	01	Logística- Área de Control Previo	RDR	1,800.00
05	Especialista en Soporte Informático	01	Unidad de Estadística e Informática	RDR	1,800.00
06	Ingeniero de Sistemas	01	Unidad de Estadística e Informática	RDR	1,500.00
07	Técnico En Enfermería	01	Departamento de Enfermería	RDR	1,200.00
08	Trabajador de Servicios	01	Unidad de Mantenimiento y SSGG	RDR	1,100.00

1.4. **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

Contrato de Administración de Servicios-RECAS

1.5. **EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Según especialidad y periodo señalado en el numeral 3.5.

1.6. **REGISTRO DEL POSTULANTE**

1.6.1. El postulante para intervenir en el procedimiento de contratación deberá registrarse ante la entidad.

1.6.2. El postulante si desea ser notificado electrónicamente, deberá consignar una dirección de correo electrónico y mantener la activa, a efecto de toda notificación.

1.7. **IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCIÓN DEL POSTULANTE**

1.7.1. El postulante deberá estar inscrito en el Registro de Postulantes del IRO, como condición indispensable para participar en el presente procedimiento de contratación.

1.7.2. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

1.7.3. Es aplicable a los trabajadores sujetos al RECAS la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; a la fecha de contratar con la Entidad como consecuencia del presente procedimiento de contratación, salvo que en este último caso dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.

2. BASE LEGAL

Las presentes Bases se fundamentan en los siguientes dispositivos legales:

- Ley Orgánica N° 27867 de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30518 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

- DecretoLegislativoN°1057 - Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Apruebe Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativa N° 1057.
- Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento.
- Ley N° 27050 Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública.
- Norma Sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido, Creado por Decreto supremo N° 089- 2006 PCM.
- Resolución N° 135 - 2006 - MML/GA, sobre verificación de información y autenticidad de la documentación con capacidad de contratación para la presentación de servicios.
- Las Bases se publicarán a través de la marquesina de la Unidad Técnica Funcional de Recursos Humanos del IRO.

3. DE LA CONVOCATORIA Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

3.1. CALENDARIO

El Cronograma de Actividades del presente procedimiento de contratación está indicado en la presente Base.

3.2. PRORROGA O POSTERGACION DE CONTRATACIÓN

La Unidad de Personal podrá prorrogar o postergar las etapas del procedimiento de contratación por causas debidamente justificadas, cuya decisión será publicado a través de la página web del Instituto Regional de Oftalmología y marquesina de la Unidad de Personal para conocimiento de los postulantes.

3.3. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El Comité de selección, adjudica el servicio aún en los casos en los que se declare como válido un único expediente curricular.

El proceso de selección será declarado desierto cuando no quede válido ningún expediente curricular por no cumplirse los requisitos o términos de referencia o la persona seleccionada no se presente a suscribir el contrato hasta el día siguiente de la publicación de los resultados; debiendo ascender el segundo lugar en el orden de mérito, en caso que éste no Celebre el contrato dentro del plazo establecido, se debe declarar desierto el proceso.

3.4. REGIMEN DE NOTIFICACIONES

Todos los actos realizados dentro del procedimiento de contratación se entenderán notificados a partir del día siguiente de su publicación en la página web del IRO. A solicitud del postulante, se le notificará personalmente en la sede del IRO o a la dirección de correo electrónico que consigne al momento de registrarse como postulante.

3.5. PLAZOS Y VIGENCIA DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

El IRO, formulará un contrato de servicios administrativos con vigencia por el periodo del 01 de Febrero del 2017 al 30 de Abril del 2017.

4. CONDICIONES DE CARÁCTER TÉCNICO – ECONOMICO

4.1. CONSIDERACIONES DEL EXPEDIENTE CURRICULAR

4.1.1. El expediente curricular se presentará en el lugar, fecha y hora que se indica en el Cronograma de Actividades de las Bases.

4.1.2. El postulante para la presentación de expediente curricular tomará en cuenta el Anexo N° 01 - INFORMACION GENERAL.

4.1.3. **Culminada la convocatoria, los expedientes curriculares de los postulantes no ganadores serán incinerados**.

4.2. FORMA DE PAGO

4.2.1. La contraprestación se efectuará en forma periódica mensual atendiendo a los Términos de Referencia el cual una vez ejecutada la prestación por parte del contratado, el Órgano Usuario de los servicios contratados es responsable de dar la conformidad del servicio

a fin de permitir que la contraprestación se realice dentro de los tres (03) días siguientes. El Expediente de Pago deberá acreditarlos siguientes documentos:
- Formato de suspensión de cuarta categoría (si el monto supera los 1,500.00 n.s)
- Acta o Informe de Conformidad debidamente visado por el jefe inmediato, y elevado al Jefe de Personal.

5. PRESENTACION DEL EXPEDIENTE CURRICULAR Y SELECCIÓN DE LA PERSONA

5.1. El expediente curricular se presentará en original en idioma castellano y será entregada en el día, hora y lugar señalado en el Cronograma de Actividades.

5.2. El expediente curricular se presentará en un (01) Folder Manila que contendrá toda la documentación. El expediente curricular deberá tener un membrete según el siguiente modelo:

> EXPEDIENTECURRICULAR
> Señores
> Instituto Regional de Oftalmología
> Presente.-
> ATENCIÓN: UTF RECURSOS HUMANOS
> INDICAR A QUE ESPECIALIDAD PARTICIPA: _____
> REFERENCIA: Proceso de Selección de CAS Convocatoria Nº0 -2017-IRO/PER
> POSTULANTE: _____

5.3. La documentación no podrán tener borradura, enmendadura o corrección alguna.

5.4. El postulante es responsable de la veracidad y exactitud de los documentos que presenta.

5.5. El postulante será responsable de que toda la documentación presentada dentro del expediente curricular, esté numerada en forma correlativa e independiente empezando por el número uno (01); la documentación presentada no deberá contener hojas sueltas. Sólo las páginas que contienen información deben ser numeradas en el expediente curricular deben incluir las declaraciones juradas.

5.6. Deberá insertarse como primer folio en la documentación la última página de su expediente, un índice de los documentos que contiene, de viendo dichos documentos estar numerados en forma correlativa, guardando el orden establecido e indicando el número de página en donde se ubica el documento.

5.7. La documentación de carácter general (declaraciones juradas) deberán llevar la firma del postulante y serán foliadas correlativamente empezando por el número uno.

5.8. Sólo se considerará como expediente curricular válido aquellas que cumplan con las normas establecidas en la presente Bases.

5.9. Los documentos presentados en fotocopia deberán ser debidamente autenticados por el fedatario de la institución (IRO) con una antigüedad no menor a seis meses.

5.10. Contenido obligatorio del expediente curricular documentación:

5.10.1. Declaración Jurada de Información General (original).Según modelo del Anexo Nº 01, en lo que sea pertinente.
5.10.2. Declaración Jurada del Postulante (original) según modelo Anexo 02.
5.10.3. Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo según ANEXO Nº 03.
5.10.4. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni Judiciales Anexo N° 4.
5.10.5. Declaración Jurada de gozar buena salud Física y Mental ANEXO Nº 05.
5.10.6. Declaración Jurada de no haber sido destituido de la Administración Pública. ANEXO Nº 06.
5.10.7. Declaración Jurada de no Percibir doble percepción Anexo N° 7
5.10.8. Declaración Jurada de registro de deudores alimentarios morosos REDAM Anexo N° 8
5.10.9. Currículum Vitae descriptivo y documentado (foliado) de acuerdo a los términos de referencia.
5.10.10. Copia del Documento Nacional de Identidad DNI Debidamente Fedateado.
5.10.11. Resolución de SERUMS. (Para los profesionales de la salud) Debidamente Fedatado.
5.10.12. Una vez presentada la carpeta no se permitirá el ingreso adicional de documentos.

5.11. La presentación correcta y completa de la carpeta presentada es responsabilidad absoluta del

postulante.

5.12. El incumplimiento de la presentación de uno de los documentos antes mencionados será materia de exclusión del proceso.

5.13. **NOTIFICACION DEL ACTO DE SELECCIÓN**

El acto de selección será notificado al postulante en la misma fecha señalada en el Cronograma de Actividades a través de su publicación en la página web del IRO y marquesina de la Entidad Unidad de Personal.

5.14. **CUADRO DE MERITOS: METODO DE EVALUACIÓN**

5.14.1. Factores de Evaluación: Para Médicos, Profesionales No Médicos y Técnicos

Evaluación curricular	50 Puntos
Entrevista personal	50 Puntos
	---
	100 Puntos

En la ***evaluación curricular*** se tomará en cuenta el Nivel Académico, las Capacitaciones relacionadas al cargo y el Tiempo de Experiencia Laboral.

Para pasar a la entrevista personal, el puntaje mínimo requerido es **27.5 puntos** en la Evaluación curricular, precisando que cada etapa es eliminatoria.

En la ***entrevista personal*** se evaluará aspectos personales, seguridad y estabilidad emocional, capacidad de persuasión, capacidad para tomar decisiones y conocimiento de cultura general.

El puntaje mínimo de calificación para declarar ganador del concurso es de **60 Puntos**, y la adjudicación de plazas será de acuerdo a la plaza que postula u orden de mérito.

6. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

6.1. El postulante seleccionado, para la firma del contrato, deberá presentar los documentos originales de las declaraciones juradas, tales como: Certificado de Buena Salud Física y Mental, Certificado de no registrar antecedentes Policiales, ni Penales.

6.2. El Instituto Regional de Oftalmología, suscribirá el contrato con el seleccionado de conformidad con lo establecido en el Artículo 5º y siguientes del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios supletoriamente por las normas del Código Civil. El Contrato Administrativo de Servicios será de un plazo determinado y su duración no excederá el periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectuará la presente contratación; sin embargo el presente contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere el Instituto Regional de Oftalmología, en función de sus necesidades y de la disponibilidad presupuestal correspondiente. Cada prórroga no puede exceder del año fiscal.

6.3. El contrato está conformado por su texto, las Bases y el expediente curricular, así como los documentos derivados del presente procedimiento de contratación que se establezcan y que sean señalados en el contrato.

6.4. El contratado es el único responsable ante el IRO de cumplir con los términos del contrato suscrito y no podrá transferir o ceder parcial o totalmente a terceros dicha responsabilidad.

6.5. El Instituto Regional de Oftalmología, suscribirá el contrato en la fecha establecida. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato se declarará desierto el procedimiento de contratación, dado que se trata de postulante invitado.

6.6. Una vez suscrito el contrato, la Entidad tiene cinco (5) días hábiles para ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios de la Entidad y a la Planilla Electrónica regulada por el Decreto Supremo Nº 018-2007-TR.

6.7. El contratado prestará sus servicios con un máximo de cuarenta y ocho (48) horas semanales.

6.8. El contratado queda comprendido en los procesos de evaluación de desempeño y los procesos de capacitación que se llevarán a cabo en el IRO.

6.9. El contratado gozará de vacaciones de treinta (30) días por cada año de servicio cumplido, recibiendo el integro de la contraprestación, la renovación o prorroga no interrumpe el tiempo de servicios acumulados.

6.10. El contratado es afiliado regular de régimen contributivo de la Seguridad Social de Salud de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 3° de la Ley Nº 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus normas reglamentarias. La contribución correspondiente es de cargo del IRO.

6.11. El contratado se encuentra obligado a afiliarse a un régimen de pensiones, de acuerdo a la normativa legal vigente.

6.12. **FECHA EFECTIVA DEL CONTRATO**

Se considera que el contrato adquiere plena vigencia a partir de la suscripción por ambas partes.

6.13. **SUSPENSIÓN Y RESOLUCION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATADO**

Se suspende la obligación de prestación de servicios del contratado en los casos siguientes:

6.13.1. Suspensión con contraprestación:

a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa (90) días. Estos casos se regulan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias de ESSALUD.

c) Por causa fortuita o de fuerza mayor, debidamente comprobadas.

6.13.2. Suspensión sin contraprestación:

Hacer uso de permisos personales en forma excepcional por causas debidamente justificadas.

6.14. **SUPUESTOS DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

6.14.1. El contrato administrativo de servicios se extingue por:

a) Fallecimiento del contratado

b) Extinción de la Entidad contratante

c) Decisión unilateral del contratado. En este caso, el contratado debe comunicar por escrito su decisión al Instituto Regional de Oftalmología con una anticipación de Treinta (30) días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por el Director del IRO, el contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá por aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.

d) Mutuo acuerdo entre el contratado y el Instituto Regional de Oftalmología.

e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente del contratado.

f) Decisión unilateral del Instituto Regional de Oftalmología, sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (3) meses.

h) Vencimiento del plazo del contrato.

6.14.2. En el caso del supuesto de extinción del contrato administrativo de servicios por la decisión unilateral del Instituto Regional de Oftalmología, ésta debe imputar al contratado el incumplimiento mediante una notificación. El contratado tiene un plazo de cinco (5) días hábiles para expresar lo que estime conveniente. Vencido ese plazo el IRO, decidirá, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado. Esta decisión agota la vía administrativa.

6.14.3. Cuando el contrato administrativo de servicios sea resuelto por el IRO, unilateralmente y sin mediar incumplimiento del contratado, en su oportunidad el Juez podrá aplicar una penalidad equivalente a las contraprestaciones dejadas de percibir hasta un importe máximo equivalente a dos (2) meses.

7. PENALIDADES Y SANCIONES

7.1. PENALIDADES:

El IRO, procederá a reducir en forma proporcional la contraprestación del contratado por incumplimiento de las horas de servicios semanales y/o mensuales, pactadas en el contrato o procederá a compensar con el descanso físico los servicios en sobre tiempo.

TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO

I.- ESPECIALISTA EN CONTROL DE ASISTENCIA Y ADMINISTRACIÓN (01)

UNIDAD DE PERSONAL

A.- REQUISITOS MINIMOS - PERFIL

1. Título universitario en la carrera de Administración o Contabilidad o afines.
2. Experiencia no menor de (2) año en entidades públicas o privadas en Gestión de Recursos Humanos.
3. Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos.
4. Diplomado en Administración de Recursos Humanos.
5. Conocimientos de Office nivel Intermedio.
6. Conocimientos básicos del software de control de asistencia.
7. Conocimientos de SIGA.
8. Curriculum vitae documentado, autenticado por el fedatario de la institución.

B.- OBJETIVOS DEL SERVICIO

- Administrar y Operar el Software de control de asistencia de la institución.
- Registrar diariamente en el Kardex General de los ingresos, salidas, vacaciones, licencias sin goce y permisos de los trabajadores Activos, Cas, Destacados, Residentes de la institución.
- Recepcionar y revisar los Certificados médicos particulares, CITT, Papeletas de Salida, Solicitud de Licencia de los trabajadores, para continuar con las gestiones correspondientes y sus implicancias en la Planilla de Pago del Mes.
- Emitir el informe mensual de descuentos por tardanzas, permisos particulares, licencias sin goce de haber, licencias con goce de haber, personal subsidiado de los trabajadores de la institución.
- Realizar el consolidado mensual de las Guardias del Personal Nombrado y Destacado de la institución y remitir al área de Remuneraciones el listado correspondiente para efectuar el pago oportunamente.
- Registro del personal nuevo en el sistema de recursos humanos.
- Registro de huellas dactilares del personal nuevo en el reloj de control de asistencia.
- Realizar la Apertura y el archivamiento de legajos de personal de la institución.
- Realizar el control y la permanencia de los trabajadores de la institución.
- Elaborar los reportes e indicadores en materia de puntualidad y ausentismo laboral.
- Apoyo en la elaboración de las Evaluaciones de Desempeño a los trabajadores..
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

C.-COMPETENCIAS:

- Pensamiento analítico y organizativo.
- Planificación y Organización.
- Habilidad Analítica
- Comunicación adecuada.

- Proactivo(a)

D.-PERFIL DEL PROFESIONAL:

Personal con uso de metodologías participativas, que aplica su desempeño de habilidades de comunicación, adecuación cultural, liderazgo y trabajo en equipo, basado en valores éticos y principios de equidad, contribuyendo al desarrollo

E.- MONTO REFERENCIAL:

S/. 1,800.00 nuevos soles.

II.- PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (01)- UNIDAD DE LOGÍSTICA

AREA DE COTIZACIONES

A.- REQUISITOS MINIMOS – PERFIL

1. Título universitario en la carrera de Administración o Contabilidad, colegiado y habilitado.
2. Experiencia no menor a (3) años en entidades públicas en Logística del sector salud.
3. Conocimiento en procesos de compras públicas.
4. Conocimientos de los sistemas: Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF y Sistema Integrado de Gestión Administrativo - SIGA
5. Estudios sobre Especialización en Contrataciones del Estado.
6. Curso en Contrataciones Públicas.
7. Conocimiento en el manejo del Sistema electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE
8. Conocimientos básicos en Excel.
9. Curriculum vitae documentado, autenticado por el fedatario de la institución.

B.- OBJETIVOS DEL SERVICIO

- Remitir a los proveedores las solicitudes de cotización de bienes y servicios, por físico y medio electrónico.
- Realizar el impreso de la confirmación de recibido de las solicitudes de cotización, por parte de los proveedores.
- Verificación del stock en Almacén de los bienes solicitados por las áreas usuarias y de ser el caso, coordinar con el área usuaria la modificación del requerimiento de compras por salida de almacén
- Realizar seguimiento y control de las respuestas a las solicitudes de cotización.
- Elaboración de los cuadros comparativos, debiendo mantener al día el registro.
- Revisar, verificar y controlar que los pedidos de los bienes y servicios a adquirirse sin proceso de selección, no superen los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Elaborar y firmar los cuadros comparativos de cotizaciones para compras de bienes y servicios por montos iguales o menores a 8 UIT.
- Coordinar con los Jefes de las áreas usuarias, o quien haga sus veces, para obtener la firma de conformidad, previa opinión técnica a plasmarse en los cuadros comparativos.
- Coordinar con los Jefes de las áreas usuarias, o quien haga sus veces, sobre las características técnicas de los requerimientos de pedidos.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

C.-COMPETENCIAS:

- Ética y valores

- Capacidad para Trabajar bajo Presión.
- Pensamiento analítico y organizativo.
- Planificación y Organización.
- Habilidad Analítica
- Comunicación adecuada.
- Proactivo(a)

D.-PERFIL DEL PROFESIONAL:

Personal con uso de metodologías participativas, que aplica su desempeño de habilidades de comunicación, adecuación cultural, liderazgo y trabajo en equipo, basado en valores éticos y principios de equidad, contribuyendo al desarrollo

E.- MONTO REFERENCIAL:
S/. 1,800.00 nuevos soles.

III.- PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (01)- LOGÍSTICA

AREA DE ALMACEN

A.- REQUISITOS MINIMOS – PERFIL

1. Título universitario en la carrera de Administración o Contabilidad, colegiado y habilitado.
2. Experiencia no menor a (3) años en entidades públicas en Logística del sector salud.
3. Conocimiento en procesos de compras públicas.
4. Conocimientos de los sistemas: Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF y Sistema Integrado de Gestión Administrativo – SIGA
5. Conocimientos sobre Especialización en Contrataciones del Estado.
6. Conocimientos básicos en Excel.
7. Curriculum vitae documentado, autenticado por el fedatario de la institución.

B.- OBJETIVOS DEL SERVICIO

- Almacenar y distribuir los bienes adquiridos por compra, donaciones, transferencias o devoluciones.
- Presenciar y verificar la recepción de los bienes ingresados, verificando que la cantidad y calidad estén de acuerdo con las especificaciones contenidas en las órdenes de compra.
- Suscribir la conformidad de ingreso de bienes al Instituto Regional de Oftalmología indicados en las Órdenes de Compra-Guía de Internamiento.
- Guardar y almacenar los bienes en sitios pre-determinados para su adecuada conservación y custodia.
- Controlar el ingreso y salida de los bienes de Almacén.
- Realizar la distribución de bienes adquiridos, a las Aéreas usuarias del IRO, previa PECOSA valorizada, debidamente firmada por el jefe de Logística.
- Firmar y hacer firmar al usuario los PECOSAS en la fecha que se produce la entrega de los bienes.
- Informar el ingreso de bienes adjudicados mediante procesos de selección a efecto de consolidar el control de los plazos de entrega consignados en las órdenes de compra.

- Velar por la seguridad y el mantenimiento de los bienes almacenados, del local y los equipos de soporte que estén a su cargo.
- Informar respecto de los activos fijos adquiridos por el IRO
- Dar ingreso en las tarjetas de control visible los bienes consignados en las órdenes de compra y descargar de las PECOSAS los bienes y suministros en las tarjetas de Control Visible.
- Informar oportunamente, por escrito al Jefe de Logística, sobre el stok mínimo de los bienes de consumo.
- Informar el stock de baja rotación o poco movimiento.
- Archivo de las órdenes de compra, notas de entrada y PECOSAS de los bienes recibidos y distribuidos.
- Mantener seleccionado y ordenado los bienes adquiridos que se encuentren bajo custodia en Almacén.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

C.-COMPETENCIAS:

- Ética y valores
- Capacidad para Trabajar bajo Presión.
- Pensamiento analítico y organizativo.
- Planificación y Organización.
- Habilidad Analítica
- Comunicación adecuada.
- Proactivo(a)

D.-PERFIL DEL PROFESIONAL:

Personal con uso de metodologías participativas, que aplica su desempeño de habilidades de comunicación, adecuación cultural, liderazgo y trabajo en equipo, basado en valores éticos y principios de equidad, contribuyendo al desarrollo

E.- MONTO REFERENCIAL:

S/. 1,800.00 nuevos soles.

IV.- PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (01)- LOGÍSTICA

AREA DE CONTROL PREVIO

A.- REQUISITOS MINIMOS – PERFIL

1. Título universitario en la carrera de Administración o Contabilidad, colegiado y habilitado.
2. Experiencia no menor a (1) año en entidades públicas en el área de Logística del sector salud.
3. Conocimiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y en el Sistema Integrado de Gestión Administrativo- SIGA.
4. Estudios sobre Especialización en Contrataciones del Estado.
5. Conocimiento en Contrataciones Públicas.
6. Conocimientos básicos en Excel.
7. Curriculum vitae documentado, autenticado por el fedatario de la institución.

B.- OBJETIVOS DEL SERVICIO

- Registrar y llevar el control de la ejecución de contratos de bienes y servicios, por toda fuente de financiamiento.
- Elaborar reportes de la ejecución contractual de bienes y servicios, indicando toda la información necesaria.
- Llevar el registro y control de las prestaciones accesorias del mantenimiento preventivo de los bienes adjudicados y otras prestaciones que pudieran establecerse en los procedimientos de selección o adquisición.
- Coordinación con la Unidad de Mantenimiento para la elaboración y
- obtención de los pedidos de servicio por la prestación accesoria de mantenimiento preventivo de los equipos o bienes adjudicados.
- Conciliación de los importes en los reportes de ejecución contractual, utilizando el Sistema Integrado de Gestión Administrativa– SIGA, el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y el SEACE.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

C.-COMPETENCIAS:

- Ética y valores
- Capacidad para Trabajar bajo Presión.
- Pensamiento analítico y organizativo.
- Planificación y Organización.
- Habilidad Analítica
- Comunicación adecuada.
- Proactivo(a)

D.-PERFIL DEL PROFESIONAL:

Personal con uso de metodologías participativas, que aplica su desempeño de habilidades de comunicación, adecuación cultural, liderazgo y trabajo en equipo, basado en valores éticos y principios de equidad, contribuyendo al desarrollo

E.- MONTO REFERENCIAL:

S/. 1,800.00 nuevos soles.

V- ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMATICA (01)- UNIDAD DE ESTADISTICA

A.- REQUISITOS MINIMOS – PERFIL

1. Título universitario en la carrera de Ingeniería de Sistemas y colegiado y habilitado.
2. Experiencia no menor a (1) año en entidades públicas o privadas.
3. Acreditación de conocimiento en programación en Visual Basic, C#, ASP. net.
4. Manejo de Base de Datos (SQL server y Musql)
5. Conocimientos Básicos HTML5 Y PHP.
6. Curriculum vitae documentado, autenticado por el fedatario de la institución.

B.- OBJETIVOS DEL SERVICIO

- Analizar y desarrollar proyectos de desarrollo para la mejora de los proceso de las distintas unidades y servicios de la institución
- Analizar y ejecutar interfaces para el Enterprise de la institución.
- Desarrollar y/o actualizar los procesos normas e indicadores del área de desarrollo de sistemas.
- Dar mantenimiento a los sistemas informáticos, propios de la institución para normalizarlos y mejorar su desempeño como soporte de los procesos académicos y administrativos.
- Brindar consultoría sobre el funcionamiento de los sistemas a los usuarios internos.
- Documentar los entregables del ciclo de desarrollo
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

C.-COMPETENCIAS:

- Ética y valores
- Pensamiento analítico y organizativo.
- Planificación y Organización.
- Habilidad Analítica
- Proactivo(a)

D.-PERFIL DEL PROFESIONAL:

Personal con uso de metodologías participativas, que aplica su desempeño de habilidades de comunicación, adecuación cultural, liderazgo y trabajo en equipo, basado en valores éticos y principios de equidad, contribuyendo al desarrollo

E.- MONTO REFERENCIAL:

S/. 1,800.00 nuevos soles.

VI.- INGENIERO DE SISTEMAS (01)- UNIDAD DE ESTADISTICA

A.- REQUISITOS MINIMOS – PERFIL

7. Título universitario en la carrera de Ingeniería de Sistemas y colegiado y habilitado.
8. Experiencia no menor a (3) años en entidades públicas o privadas.
9. Conocimiento en Sistemas informatizado en la Gestión de Base de Datos multiplataforma, aplicaciones Web y APP.
10. Experiencia en Sistemas de Recopilación de Información de Salud (HIS, SEM, NOVAFIS).
11. Conocimiento Excel Nivel Avanzado.
12. Curriculum vitae documentado, autenticado por el fedatario de la institución.

B.- OBJETIVOS DEL SERVICIO

- Normalización Mensual de la información de la información generada vía Sistemas SIPA –HIS
- Validación y corrección mensual de la DATA obtenida para su envió a nivel superior e interno.
- Coordinación interna y diaria con el Área de Informática en los procesos de depuración y consolidación.
- Soporte informático para desarrollo e automatización, Gestión Documentaria y/o nuevas versiones de captación de datos.
- Modelamiento de Datos para la elaboración de Custodia y Soporte de Back ups de seguridad de la data mensual/diaria generada por las atenciones en los diferentes servicios que brinda la institución.
- Registro de la información servicio de emergencia y captación de datos de sala de operaciones
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

C.-COMPETENCIAS:

- Ética y valores
- Pensamiento analítico y organizativo.
- Planificación y Organización.
- Habilidad Analítica
- Comunicación adecuada.
- Proactivo(a)

D.-PERFIL DEL PROFESIONAL:

Personal con uso de metodologías participativas, que aplica su desempeño de habilidades de comunicación, adecuación cultural, liderazgo y trabajo en equipo, basado en valores éticos y principios de equidad, contribuyendo al desarrollo

E.- MONTO REFERENCIAL:

S/. 1,500.00 nuevos soles.

VII.- TÉCNICO (A) EN ENFERMERIA (01) CONSULTA EXTERNA

A.-REQUISITOS MINIMOS-PERFIL:

1. Título Profesional de Técnico en Enfermería
2. Experiencia demostrada mínima de (01) un año en actividades afines.
3. Capacitación en actividades relacionadas al cargo y en la especialidad.
4. Curriculum vitae documentado, autenticado por el fedatario de la institución.

B.- OBJETIVO DEL SERVICIO

- Recepción de pacientes para consulta.
- Asistencia a médico en consulta.
- Toma de agudeza visual y refracción automatizada a los pacientes.
- Preparación de material y equipos que garanticen la atención del paciente.
- Selección ordenamiento y devolución de historias clínicas.
- Registro de citas.
- Realizar informes mensuales de las actividades realizadas.
- Asistir al personal de enfermería en lo relacionado con las actividades de su competencia.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
- Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia.

- Efectuar el traslado del paciente para la realización de los procedimientos y Exámenes auxiliares de diagnostico
- Otras actividades que asigne su jefe inmediato.

C. COMPETENCIAS

- Conocimientos básicos en Oftalmología.
- Conocimiento en sistemas informáticos básico.
- Conocimiento de Inglés Básico
- Óptimas relaciones interpersonales.
- Ética y Valores.
- Capacidad analítica y Organizativa
- Capacidad para Trabajar en Equipo, Proactivo.

D.- PERFIL DEL PROFESIONAL:

Personal con uso de metodologías participativas, que aplica su desempeño de habilidades de comunicación, adecuación cultural, liderazgo y trabajo en equipo, basado en valores éticos y principios de equidad, contribuyendo al desarrollo

E.-MONTO REFERENCIAL:

S/. 1200.00 Nuevos soles.

VIII.- TRABAJADOR DE SERVICIOS (01)

A.- REQUISITOS MINIMOS - PERFIL:

- Estudios secundaria completa.
- Experiencia demostrada mínima de 1 año en actividades afines a mantenimiento.
- Capacitación en actividades relacionadas al cargo.
- Curriculum vitae documentado, autenticado por el fedatario de la institución.

B. OBJETIVOS DEL SERVICIO:

- Cumplir con los estándares de limpieza conforme a procedimientos.
- Manejar adecuadamente los residuos sólidos de los distintos ambientes.
- Limpieza y mantenimiento de luminarias.
- Limpieza de rieles y cil de ascensor mediante soplador eléctrico.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de las diferentes instalaciones cumpliendo la normativa sanitaria vigente.
- Apoyo en el transporte de los equipos biomédicos.
- Mantenimiento correctivo y preventivo de filtros de aire acondicionado.
- Pintado de accesorio de electricidad y otros.
- Limpieza y cambio de repuestos de equipos biomédicos.
- Limpieza general de Grupo Electrógeno.
- Pintado de paredes de ambientes, pasadizos y escaleras.
- Arreglo de mesas, puertas y sillas de distintos modelos (madera, metal).
- Cumplimiento de las buenas prácticas de orden y limpieza.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. COMPETENCIAS:

- Ética y valores: solidaridad, honradez y responsabilidad.
- Disposición favorable para mantener un trabajo en equipo.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo. Proactivo
- Cumplir el Código de Ética de la Función Pública como prioridad en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

D.-PERFIL DEL PROFESIONAL:

Personal con uso de metodologías participativas, que aplica su desempeño de habilidades de comunicación, adecuación cultural, liderazgo y trabajo en equipo, basado en valores éticos y principios de equidad, contribuyendo al desarrollo

E.- MONTO REFERENCIAL

S/.1100.00 Nuevos Soles

ANEXO N° 01

DECLARACION JURADA DE INFORMACION GENERAL

El que se suscribe_____, identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°_____, RUC N°_____, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad, sujetándose a las disposiciones establecidas en el Artículo 41° y 42° y demás aplicables de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

NOMBRES Y APELLIDOS		
DOMICILIO LEGAL		
AFILIACION SISTEMA DE PENSIONES(OBLIGATORIO)	**ONP (.....)**	**AFP (.....)**
RUC	**Teléfonos**	**Correo Electrónico**

Trujillo, _____de _____del 2017

_____
Firma del Postulante

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DEL PARTICIPANTE

El que suscribe, don _____,
Identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° _____ domiciliado en _____ con R.U.C. N°_____; que se presenta como postulante en el Proceso de Selección de CAS N°.....-2017-IRO-UP.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No tener impedimento para participar en el Procedimiento de Contratación ni para contratar con el Estado conforme al Artículo 4° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios;
2. Conocer, aceptar y someterme a las Bases y condiciones del procedimiento de contratación;
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para efectos del presente procedimiento de contratación;
4. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.

Trujillo, _____de _____del 2017

_____
Firma del Postulante

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Apellidos..... .....Nombres.....

Documento de Identidad..... Domicilio.....

Provincia/Departamento..... Fecha de Declaración.....

Declaro que al momento de suscribir el presente documento:

Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:

a) Ley N° 26771, publicada el 15.04.97 que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco
b) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM publicado el 30.07.00, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771.
c) Decreto Supremo N°. 017-2002-PCM, publicado el 08.03.02, que modifica el Reglamento de la Ley N° 26771.
d) Decreto Supremo N° 034-2005-PCM aplicado el 07.05.05 que modifica el Reglamento de la Ley N° 26771 y dispone el otorgamiento de la Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.

He cumplido con revisar el LISTADO DE TRABAJADORES A NIVEL NACIONAL proporcionado por la Entidad en el enlace http://www.minsa.gob.pe/portal-detransparencia/personal//minsa.asp.del Portal del Ministerio de Salud y he agotado las demás verificaciones y corroboraciones necesarias.

En consecuencia DECLARO BAJO JURAMENTO que_____ (indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal con trabajador (es) del IRO.

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

APELLIDOS Y NOMBRES	AREA/SERVICIO	PARENTESCO

_____
Firma del Postulante

NOMBRES :.....

DNI :.....

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES

Yo .....,
identificado (a) con DNI N° ....., domiciliado (a) en
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar Antecedentes Policiales ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y no tener Inhabilitación administrativa con el Estado.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos - Artículo 411 del Código Penal y Delito contra la Fe Pública - Título XIX del Código Penal, acorde al Art. 32° de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.

Trujillo, ...de 2017

Firma del Postulante

NOMBRES :.....

DNI :.....

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

Yo, ..., identificado/a con DNI Nº ....., **DECLARO BAJO JURAMENTO,** que me encuentro en **buen estado de salud física y mental**, así mismo de no registrar antecedentes Penales; comprometiéndome a regularizar los Certificados mencionados en caso de ser seleccionado para el cargo correspondiente a la que postulo de acuerdo a la Ley No 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General Art. 42º Presunción de la Veracidad, la misma que en caso de falsedad se tomarán las acciones administrativas y penales a que hubiere lugar.

INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGIA ADMINISTRACION -O-

Trujillo,.....de.....2017

INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGIA PERSONAL -O-

Firma del Postulante

NOMBRES :.....

DNI :.....

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DESTITUIDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Trujillo,..... de....., del 2017

Señor:
DIRECTOR DEL INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGÍA
Presente

Por la presente, yo....., identificado con Documento Nacional de Identidad N°....., con domicilio en .....,declaro bajo juramento:

No haber sido destituido de la Administración Pública.

Atentamente.

Firma del Postulante:

Nombres .....

DNI :.....

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS POR PARTE DEL ESTADO, SALVO FUNCIÓN DOCENTE O DIETAS POR PARTICIPAR EN ALGUN DIRECTORIO

Yo,....., identificado con DNI N° ..... declaro bajo juramento; no percibir otros ingresos por parte del Estado, salvo por función docente en _____ _____ (Indicar qué institución) , o por participar en algún directorio.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.

Trujillo,..... de..... del 2017

_____
Firma del Postulante:

Nombres .....

DNI :.....

Nota: El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal; en caso de haberse producida la contratación deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin prejuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido.

Art. 42° de la Ley N° 27444 Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Señores
INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGÍA

Presente.-

Por medio del presente documento Yo, ……,
Identificado (a) con DNI N°…… con domicilio en
……

En virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el Artículo 11° de sus Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; a y al amparo de los artículo 41° y 42° de la Ley N° 27444 - del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos

DECLARO BAJO JURAMENTO:

SI	NO

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

Trujillo, ……. de …….. del 2017.

Firma del Postulante:

Nombres ……

DNI :……..

Nota.- Mediante el artículo 1° de la Ley N° 28970, se crea en el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, donde serán inscritas de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 4° de la presente Ley, aquellas personas que adeuden tres (03) cuotas, sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos si no las cancelan en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.