

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres”  
“Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad”

## CONVOCATORIA PÚBLICA

CAS N° 001-2019- GRL-GR/GS-IRO-JSU- O.A./

U.RR.HH.

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

“BASES ADMINISTRATIVAS”

PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE PERSONAL EN EL INSTITUTO REGIONAL DE  
OFTALMOLOGÍA – JAVIER SERVAT UNIVAZO



Trujillo, 21 de Mayo del 2019

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

## I. GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Instituto Regional de Oftalmología - Javier Servat Univazo

### 1.2. DOMICILIO LEGAL

Mz. P Lt. 7A - Urb. Covicorti Sector Natasha Alta (Costado Poder Judicial).

Telf. 287222 287236 Anexo 581

Presentación de Expedientes - Unidad de Recursos Humanos (5to Piso).

### 1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Seleccionar y contratar personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, que reúnan los requisitos mínimos establecidos en las presentes bases administrativas, que demuestren idoneidad para ocupar los puestos vacantes convocados por la Unidad Ejecutora 401: Instituto Regional de Oftalmología - Javier Servat Univazo, de acuerdo a los términos de referencia señaladas en el presente proceso de selección.

N°	CARGO/PUESTO	CANTIDAD DE PLAZAS VACANTES	DIRECCIÓN, OFICINA, UNIDAD Y/O DEPARTAMENTO SOLICITANTE	HONORARIOS MENSUALES POR PERSONA S/.	FUENTE DE FTO.
1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	DIRECCIÓN GENERAL	1,200.00	RDR
2	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRÁTEGICO	3,500.00	RDR
3	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO	01	UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	2,500.00	RDR
4	QUÍMICO FARMACEUTICO	01	DEPARTAMENTO DE FARMACIA	2,000.00	RDR
5	TÉCNICO EN FARMACIA	02	DEPARTAMENTO DE FARMACIA	1,200.00	RDR
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	1,200.00	RDR



### 1.4. REGISTRO DEL POSTULANTE

1.4.1. El postulante para intervenir en el procedimiento de contratación deberá registrarse ante la entidad en el Registro de Postulantes del Instituto Regional de Oftalmología - Javier Servat Univazo, como condición indispensable para participar en el presente procedimiento de contratación.

1.4.2. El postulante si desea ser notificado electrónicamente, deberá consignar una dirección de correo electrónico, a efecto de toda notificación.

### 1.5. ORGANO RESPONSABLE

El presente Concurso será conducido por la Unidad de Recursos Humanos y el Comité Permanente de Selección designado mediante Resolución Directoral N° 323-2018-GRLL/GGR/GRSS-IRO-"JSU"-DG y Memorando N°208-2019-GRLL-GGR/GS-IRO-JSU-O.A.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres”  
“Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad”

## 1.6. BASE LEGAL

Las presentes Bases se fundamentan en los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del Perú
- Ley Orgánica N° 27867 de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Texto único ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Decreto Supremo N°007-2008-S.A., modificatoria del reglamento de la Ley N° 23330 Ley del Servicio Rural y urbano Marginal de Salud-SERUMS.
- Decreto Legislativo N° 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° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Criterios para asignar bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas

## 1.7. DIFUSIÓN DEL CONCURSO

El presente concurso público se difundirá a través de:

- a. Aplicativo Informático del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- b. Página Institucional del Instituto Regional de Oftalmología - JSU.
- c. Marquesina de la Unidad de Recursos Humanos del Instituto Regional de Oftalmología - JSU.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres”  
“Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad”

## II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESOS

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación en el Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado - MTPE del proceso en el Servicio Nacional del Empleo. Publicación y Difusión de la Convocatoria en la página web del Instituto Regional de Oftalmología - JSU	Del 28 de Mayo al 10 de Junio del 2019	Unidad de RR.HH IRO-JSU
Inscripción y Postulación Presencial del postulante en la Unidad de Recursos Humanos-IRO (Formato N° 01- “Formulario de Curriculum Vitae”). Se recibirá hasta las 02:45 p.m. Horas.	11 de Junio del 2019	Unidad de RR.HH IRO -JSU
Revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos según el Formato N° 01- “Formulario de Curriculum Vitae”.	12 de Junio del 2019	Postulante
Publicación de resultados de la revisión del Formato N° 01- “Formulario de Curriculum Vitae”.	12 de Junio del 2019	Unidad de RR.HH-IRO -JSU
Ejecución de la EVALUACIÓN TÉCNICA	13 de Junio del 2019	Postulante Unidad de RR.HH- IRO -JSU
Publicación de los resultados de la EVALUACIÓN TÉCNICA en la página web del Instituto Regional de Oftalmología - JSU	14 de Junio del 2019	Unidad de RR.HH IRO -JSU
Presentación de Reclamos de la Etapa de Evaluación Técnica	17 de Junio del 2019	Postulantes / Comité de Selección del IRO-JSU
Absolución de Reclamos de la Etapa de Evaluación Técnica	18 de Junio del 2019	Postulantes / Comité de Selección del IRO-JSU
<b>Presentación física del Curriculum vitae debidamente documentado, Anexo N° 01, Anexo N° 02 y Anexo N°03</b> En las instalaciones de Instituto Regional de Oftalmología - JSU, sitio en: Av. América Oeste S/N, Mz P' Lote 7A, Urb. Natasha Alta - Trujillo, en el horario de 07:30 a.m. a 02:45 p.m. horas.	19 de Junio del 2019	Postulante Unidad de RR.HH IRO -JSU
Ejecución de la EVALUACIÓN CURRICULAR	20 de Junio del 2019	Unidad de RR.HH- IRO- JSU Comité de Selección del IRO- JSU
Publicación de los Resultados de la EVALUACIÓN CURRICULAR	21 de Junio del 2019	Unidad de RR.HH- IRO-JSU
Presentación de Reclamos de la Etapa de Evaluación Curricular	24 de Junio del 2019	Postulantes / Comité de Selección del IRO-JSU
Absolución de Reclamos de la Etapa de Evaluación Curricular	25 de Junio del 2019	Postulantes / Comité de Selección del IRO-JSU
Ejecución de la EVALUACIÓN PSICOLOGICA	26 de Junio del 2019	Área de Psicología del IRO Comité de Selección del IRO- JSU
Publicación de Aptos para las Entrevistas Personales	26 de Junio del 2019	Unidad de RR.HH IRO-JSU
Ejecución de Entrevistas Personales	27 de Junio del 2019	Comité de Selección del IRO- JSU
Publicación de Resultados Finales	28 de Junio del 2019	Unidad de RR.HH.IRO -JSU
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Inicio de Labores y Suscripción de Contrato	01 de Julio del 2019	GANADOR / Unidad de RR.HH – IRO -JSU
Entrega de Curriculum Vitae documentados (UNICAS FECHAS)	05 al 10 de Julio 2019	Unidad de RR.HH – IRO -JSU

### CONSIDERACIONES:

1. El cronograma puede estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente, en el aviso de cada publicación de resultados de cada etapa, se anunciara la fecha, hora y lugar de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de cada etapa del presente proceso de selección.
2. La entidad 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 IRO-JSU y marquesina de la Unidad de Recursos Humanos para conocimiento de los postulantes, asimismo cualquier consulta a través del correo electrónico [uniperiro@outlook.com](mailto:uniperiro@outlook.com).

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres”  
“Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad”

### III. PROCEDIMIENTO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN DEL CONCURSO:

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes etapas según lo detallado a continuación:

N°	ETAPAS/ ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Postulación Presencial y presentación del Formato N° 01- "Formulario de Curriculum Vitae"	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje
2	Revisión de cumplimiento de Requisitos Mínimos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje
3	<b>Evaluación Técnica</b>	<b>Eliminatorio</b>	<b>35.00</b>	<b>50.00</b>
4	<b>Evaluación Curricular</b>	<b>Eliminatorio</b>	<b>20.00</b>	<b>30.00</b>
a)	Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios		-	10
b)	Experiencia Laboral		-	15
c)	Cursos y/o Especialización		-	5
5	Evaluación Psicológica	Obligatorio y de Resultados referenciales	No tiene puntaje	No tiene puntaje
6	<b>Entrevista Personal</b>	<b>Eliminatorio</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>
a)	Conocimientos Técnicos del Puesto		-	6
b)	Capacidad Analítica		-	6
c)	Facilidad de Comunicación		-	5
d)	Ética y Competencias		-	3
<b>Puntaje Mínimo Aprobatorio</b>			<b>68 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

El cuadro de méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Inscripción y revisión de presentación de Curriculum, evaluación técnica, evaluación curricular, evaluación psicológica y entrevista personal.

### IV. DESARROLLO DE ETAPAS:

La Selección del personal mediante el presente proceso estará a cargo de la Comisión Permanente de Selección y contratación de Personal bajo el régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, encargada de la convocatoria, evaluación y selección para la contratación de personas CAS en nuestra institución.

La etapa de evaluación psicológica estará a cargo del Área de Psicología de nuestra institución.

Los postulantes serán responsables del seguimiento permanente del cronograma de las etapas del proceso.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres”  
“Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad”

#### **4.1. POSTULACIÓN PRESENCIAL:**

- **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la página institucional [www.irotujillo.gob.pe/v7/concurso.html](http://www.irotujillo.gob.pe/v7/concurso.html). Asimismo, deberán descargar el Formato N° 01 – “Formulario de Curriculum Vitae”, el cual deberá ser llenado sin borrones ni enmendaduras, indicar el servicio al cual postula, luego imprimir, consignar la firma y la huella digital y luego presentarlo en *folder manila* (Tamaño A-4), en la Unidad de Recursos Humanos del Instituto Regional de Oftalmología -JSU, según las fechas indicadas en el cronograma.
- **Observaciones:** El postulante será responsable de los datos consignados en el Formato N° 01 – “Formulario de Curriculum Vitae”, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información presentada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes. Por otro lado, la información declarada sobre Formación académica, Experiencia General y Específica, Cursos/Especialización y Conocimientos, serán validados en la Etapa de evaluación Curricular. Asimismo, la entidad podrá realizar la verificación posterior que considere necesaria.

#### **4.2. REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS SEGÚN FORMATO N° 01 “FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE”:**

- **Ejecución:** La información que cada postulante registre en el Formato N° 01 - “Formulario de Curriculum Vitae”, serán revisadas con relación al perfil del puesto convocado y estará a cargo de los miembros del Comité Permanente de Selección y Contratación del Personal bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- **Criterios de Calificación:** El / la Postulante que cumpla con los requisitos mínimos tendrá la condición de “APTO”.
- **Publicación:** Los postulantes que obtengan la condición de “APTO”, será convocado a la siguiente etapa.

#### **4.3. EVALUACIÓN TÉCNICA:**

- **Ejecución:** Tiene como objetivo evaluar mediante Prueba Escrita lo establecido en los términos de referencia del Puesto convocado, características del puesto y conocimientos de la entidad.
- **Criterios de Calificación:** El postulante será considerado “APTO” siempre que obtenga una puntuación aprobatoria entre Treinta y cinco (35) y cincuenta (50) puntos. La calificación se realizará a dos decimales y se considerará redondeo de puntaje.
- **Publicación:** El/la Postulante que obtenga la condición de “APTO”, será convocado a la siguiente etapa.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

#### **4.4. EVALUACIÓN CURRICULAR:**

- ***Ejecución:*** Se revisará los documentos presentados por El/la Postulante y se revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos, tomando como referencia los Criterios de Evaluación Curricular, que forma parte de las presentes bases.  
La documentación no podrá tener borradura, enmendadura o corrección alguna.  
El postulante es responsable de la veracidad y exactitud de los documentos que presenta.

**Los postulantes deberán presentar la documentación sustentatoria de manera obligatoria en el siguiente orden:**

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad – DNI.
- b) Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página web institucional, luego impresos debidamente llenados, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará descalificada y el postulante será considerado "NO APTO":
  - Anexo N°01 - Declaración Jurada de Datos Personales.
  - Anexo N°02 – Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
  - Anexo N°02 – Declaración Jurada General.

La información consignada en los anexos tiene carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- c) Deberá insertar un índice de los documentos que contiene el Curriculum vitae descriptivo.
- d) El postulante deberá presentar toda la documentación física sustentatoria y legible que informó a nuestra institución a través del Formato N° 01 "Formulario de Curriculum Vitae", el cual deberá contener en la esquina superior una foto actualizada.
- e) El postulante deberá foliar toda la documentación (iniciando desde la última a página de manera consecutiva hasta la primera página del documento.) Un folio corresponde a una cara escrita del documento, se debe considerar que una hoja podría estar escrita por ambas caras, esto equivale a 2 números de folios.(Ejemplo: Folios 1, 2, 3, 4,....., etc.).
- f) Los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos en cada Término de Referencia, deberán ser solo copias simples y fedateadas en nuestra institución o en la Gerencia Regional de Salud La Libertad.

El/ la Postulante deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será descalificado del proceso de selección.

Toda esta documentación deberá presentarse debidamente fedateada por nuestra institución y presentada en un Folder Manila (Tamaño A-4), con una carátula en la que consignarán el siguiente rótulo:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2019 - GRLL-GGR/GS-IRO-JSU- O.A./U.RR.HH**

Instituto Regional de Oftalmología -JSU  
Presente.-

ATENCIÓN: UNIDAD RECURSOS HUMANOS

NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: \_\_\_\_\_

INDICAR AL PUESTO QUE PARTICIPA: \_\_\_\_\_

- **Criterios de Calificación:** Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

**a) Formación Académica :**

Deberá acreditarse con copias simples el certificado de secundaria completa, certificado de estudios básicos, técnicos, diploma de bachiller, diploma de título o resolución que elabora la universidad confirmando el grado académico, título profesional, colegiaturas, título de especialidades, etc. (de acuerdo a lo solicitado en los requisitos mínimos de cada puesto convocado)

**b) Experiencia Profesional:**

Deberá acreditarse con copias simples certificados, constancias de trabajo, contratos de Trabajo, Adendas, Contratos de Prestación de Servicios, Recibos por Honorarios, Boletas de Pago u Otros establecidos en las presentes bases. (Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado).

En ninguno de los casos, se considerará las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

La experiencia laboral se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Por lo tanto el postulante deberá presentar constancia de egresado, caso contrario, su experiencia se computará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título, según sea el caso.

Asimismo la experiencia profesional deberá estar estrictamente vinculada a los requisitos mínimos de cada puesto convocado.

**c) Cursos y/o Estudios de Especialización:**

Deberá acreditarse con copias simples de certificados y /o constancias correspondientes, además deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- **Cursos:** Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. (por tanto, los certificados deben indicar el número de horas, para ser tomados en cuenta).
- **Estudios de Especialización:** Los programas de especialización y diplomados son programas orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias, en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas de duración (por tanto, los certificados deben indicar el número de horas, para ser tomados en cuenta). Se podrán considerar los programas de especialización de 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres”  
“Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad”

Los factores de puntuación para **PROFESIONALES** son los siguientes:

FACTORES	DESCRIPCIÓN	VALORES	PUNTAJE TOTAL MAXIMO
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Nivel de estudios mayor al requerido II	12	12
	Nivel de estudios mayor al requerido I	10	
	Nivel de estudios requerido en las bases	9	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Mínima requerida por el órgano	7	10
	1 punto por cada año adicional de Experiencia Laboral	3	
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Cursos, talleres, seminarios, foros, etc. rector : 1 punto por cada crédito. 1 crédito : 16 horas En temas estrictamente vinculados a los requisitos mínimos.	6	08
	Programas de especialización y/o diplomados. No menor de 90 horas o mayor de 80 horas si lo organiza un ente rector: 1 punto por cada programa de especialización y/o diplomado. En temas estrictamente vinculados a los requisitos mínimos.	2	

Los factores de puntuación para **NO PROFESIONALES** son los siguientes:

FACTORES	DESCRIPCIÓN	VALORES	PUNTAJE TOTAL MAXIMO
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Nivel de estudios mayor al requerido II	10	10
	Nivel de estudios mayor al requerido I	9	
	Nivel de estudios requerido en las bases	8	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Mínima requerida por el órgano	10	14
	1 punto por cada año adicional de Experiencia Laboral	4	
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Cursos, talleres, seminarios, foros, etc. No menor de 12 horas o mayor de 08 horas si lo organiza un ente rector. (1 punto por cada curso, taller, seminario, foro, etc.). En temas estrictamente vinculados a los requisitos mínimos.	6	6

- **Publicación:** La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular, y la relación de postulantes que serán convocados a la Etapa de Evaluación Psicológica.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres”  
“Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad”

#### **4.5. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA:**

- **Ejecución:** La presente etapa no tiene puntaje y tiene como finalidad evaluar las competencias de los postulantes en relación a lo señalado en los requisitos mínimos del puesto requerido para la óptima ejecución de las funciones.
- **Criterios de Calificación:** Esta etapa no tiene puntaje y no es eliminatoria, siempre que el postulante participe de todo el proceso de evaluación, caso contrario se consignará el término **NO ASISTIO**, eliminándolo del proceso de selección.
- **Publicación:** Todos los postulantes evaluados serán convocados a la etapa de Entrevista Personal, según cronograma de entrevistas.

#### **4.6. ENTREVISTA PERSONAL:**

- **Ejecución:** La Entrevista Personal estará a cargo del comité de selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y cultura general del postulante y otros criterios relacionados con los requisitos mínimos del puesto al cual postula. El comité de selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.
- **Criterios de Calificación:** El/la postulante será considerado “APTO”, siempre que logre una puntuación deberán tener como puntuación mínima de Trece (13) puntos y máxima de Veinte (20) puntos, para ser considerado en el cuadro de méritos publicado según cronograma.
- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales.

#### **V. DE LAS BONIFICACIONES ADICIONALES:**

##### **a) Bonificación por Discapacidad:**

Conforme al artículo 48° y a la séptima disposición complementaria final de la ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad que haya participado en el concurso público, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y que haya alcanzado un puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% del puntaje total.

##### **b) Bonificación a Licenciados de Fuerzas Armadas:**

Conforme a la Ley N° 29248 y su reglamento, los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un concurso público, llegando hasta al evaluación de la entrevista personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres”  
“Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad”

## VI. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y CUADRO DE MÉRITOS

### 6.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

- La Unidad de Recursos Humanos publicará el cuadro de mérito solo de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación técnica, Evaluación curricular, Evaluación Psicológica y Entrevista Personal.
- La elaboración del cuadro de méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las fuerzas armadas y/o discapacidad o ambas.
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 68.00 puntos como mínimo será considerado “GANADOR” de la convocatoria.
- Los postulantes que hayan obtenido como mínimo **68.00 puntos** según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios.
- Si el postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

### 6.2. ELABORACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Postulación Presencial y revisión de cumplimiento de Requisitos Mínimos, Evaluación Técnica, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

PUNTAJE FINAL								
PUNTAJE POR ETAPAS				PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
Evaluación Técnica	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE		= Puntaje Final
Evaluación Técnica	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde de Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación Técnica	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde de Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Técnica	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	= Puntaje Final



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres”  
“Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad”

## VII. DE LAS IMPUGNACIONES

Si algún postulante considera que el comité de selección encargado de conducir el concurso, ha emitido una decisión que presuntamente vulnere, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar por escrito su recurso de impugnación, según programación en cronograma

## VIII. DE LA ADJUDICACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

El postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos del Instituto Regional de Oftalmología -JSU, dentro de los 05 días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

- Ficha de Registro Único de Contribuyentes- RUC, estado activo.
- Suspensión de Cuarta Categoría según corresponda.
- Certificado de Buena Salud Física y Mental.
- Certificado de no registrar antecedentes judiciales, policiales, ni penales.
- Solicitud de Régimen Pensionario.
- Fotografía actualizada – Tamaño Pasaporte.

El Instituto Regional de Oftalmología –JSU, suscribirá el contrato con el **GANADOR** de conformidad con lo establecido en el artículo 5° del Reglamento del decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

El contrato administrativo de servicios para el presente proceso de selección será a plazo determinado y su duración será de 03 meses desde la fecha de adjudicación de la suscripción del contrato; sin embargo el referido contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere el IRO-JSU, en función de sus necesidades y de la disponibilidad presupuestal correspondiente. Cada prorroga no puede exceder el año fiscal. Asimismo en cada término de referencia se suscribe la duración del contrato para el presente proceso de selección.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

## IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 9.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se cuente con postulantes o postulantes Aptos en cada etapa del proceso.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 68 puntos.

### 9.2. Supuestos para declarar el Proceso como desierto

El proceso puede ser cancelado en alguna de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del IRO-JSU:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio indicado en el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otras razones debidamente justificadas.

## X. PENALIDADES Y SANCIONES

### **PENALIDADES:**

El Instituto Regional de Oftalmología -JSU, 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.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

**TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA  
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2019- GRLL-GGR/GS-IRO-JSU- O.A./U.RR.HH.**

**I. TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01) – DIRECCION GENERAL – ESPACIO DE MONITOREO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES - EMED**

**A. REQUISITOS MÍNIMOS – PERFIL**

- Título de Técnico en Computación e Informática
- Experiencia Laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado, desempeñando funciones similares al cargo convocado.
- Curso en Ofimática( Word, Excel y Power Point)
- Capacitación en Monitoreo Radial, Manejo y uso de extintores.

**B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- Registrar la información suministrada mediante el sistema de radiocomunicaciones del COE-SALUD con los EMED salud.
- Elaborar informes técnicos y reportes.
- Ingresar Pedidos SIGA, de los productos y actividades programadas en el año 2019, según demanda.
- Elaborar diferentes documentos de gestión como informes, memorándums, oficios.
- Comunicarse por radio con el Centro de Operaciones y Emergencias de la Gerencia Regional de Salud de la Libertad.
- Llevar un control de estado de los extintores y luces de emergencias de cada piso de nuestra institución

**C. COMPETENCIAS:**

- Adaptación al cambio
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración
- Creación Interpersonal
- Trabajo en equipo

**D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

**Lugar y Prestación del Servicio:** Instituto Regional de Oftalmología - JSU.

**Duración del Contrato:** Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.

**Remuneración Mensual:** S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 soles) mensuales.

**II. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (01) – OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**

**A. REQUISITOS MÍNIMOS – PERFIL**

- Título Profesional Universitario en Ingeniería y/o Economía y/o Gestión Pública.
- Maestría en Gestión Pública y/o Administración de Empresas.
- Experiencia General: Ocho (08) años.
- Experiencia Específica: Cinco (05) años en gestión de procesos, de los cuales un (01) año de experiencia en el sector público.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

- Curso de Gestión por Procesos y/o Administración y Diseño Organizacional, y/o Gestión del Cambio.
- Conocimientos básicos de inglés.
- Conocimientos en SIAF, SIGA.
- Conocimientos avanzados de preferencia BIZAGI o cualquier modelador de procesos.
- Conocimiento de Excel avanzado (tablas dinámicas).
- Conocimientos en administración de base de datos.

**B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- Proponer instrumentos, metodologías e indicadores que permitan mejorar el seguimiento y evaluación de la gestión.
- Proponer instrumentos y metodologías vinculados con la implementación del sistema de costeo.
- Participar en la gestión y mejora continua de los procesos de planificación, seguimiento y evaluación de costos y presupuesto.
- Formular un sistema de indicadores de gestión.
- Brindar asistencia técnica en materia de organización, estructura y funcionamiento del sistema administrativo de modernización.
- Administrar integración de datos de distintas fuentes (SIAF, SIGA y otros de sistemas institucionales) que permitan la obtención de reportes de costos.
- Rediseñar y proponer mejora de los procesos existentes.
- Y otras funciones que asigne el jefe inmediato.

**C. COMPETENCIAS:**

- Orientación a resultados
- Liderazgo.
- Comunicación efectiva
- Actitud de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Innovación y mejora continua.
- Sentido de urgencia.
- Planificación y organización.
- Orientación al usuario interno y externo.
- Impacto e influencia.

**D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

**Lugar y Prestación del Servicio:** Instituto Regional de Oftalmología - JSU.

**Duración del Contrato:** Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.

**Remuneración Mensual:** S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

### III. ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO (01) – UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

#### A. REQUISITOS MÍNIMOS – PERFIL

- Título Profesional universitario en Ingeniería Mecánica, Eléctrica, Electrónica o carreras afines.
- Certificado y/o constancia de habilidad profesional vigente.
- Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público y/o privado, desempeñando funciones afines a la profesión y/o cargo.
- Capacitación especializada en servicio técnico de mantenimiento y reparación de equipos biomédicos.
- Conocimientos a nivel básico de Microsoft Office.

#### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Brindar Asesoría Técnica en Ingeniería Hospitalaria
- Coordinación con usuario y elaboración de Especificaciones Técnicas de Equipos Biomédicos y de mobiliario para la adquisición de nuevo equipamiento.
- Evaluación técnica de equipos biomédicos y de mobiliario para reposición.
- Coordinación y Elaboración de términos de referencia para el Mantenimiento de Equipos Biomédicos de la Institución.
- Supervisar la ejecución de los planes de mantenimiento de equipos.
- Apoyo técnico al personal asistencial de los diferentes servicios en el manejo de equipos biomédicos de las diferentes especialidades.
- Estar en condiciones de acudir a la Institución ante el requerimiento por emergencias fuera del horario de labor.
- Elaborar proyectos de Directivas, Instructivos, Guías y/o Manuales relacionados con el Mantenimiento de los equipos biomédicos.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

#### C. COMPETENCIAS:

- Pensamiento analítico y organizativo.
- Planificación y Organización.
- Comunicación adecuada.
- Proactivo(a).
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

#### D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

**Lugar y Prestación del Servicio:** Instituto Regional de Oftalmología - JSU.

**Duración del Contrato:** Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.

**Remuneración Mensual:** S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

#### IV. QUÍMICO FARMACEUTICO (01) – DEPARTAMENTO DE FARMACIA

##### A. REQUISITOS MÍNIMOS – PERFIL

- Título profesional de Químico Farmacéutico.
- Resolución Directoral de SERUMS.
- Certificado de Habilidad Profesional vigente.
- Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años, incluyendo el SERUMS, en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica: Experiencia mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o cargo, en el sector público. (incluyendo SERUMS)
- Especialidad (y/o cursos) en Farmacia Clínica, Farmacotecnia, Farmacia Hospitalaria o Maestría en Gestión de los Servicios de Salud, con una antigüedad no mayor de 5 años.
- Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point e Internet a nivel básico. (Indispensable)
- Disponibilidad para trabajar turnos rotativos
- Disponibilidad inmediata

##### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Dispensar materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.
- Gestionar la provisión de suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia.
- Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico, así como sus fechas de vencimiento.
- Efectuar el inventario de medicamentos y controlar periódicamente los productos denominados controlados.
- Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.
- Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.
- Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.
- Mantener actualizado el libro de control de drogas y estupefacientes.
- Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

- Cumplir con las normas de bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el ámbito de responsabilidad.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe inmediato y las que dispongan las directivas y manuales institucionales.

**C. COMPETENCIAS:**

- Actitud de servicio
- Ética e integridad
- Responsabilidad
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo.
- Pensamiento estratégico
- Comunicación efectiva
- Planificación y organización
- Capacidad de análisis
- Capacidad de respuesta al cambio.

**D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

**Lugar y Prestación del Servicio:** Instituto Regional de Oftalmología - JSU.

**Duración del Contrato:** Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.

**Remuneración Mensual:** S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles) mensuales.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

## V. TÉCNICO EN FARMACIA (02) – DEPARTAMENTO DE FARMACIA

### A. REQUISITOS MÍNIMOS – PERFIL

- Título profesional de Técnico en Farmacia.
- Experiencia laboral mínima de 01 año en funciones similares en establecimientos públicos o privados.
- Cursos, diplomados y/o actualizaciones, con una antigüedad mínima de 3 años.
- Conocimientos en Microsoft Office nivel básico.
- Disponibilidad para trabajar turnos rotativos.
- Disponibilidad inmediata.

### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Realizar labores de recepción, almacenamiento, distribución y expendio de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos, en las diferentes áreas del servicio de Farmacia.
- Realizar limpieza de anaqueles donde se ubican los productos farmacéuticos, dispositivos médicos del servicio de farmacia.
- Brindar apoyo en el control de inventarios mensuales de los Productos Farmacéuticos y Dispositivos Médicos, del departamento de Farmacia.
- Reportar al Químico Farmacéutico los Productos Farmacéuticos y Dispositivos Médicos, próximos a vencer.
- Contribuir en mantener en mantener en buen estado los bienes de la institución.
- Cumplir con los horarios establecidos.
- Realizar otra actividad que le asigne el Jefe del Departamento de Farmacia.

### C. COMPETENCIAS:

- Actitud de servicio.
- Ética e integridad.
- Compromiso y responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva.
- Adaptación al cambio.

### D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

**Lugar y Prestación del Servicio:** Instituto Regional de Oftalmología - JSU.

**Duración del Contrato:** Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.

**Remuneración Mensual:** S/. 1,200.00 ( Mil Doscientos y 00/100 soles) mensuales.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

## VI. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01) – DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN – COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN

### A. REQUISITOS MÍNIMOS – PERFIL

- Grado de Bachiller en Administración y/o carreras afines.
- Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado, desempeñando funciones similares al cargo.
- Conocimientos en Inglés a Nivel Básico.
- Conocimientos en Microsoft Office nivel básico.
- Conocimientos en Ética en Investigación (No Indispensable).

### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Organizar, archivar y custodiar la documentación pertinente al CIEI.
- Organizar y coordinar las visitas de monitoreo.
- Programar las actividades del Comité de Ética en Investigación.
- Archivar y custodiar la documentación física y electrónica de los protocolos sometidos a consideración del CIEI, asegurando que se mantenga la confidencialidad de estos registros.
- Realizar el control y seguimiento de la documentación intra y extra institucional del comité.
- Registrar los protocolos de investigación presentados ante el CIEI.
- Recepcionar, elaborar y entregar documentos del Comité de Ética en Investigación.
- Redactar actas de sesiones.
- Distribución de material para revisión por comité.
- Elaborar Planes Anuales de Desarrollo, además debe actualizar las tarifas por revisión de trabajos de investigación.
- Otras funciones específicas que le asigne a su jefe inmediato.

### C. COMPETENCIAS:

- Buena ortografía y redacción de documentos.
- Capacidad de adaptación al trabajo
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- Proactivo
- Cumplir con el código de ética.

### D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

**Lugar y Prestación del Servicio:** Instituto Regional de Oftalmología - JSU.

**Duración del Contrato:** Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.

**Remuneración Mensual:** S/. 1,200.00 ( Mil Doscientos y 00/100 soles) mensuales.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres”  
“Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad”

**ANEXO N° 01**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

**CONVOCATORIA CAS N° 001-2019- GRLL-GGR/GS-IRO-JSU- O.A./U.RR.HH.**

**SEÑORES:**

**INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGÍA - JAVIER SERVAT UNIVAZO**

**Presente.-**

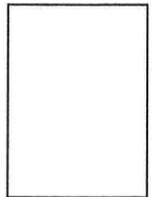
Por la presente, yo....., identificado(a) con DNI N°..... y domiciliado en ..... con R.U.C. N°.....; solicito se me considere para participar en el Proceso de Convocatoria CAS N° 001-2019-GRLL-GGR/GS-IRO-JSU-O.A./U.RR.HH., para lo cual declaro **BAJO JURAMENTO** lo siguiente :

1. No tener impedimento para participar en el Procedimiento de Contratación ni para contratar con el Estado conforme al Artículo 4º 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,.....del mes de.....del año 2019.

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres”  
“Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad”

**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO**

(Ley N°26771, D.S. N° 021-200-PCM, D.S. N°017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM y modificatorias)

Yo,....., identificado(a) con DNI N° .....y domiciliado en ....., al amparo del principio de Presunción de veracidad señalado por el numeral 1.7. del inciso 1, del artículo IV del Título Preliminar y lo Dispuesto en el artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 2744 , de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener conocimiento que en el IRO -JSU se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia. Asimismo, declaro que:

- NO ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en IRO -JSU
- SI ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en IRO-JSU, cuyos datos señalo a continuación:

Parentesco	Apellidos y Nombres	Área de Trabajo	Cargo/ Puesto

Trujillo,.....del mes de.....del año 2019.

Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA GENERAL**

**CONVOCATORIA CAS N° 001-2019- GRLL-GGR/GS-IRO-JSU-O.A./U.RR.HH.**

Yo,....., identificado(a) con DNI N° ..... , con domicilio en ..... , de nacionalidad ..... , de estado civil..... , **DECLARO BAJO JURAMENTO** las siguientes situaciones:  
(INDICAR "SI" o "NO", SEGÚN CORRESPONDA)

SI	NO	DECLARACIÓN JURADA
		Tener inhabilitación administrativa o judicial vigente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD.
		Tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acurdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener deudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.- REDAM, creado por Ley N°28970 y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
		Registrar Antecedentes Penales, ni Policiales y gozo de buena salud física y mental, suscribiendo la presente de conformidad a lo prescrito en la Ley N° 25035 "Ley de Simplificación Administrativa" y disposiciones legales vigentes.
		Incurrir en doble percepción de ingresos (Se exceptúa los ingresos por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas) De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y Decreto de Urgencia N° 007-2007, sobre incompatibilidad de ingresos, así como el tope de ingresos mensuales que establezca en las normas pertinentes. Si marco (SI) indicar el régimen _____

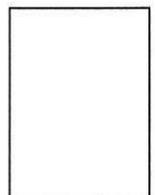


Así también, declaro que todo lo contenido en mi Curriculum vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, de no ser así me sujeto a las disposiciones legales correspondientes

Trujillo,.....del mes de.....del año 2019.

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar