

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de Universalización de la Salud"

**CONVOCATORIA CAS N° 001-2020- GRL-LGGR/GS-
IRO-JSU- O.A./U.RR.HH.**

SUPLENCIA POR MATERNIDAD

"BASES ADMINISTRATIVAS"

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Trujillo, 02 de Marzo del 2020



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, para cubrir una Licencia por Maternidad, y al mismo tiempo que reúnan los requisitos mínimos establecidos en las presentes bases administrativas, que demuestren idoneidad para ocupar la plaza vacante por suplencia en la Unidad Ejecutora 401: Instituto Regional de Oftalmología - Javier Servat Univazo, de acuerdo con los términos de referencia señaladas en el presente proceso de selección.

La Plaza a convocar por Suplencia de Maternidad, es la siguiente :

N°	CARGO/PUESTO	CANTIDAD DE PLAZAS VACANTES	DIRECCIÓN, OFICINA, UNIDAD Y/O DEPARTAMENTO SOLICITANTE	HONORARIOS MENSUALES POR PERSONA S/.	FUENTE DE FTO.
1	ESPECIALISTA EN CONTROL DE ASISTENCIA Y ADMINISTRACIÓN	01	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	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

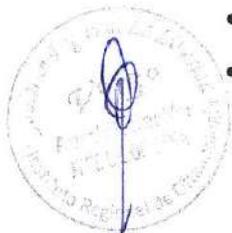
La presente Convocatoria CAS de Suplencia por Maternidad será conducido por la Unidad de Recursos Humanos y el Comité Permanente de Selección designado mediante Resolución Directoral N° 062-2020-GRLL-GGR-GS-IRO.JSU, Memorando N° 064-2020-GRLL-GGR/GS-IRO-O.A.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

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.
- D.U. N° 014- – Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
- 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 Legislativo N° 1057 - Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Aprueba 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. Página Institucional del Instituto Regional de Oftalmología - JSU.
- b. Marquesina de la Unidad de Recursos Humanos del Instituto Regional de Oftalmología - JSU.
- c. Página web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación y Difusión de la Convocatoria en la página web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y página web del Instituto Regional de Oftalmología – JSU	Del 03 al 16 de Marzo del 2020	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 01:00 p.m. Horas.	17 de Marzo del 2020	Postulante Unidad de RR.HH IRO -JSU
Revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos según el Formato N° 01- "Formulario de Curriculum Vitae".	17 de Marzo del 2020	Comité de Selección del IRO-JSU
Publicación de resultados de la revisión del Formato N° 01- "Formulario de Curriculum Vitae".	17 de Marzo del 2020	Unidad de RR.HH-IRO -JSU
Ejecución de la EVALUACIÓN TÉCNICA	18 de Marzo del 2020	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	18 de Marzo del 2020	Unidad de RR.HH IRO -JSU
Presentación de Reclamos de la Etapa de Evaluación Técnica Se recibirá hasta las 11:30 a.m. Horas.	19 de Marzo del 2020	Postulantes / Comité de Selección del IRO-JSU
Absolución de Reclamos de la Etapa de Evaluación Técnica	19 de Marzo del 2020	Postulantes / Comité de Selección del IRO-JSU
Presentación física del Curriculum vitae debidamente documentado, Anexo N° 01, Anexo N° 02 y Anexo N°03 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 11:30 am. horas.	20 de Marzo del 2020	Postulante Unidad de RR.HH IRO -JSU
Ejecución de la EVALUACIÓN CURRICULAR	20 de Marzo del 2020	Unidad de RR.HH- IRO- JSU Comité de Selección del IRO-JSU
Publicación de los Resultados de la EVALUACIÓN CURRICULAR	20 de Marzo del 2020	Unidad de RR.HH- IRO-JSU
Presentación de Reclamos de la Etapa de Evaluación Curricular Se recibirá hasta las 11:30 a.m. Horas.	23 de Marzo del 2020	Postulantes / Comité de Selección del IRO-JSU
Absolución de Reclamos de la Etapa de Evaluación Curricular	23 de Marzo del 2020	Postulantes / Comité de Selección del IRO-JSU
Ejecución de Entrevistas Personales	24 de Marzo del 2020	Comité de Selección del IRO-JSU
Publicación de Resultados Finales	24 de Marzo del 2020	Unidad de RR.HH.IRO -JSU
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Inicio de Labores y Suscripción de Contrato	25 de Marzo del 2020	GANADOR / 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 de los siguientes correos electrónicos: uniperiro@outlook.com y rrhh@irotrujillo.gob.pe.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

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	Evaluación Técnica	Eliminatorio	35.00	50.00
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	20.00	30.00
a)	Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios		-	10
b)	Experiencia Laboral		-	14
c)	Cursos y/o Especialización		-	6
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	13.00	20.00
a)	Conocimientos Técnicos del Puesto		-	6
b)	Capacidad Analítica		-	6
c)	Facilidad de Comunicación		-	5
d)	Ética y Competencias		-	3
Puntaje Mínimo Aprobatorio			68 puntos	100 puntos

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 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.

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 Universalización de la Salud"

4.1. POSTULACIÓN PRESENCIAL:

- **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección CAS – Suplencia por Maternidad, deberán ingresar a la página institucional 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 Universalización de la Salud"

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.

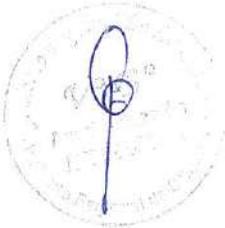
Los postulantes deberán presentar la documentación sustentatoria de manera obligatoria en el siguiente orden:

- 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°03– 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.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

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

CONVOCATORIA CAS N° 001-2020 - GRLL-GGR/GS-IRO-JSU- O.A./U.RR.HH
SUPLENCIA POR MATERNIDAD

Instituto Regional de Oftalmología -JSU
Presente. -

ATENCIÓN: UNIDAD DE 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 confiriendo 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.

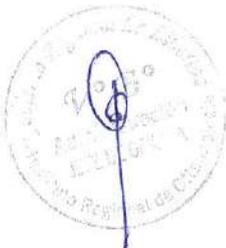
La experiencia laboral se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Por lo tanto, el postulante deberá presentar constancia de egresado, caso contrario, su experiencia se computará desde la fecha indicada en el diploma de grado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



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

- **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.

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

FACTORES	DESCRIPCIÓN	VALORES	PUNTAJE TOTAL MAXIMO
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	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	
EXPERIENCIA LABORAL	Mínima requerida por el órgano	10	14
	1 punto por cada año adicional de Experiencia Laboral	4	
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	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

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 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.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

V. DE LAS BONIFICACIONES ADICIONALES:

a) Bonificación por Discapacidad:

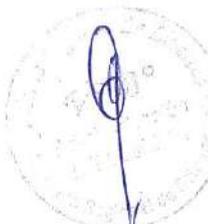
Conforme al artículo 48° y a la séptima disposición complementaria final de la ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad que haya participado en el concurso público, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y que haya alcanzado un puntaje mínimo aprobatorio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

VI. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y CUADRO DE MÉRITOS

6.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

- 
- 
- a) 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 y Entrevista Personal.
 - b) 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.
 - c) 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.
 - d) Los postulantes que hayan obtenido como mínimo **68.00 puntos** según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios.
 - e) 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.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

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

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 CAS – Suplencia por Maternidad, 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.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

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, por Suplencia de Maternidad, según CITT emitido por ESSALUD.

El contrato administrativo de servicios para el presente proceso de selección CAS , de Suplencia por Maternidad será a partir del **25 de Marzo del 2020 hasta el 31 de Mayo del 2020, conforme a las según fecha de término de CITT***.

***Plaza de Especialista en Control de Asistencia y Administración : Fecha Fin de CITT: 31/05/2020**

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 Universalización de la Salud"

**TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA
CONVOCATORIA CAS N° 001-2020- GRLL-GGR/GS-IRO-JSU- O.A./U.RR.HH.
SUPLENCIA POR MATERNIDAD**

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

A. REQUISITOS MINIMOS - PERFIL

- Título profesional en la carrera de Administración o Contabilidad o afines.
- Colegiado y Habilitado.
- Experiencia laboral de 02 años en entidades públicas o privadas desempeñando funciones similares al cargo y/o profesión.
- Curso en Ofimática: Nivel Intermedio.
- Conocimiento en SIAF y SIGA (Deseable).
- Conocimiento en softwares de Control y Asistencia (Deseable).

B. CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

- 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:

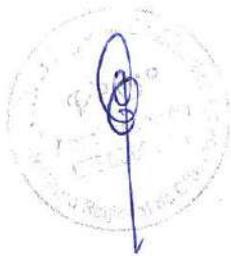
- Pensamiento analítico y organizativo.
- Planificación y Organización.
- Habilidad Analítica
- Comunicación adecuada.

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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

Duración del Contrato: 25 de Marzo del 2020 al 31 de Mayo del 2020, según fecha de término de CITT*.

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 Universalización de la Salud"

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

**CONVOCATORIA CAS N° 001-2020- GRLL-GGR/GS-IRO-JSU- O.A./U.RR.HH.
SUPLENCIA POR MATERNIDAD**

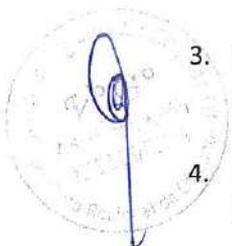
SEÑORES:

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° 001-2020-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.

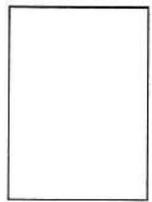


Trujillo,.....del mes de.....del año 2020.



Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

**CONVOCATORIA CAS N° 001-2020- GRLL-GGR/GS-IRO-JSU- O.A./U.RR.HH.
SUPLENCIA POR MATERNIDAD**

(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° 27444 , 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 2020.

Firma:.....

DNI:.....



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA GENERAL

CONVOCATORIA CAS N° 001-2020- GRLL-GGR/GS-IRO-JSU- O.A./U.RR.HH.

SUPLENCIA POR MATERNIDAD

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)

Table with 3 columns: SI, NO, and DECLARACIÓN JURADA. It contains four rows of declarations regarding administrative/judicial disabilities, debts, criminal records, and double income.

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 2020.

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar