

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

**CONVOCATORIA CAS N° 003-2020- GRLL-GGR/GS-
IRO-JSU- O.A./U.RR.HH.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD
DE SUPLENCIA TEMPORAL PARA LA ATENCION DE LA
EMERGENCIA SANITARIA COVID-19**

"BASES ADMINISTRATIVAS"



DECRETO LEGISLATIVO N° 1057



Trujillo, 31 de Agosto del 2020

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

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

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 la plaza vacante en razón de la Licencia sin goce de trabajador CAS otorgada mediante la Resolución Directoral N° 181-2020-GRLL-GGR-GS-IRO.JSU, la misma que en el marco de la atención en la prevención, control, diagnóstico y tratamiento del Coronavirus (COVID-19) y según lo recomendado en el Informe Legal N° 056-2020-ALI, se sujetará a las disposiciones legales contenidas en el Decreto de Urgencia N° 029-2020, de acuerdo con el término de referencia señalado 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	ESPECIALISTA EN GESTIÓN EN SALUD	01	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	6,000.00	RO

1.4. REGISTRO DEL POSTULANTE

1.4.1. El postulante para intervenir en el procedimiento de contratación deberá registrarse en el Registro de Postulantes del Instituto Regional de Oftalmología - Javier Servat Univazo **VIRTUAL** que se habilitará para tales efectos a través del siguiente correo electrónico: rrhh@irotrujillo.gob.pe, 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 Público CAS de Suplencia Temporal 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.



"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.
- 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 de Urgencia N° 014-2019 Aprueba el Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2020.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020 Establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Decreto de Urgencia N° 029-2020 Dicta medidas complementarias destinadas al financiamiento de la Micro y Empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía peruana, el cual establece medidas extraordinarias en materia de personal del sector público.
- Decreto de Urgencia N° 037-2020 Dicta medidas complementarias para el sector salud en el marco de la emergencia sanitaria por los efectos del coronavirus (COVID-19)
- 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. Página Institucional del Instituto Regional de Oftalmología - JSU.
- b. 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 Universalización de la Salud"

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESOS

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación y Difusión de la Convocatoria en la página web del Instituto Regional de Oftalmología – JSU www.irotrujillo.gob.pe	Del 01 al 02 de Setiembre del 2020	Unidad de RR.HH IRO-JSU
Inscripción y Postulación VIRTUAL del postulante en (Formato N° 01- "Formulario de Curriculum Vitae" y documentación sustentatoria en formato digital PDF) a la siguiente dirección electrónica: rrhh@irotrujillo.gob.pe .	El 03 de Setiembre del 2020 De 8:00 a.m. a 4:00 p.m.	Postulante Unidad de RR.HH IRO -JSU
Revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos según el Formato N° 01- "Formulario de Curriculum Vitae" y evaluación de la carpeta del/los postulantes (Evaluación Curricular).	El 04 de Setiembre del 2020	Comité de Selección del IRO-JSU
Publicación de resultados en la página web del Instituto Regional de Oftalmología – JSU www.irotrujillo.gob.pe	El 04 de Setiembre del 2020	Comité de Selección del IRO-JSU Unidad de RR.HH-IRO -JSU
Absolución de Reclamos a la Evaluación Curricular	El 05 de Setiembre del 2020 De 8:00 a.m. a 10:00 a.m.	Postulantes / Comité de Selección del IRO-JSU
Publicación de Resultados Finales	El 05 de Setiembre del 2020	Unidad de RR.HH.IRO -JSU
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Inicio de Labores y Suscripción de Contrato	El 07 de Setiembre 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 del siguiente correo electrónico: rrhh@irotrujillo.gob.pe.

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 VIRTUAL 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 Curricular	Eliminatorio	100.00	100.00
a)	Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios		-	30
b)	Experiencia Laboral		-	50
c)	Cursos y/o Especialización		-	20
Puntaje Mínimo Aprobatorio			80 puntos	100 puntos



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

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 y evaluación curricular.

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 personal CAS en nuestra institución.

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

4.1. POSTULACIÓN VIRTUAL:

- **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección CAS – **Suplencia Temporal**, deberán ingresar a la página institucional www.irotrujillo.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 remitirlo conjuntamente con la documentación sustentatoria en **formato digital PDF** a la siguiente dirección electrónica: rrhh@irotrujillo.gob.pe, según las fechas indicadas en el cronograma.

La documentación deberá ser remitida en el siguiente orden:

- Formato N° 01 – “Formulario de Curriculum Vitae”
- Copia simple del DNI (por ambos lados)
- Copia de Título Profesional (por ambos lados)
- Copia de Habilidad Profesional vigente
- Copia de Resolución de término de SERUMS
- Documentos que acrediten la formación académica, capacitación y experiencia laboral en el orden consignado en el Formato N° 01.

- **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 legales 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”.



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

- **Publicación:** Los postulantes que obtengan la condición de "APTO", será convocado a la siguiente etapa.

4.3. EVALUACIÓN CURRICULAR:

- **Ejecución:** Se revisará los documentos presentados por el/la Postulante y se verificará 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 remitir toda la documentación 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) Los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos en cada Término de Referencia deben ser **debidamente escaneadas en original en el formato PDF**.

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

- **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



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

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.

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	30	30
	Nivel de estudios mayor al requerido I	25	
	Nivel de estudios requerido en las bases	20	
EXPERIENCIA LABORAL	Mínima requerida por el órgano	45	50
	1 punto por cada año adicional de Experiencia Laboral	05	
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, conforme a los requisitos de la presente convocatoria.	15	20
	1 punto por cada curso, taller, seminario, foro, etc. en temas/cursos vinculados a los requisitos mínimos, acumulando un máximo de 5 puntos.	05	



"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:

- La Unidad de Recursos Humanos publicará el cuadro de mérito solo de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del presente proceso.
- 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 80.00 puntos como mínimo será considerado "GANADOR" de la convocatoria.
- Los postulantes que hayan obtenido como mínimo **80.00 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 **VIRTUAL** y revisión de cumplimiento de Requisitos Mínimos y Evaluación Curricular.



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

PUNTAJE FINAL						
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
Postulación Virtual	+	Evaluación Curricular	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE		= Puntaje Final
Postulación Virtual	+	Evaluación Curricular	= Puntaje Total	+	Si corresponde de Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Postulación Virtual	+	Evaluación Curricular	= Puntaje Total	+	Si corresponde de Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje Final
Postulación Virtual	+	Evaluación Curricular	= 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 Temporal, 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 10 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.

*Está documentación está sujeta a la disponibilidad de atención de las entidades prestadoras de dichos servicios en el marco de la Emergencia Sanitaria por el COVID-19 y las medidas de inmovilización social dictadas por el Gobierno, por lo que su presentación podrá coordinarse con la Unidad de Recursos Humanos.



"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.

El contrato administrativo de servicios para el presente proceso de selección CAS - Suplencia por Temporal será a partir del **07 de Setiembre del 2020 al 15 de Octubre del 2020, siendo un total de 39 días calendarios, conforme a las necesidades institucionales y la fecha de término de la ocurrencia que motiva la presente convocatoria por Suplencia Temporal.**

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 80 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° 003-2020- GRLL-GGR/GS-IRO-JSU- O.A./U.RR.HH.
SUPLENCIA TEMPORAL**

I. ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE SALUD (01) – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

A. REQUISITOS MÍNIMOS – PERFIL

- Título profesional de médico cirujano.
- Colegiado y habilitado.
- Resolución de término de SERUMS
- Experiencia profesional general: mínimo de cinco (05) años.
- Experiencia específica en gestión de servicios de salud público o privado: mínimo de Un (01) año.
- Estudios en gestión de los servicios de salud.
- Conocimientos en gestión de recursos humanos, abastecimiento, tesorería y contabilidad.
- Curriculum vitae documentado.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Administrar y desarrollar las acciones orientadas al cumplimiento de la misión de nuestra entidad.
- Realizar un enfoque organizacional con miras a una oferta efectiva y de calidad de los servicios de salud.
- Diseñar y ejecutar investigaciones, estudios, análisis y otras actividades propias de gestión por procesos, con el fin de implantar mejoras en los procesos de trabajo.
- Monitorear las actividades críticas con base en los indicadores para establecer las condiciones de riesgo en las cuales los procesos no operarían al 100%.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades derivadas del Plan Operativo Institucional que correspondan al área de su competencia.
- Planificar y organizar las actividades operativas de competencia del área establecidos en el Plan Institucional.
- Monitorear, evaluar y supervisar el cumplimiento de los objetivos y funciones generales de las áreas bajo su responsabilidad.
- Ejecutar y controlar las políticas establecidas por la Dirección, dentro de las acciones de su competencia.
- Formular propuestas de procedimientos administrativos de su competencia que agilicen la gestión del área.
- Integrar Comités y/o Comisiones que su jefatura considere conveniente.
- Atender y brindar información oportuna a los requerimientos de los órganos de control.
- Implementar estrategias de gestión de recursos humanos que faciliten el trabajo operativo del área.
- Coordinar y articular los procesos administrativos.
- Proponer y apoyar en la expedición de normas administrativas que permitan mejorar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Presentar los informes relacionados al cumplimiento de sus actividades.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.



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

C. COMPETENCIAS:

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

A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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

Duración del Contrato: 07 de Setiembre del 2020 al 15 de Octubre del 2020 (Fecha que termina la licencia que motiva la presente convocatoria por suplencia)*.

*Licencia sin goce de trabajador CAS del 27/08/2020 al 15/10/2020.

Remuneración Mensual: S/. 6,000.00 (Seis Mil 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° 003-2020- GRLL-GGR/GS-IRO-JSU- O.A./U.RR.HH.
SUPLENCIA TEMPORAL**

SEÑORES:

INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGÍA - JAVIER SERVAT UNIVAZO

Presente.-

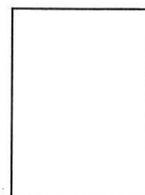
Por la presente, yo....., identificado(a) con DNI N°..... y domiciliado en con R.U.C. N°.....; solicito se me considere para participar en el Proceso de Convocatoria CAS N° 003-2020-GRLL-GGR/GS-IRO-JSU-O.A./U.RR.HH. Suplencia Temporal, para lo cual declaro **BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

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 el TUO de 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° 003-2020- GRLL-GGR/GS-IRO-JSU- O.A./U.RR.HH.
SUPLENCIA TEMPORAL**

(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:

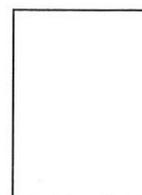
- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en IRO -JSU
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en IRO-JSU, cuyos datos señalo a continuación:

Parentesco	Apellidos y Nombres	Área de Trabajo	Cargo/ Puesto

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

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



"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° 003-2020- 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, DECLARACIÓN JURADA. It contains four rows of declarations regarding administrative sanctions, debts, criminal records, and income perception.

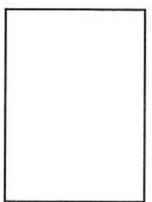


Así también, declaro que todo lo contenido en mi Curriculum vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, de no ser así me sujeto a las disposiciones legales correspondientes

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

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar