



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

**CONVOCATORIA CAS N° 001-2021- GRLL-GGR/GS-
IRO-JSU- O.A./U.RR.HH.**

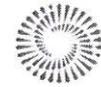
SUPLENCIA POR MATERNIDAD

“BASES ADMINISTRATIVAS”

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Trujillo, 10 de junio del 2021





“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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

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 conforme al CITT A-207-0016715-21, 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 por 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 ADMINISTRATIVO	01	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1,800.00	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 **VIRTUAL¹** a través del siguiente correo electrónico: rrhh@irotujillo.gob.pe, como condición indispensable para participar en el presente procedimiento de contratación. En el asunto del correo se debe consignar lo siguiente:

“CASSUPLENCIAPORMATERNIDAD_N°001-2021_PUESTO AL QUE POSTULA_APELLIDOS Y NOMBRES”

1.4.2. En el contenido del correo el postulante deberá especificar número de convocatoria CAS, nombre y apellidos completos, número de DNI, puesto al que postula y número de folios que se adjuntan. Asimismo, el postulante deberá adjuntar la documentación señalada en el numeral 4.1. de las presentes bases. El postulante deberá consignar una dirección de correo electrónico, para efecto de toda notificación, la misma que se realizará electrónicamente.

1.5. ORGANO RESPONSABLE

La presente Convocatoria CAS de Suplencia por Maternidad será conducido por la Unidad de Recursos Humanos y el Comité de Selección designado mediante Resolución Directoral N° 101-2021- GRLL-GGR-GS-IRO.JSU.



¹ El registro se efectúa de acuerdo al cronograma establecido en las etapas del proceso.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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° 31184 – Que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021
- 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 - 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.
- Informe Técnico N° 000357-2021-SERVIR-GPGSC de fecha 30 de marzo del 2021, alcances de la Ley N° 31131 sobre los contratos administrativos de servicios.



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.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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 – Javier Servat Univazo.	Del 10 al 23 de Junio del 2021	Unidad de RR.HH IRO-JSU
Registro y Postulación VIRTUAL del/los postulante(s) (Formato N° 01- “Formulario de Curriculum Vitae” y Curriculum vitae debidamente firmados y documentado, Anexo N° 01, Anexo N° 02 y Anexo N°03 en formato digital PDF) a través de la siguiente dirección electrónica: rrhh@irotrujillo.gob.pe .	24 de Junio del 2021 De 07:30 a.m. a 01:45 p.m.	Postulante(s) Unidad de RR.HH IRO -JSU
Revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos según el Formato N° 01- “Formulario de Curriculum Vitae” y Curriculum vitae, Anexo N° 01, Anexo N° 02 y Anexo N°03 del/los postulantes (Evaluación Curricular).	24 de Junio del 2021	Comité de Selección del IRO-JSU
Publicación de resultados del Formato N° 01 y Evaluación Curricular en la página web del Instituto Regional de Oftalmología – JSU www.irotrujillo.gob.pe	24 de Junio del 2021	Unidad de RR.HH-IRO - JSU
Presentación de Reclamos de la Etapa de EVALUACIÓN CURRICULAR	25 de Junio del 2021 De 08:00 a.m. a 10:30 a.m.	Postulante(s)
Absolución de Reclamos de la Etapa de EVALUACIÓN CURRICULAR	25 de Junio del 2021	Postulante(s) / Comité de Selección del IRO-JSU
Presentación de la EVALUACIÓN TÉCNICA	26 de Junio del 2021	Postulante(s) / Unidad de RR.HH- IRO -JSU
Publicación de resultados de la Etapa de EVALUACIÓN TÉCNICA	26 de Junio del 2021	Unidad de RR.HH-IRO - JSU
Presentación de Reclamos de la Etapa de EVALUACIÓN TÉCNICA Se recibirá hasta las 10:00 a.m. Horas.	28 de Junio del 2021	Postulante(s) / Comité de Selección del IRO-JSU
Absolución de Reclamos de la Etapa de EVALUACIÓN TÉCNICA	28 de Junio del 2021	Postulante(s) / Comité de Selección del IRO-JSU
Ejecución de Entrevistas Personales	30 de Junio del 2021	Comité de Selección del IRO-JSU
Publicación de Resultados Finales	30 de Junio del 2021	Unidad de RR.HH.IRO - JSU
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Inicio de Labores y Suscripción de Contrato	01 de Julio del 2021	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.





“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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 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
4	Evaluación Técnica	Eliminatorio	35.00	50.00
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.

“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

4.1. POSTULACIÓN:

- **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección CAS – Suplencia por Maternidad, deberán ingresar a la página institucional www.irotrujillo.gob.pe/, sección de **convocatorias_CAS D. Leg. 1057**. Asimismo, **deberán descargar el Formato N° 01 – “Formulario de Curriculum Vitae”**, el cual deberá ser llenado sin borrones ni enmendaduras, indicar el puesto al cual postula, luego imprimir, consignar la firma y la huella digital y finalmente remitirlo conjuntamente con la documentación sustentatoria (Curriculum vitae debidamente documentado, Anexo N° 01, Anexo N° 02 y Anexo N°03) **en formato digital PDF** a la siguiente dirección electrónica: rrhh@irotrujillo.gob.pe., según las fechas indicadas en el cronograma y las indicaciones señaladas en el numeral 1.7. de las presentes bases.

La documentación deberá ser remitida en el siguiente orden:

- Formato N° 01 – “Formulario de Curriculum Vitae”
- Anexo N°01 - Declaración Jurada de Datos Personales.
- Anexo N°02 – Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- Anexo N°03 – Declaración Jurada General.
- Copia simple del DNI (por ambos lados)
- Copia de Título Profesional (por ambos lados)
- Copia de Habilidad Profesional vigente.
- Copia del Certificado de Colegiatura.
- Copia de Resolución de término de SERUMS (en caso corresponda)
- Documentos que acrediten la formación académica, capacitación y experiencia laboral en el orden consignado en el Formato N° 01, acorde a los requerimientos expresados en los términos de referencia.



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 ejercer las acciones legales que correspondan. 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.
- En caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



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 de Selección de Personal bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

- **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 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 orden señalado en el numeral 4.1. de las presentes bases administrativas.**
 - Los formatos y anexos 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”.
 - La información consignada en los anexos tiene carácter de **Declaración Jurada**, siendo el/la **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Asimismo, deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- a) Deberá insertar un índice de los documentos que contiene el Curriculum vitae descriptivo.
- b) El postulante deberá remitir toda la documentación sustentatoria y legible que hubiera sido consignada en el Formato N° 01 “Formulario de Curriculum Vitae”, el cual deberá contener en la esquina superior una foto actualizada.
- c) 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.). En caso se trate de documentación digitalizada, deberá indicar en el correo el número de folios que contiene la documentación presentada por el/la **POSTULANTE**.
- d) 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).





“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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).

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

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 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



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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.

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.



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.





“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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 05 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





“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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.

*Documentación 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.

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, Suplencia por 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 **01 de Julio del 2021 hasta el 03 de Setiembre del 2021, conforme a las según fecha de término de CITT***.

***Plaza de Especialista Administrativo – Fecha de fin de CITT: 03/09/2021**

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:

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





“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio indicado en el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por asuntos institucionales no previstos.
- d) 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.





“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

**TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA
CONVOCATORIA CAS N° 001-2021- GRLL-GGR/GS-IRO-JSU- O.A./U.RR.HH.
SUPLENCIA POR MATERNIDAD**

I. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (01) – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

A. REQUISITOS MÍNIMOS – PERFIL

- Grado de Bachiller en Ciencias Económicas y Título Profesional de Administrador y/o Contador Público.
- Certificado original de Habilidad Profesional vigente.
- Diplomado en Gestión de Recursos Humanos, con una antigüedad máxima de 05 años.
- **Experiencia General:**
Experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público y/o privado, desempeñando funciones en relación al puesto y/o profesión.
- **Experiencia Específica:**
Experiencia laboral mínima de 02 años en el área de recursos humanos, en establecimientos de salud en el sector público, desempeñando funciones como especialista o puestos equivalentes al cargo y/o profesión.
- Cursos, congresos, seminarios y/o actualizaciones en Metodología para el Diseño de Puestos, Cuadro de Puestos de la Entidad y CAP, Plan de Desarrollo de las Persona y/o en Reclutamiento y Selección de Personal.
- Curso u otro tipo de capacitación en Ofimática y/o Microsoft a Nivel Intermedio.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Planificar, Proponer, implementar y diseñar mejoras en los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos , con el fin de optimizar la toma de decisiones en la ejecución de las actividades propuestas en los planes internos de la Unidad de Recursos humanos.
- Revisar, proponer y elaborar procedimientos, lineamientos y/o directivas en relación a los procesos a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente, para contar con documentos de gestión acorde a los objetivos y metas institucionales.
- Difundir las convocatorias de la entidad en diferentes fuentes de reclutamiento (Ministerio de Trabajo, pagina institucional, colegios profesionales, otros), dentro de los plazos establecidos.
- Coordinar con las direcciones, oficinas, departamentos y/o unidades, las necesidades de dotación de personal de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, brindando apoyo en la formulación y diseño de los perfiles del puesto a requerir.
- Gestionar los perfiles de puesto en coordinación con el área usuaria, con la finalidad de convocar servidores especializados para nuestra institución.
- Elaborar y controlar el proceso de selección, a fin de asegurar que la elección del postulante ganador cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto.
- Administrar los procesos de incorporación a la carrera administrativa, a través de concursos públicos.
- Elaborar las actas e informes correspondientes a los procesos de selección, debidamente sustentados y con los antecedentes correspondientes a todas las etapas desarrolladas hasta concluir el proceso.
- Coordinar con el área usuaria la elaboración y aplicación de la evaluación técnica a fin de identificar los conocimientos técnicos requeridos según nivel solicitado.





“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

- Apoyar a los comités evaluadores, en todas las etapas de cualquier proceso de selección proporcionando los instrumentos de evaluación y calificación necesarios.
- Elaborar los contratos y adendas de trabajo que suscriban los servidores, para la formalización contractual del vínculo laboral con la entidad.
- Planificar, gestionar y/o evaluar los procesos de evaluación de desempeño y capacitación del IRO.
- Evaluar, formular, desarrollar y presentar el Plan de Desarrollo de las Personas del IRO, en coordinación con el Comité de Planificación de la Capacitación del IRO-JSU.
- Administrar y ejecutar la operación del Sistema Informático de Registro Nacional del Personal de la Salud - INFORHUS.
- Gestionar y efectuar los trámites de subsidios por fallecimiento de familiar directo y gastos de sepelio, incapacidad temporal y maternidad, ante EsSalud y/o dependencias correspondientes.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

C. COMPETENCIAS:

- Orientación a Resultados
- Trabajo en Equipo
- Ética e integridad
- Planificación y organización
- Comunicación efectiva
- Compromiso y responsabilidad



D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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

Duración del Contrato: Del 01 de Julio del 2021 al 03 de Setiembre del 2021.

Remuneración Mensual: S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 soles) mensuales.





“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

CONVOCATORIA CAS N° 001-2021- 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° 001-2021-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;

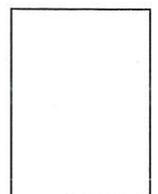
2. Conocer, aceptar y someterme a las Bases y condiciones del procedimiento de contratación;
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para efectos del presente procedimiento de contratación;
4. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.



Trujillo,.....del mes de.....del año 2021.

Firma:.....

DNI:.....





“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

CONVOCATORIA CAS N° 001-2021- 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:

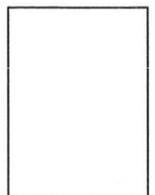
- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en IRO -JSU
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en IRO-JSU, cuyos datos señalo a continuación:

Parentesco	Apellidos y Nombres	Área de Trabajo	Cargo/ Puesto

Trujillo,.....del mes de.....del año 2021.

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar





“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA GENERAL

**CONVOCATORIA CAS N° 001-2021- 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)

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 acuerdo 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 _____

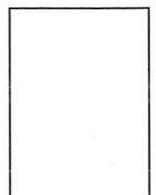


Así también, declaro que todo lo contenido en mi Curriculum vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, de no ser así me sujeto a las disposiciones legales correspondientes

Trujillo,.....del mes de.....del año 2021.

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar