



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

**CONVOCATORIA CAS N° 002-2021- GRL-GR/GS-
IRO-JSU- O.A./U.RR.HH.**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PERSONAL CAS EN EL MARCO DE LA DISPOSICIÓN
COMPLEMENTARIA FINAL DEL
DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021**

“BASES ADMINISTRATIVAS”

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Trujillo, Octubre 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

Contratar bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 a personal que reúnan los requisitos mínimos establecidos en las presentes bases administrativas, que demuestren idoneidad para ocupar los puestos vacantes convocados por la Unidad Ejecutora N° 401: Instituto Regional de Oftalmología *Javier Servat Univazo*, para fortalecer la capacidad operativa, continuar brindando los servicios indispensables a la población, garantizar el adecuado funcionamiento, así como aquellos destinados a promover la reactivación económica del país y/o a mitigar los efectos adversos de la COVID-19, de conformidad con la Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta Medidas Extraordinarias para el Fortalecimiento de la Disponibilidad de Recursos Humanos ante la Emergencia Sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.

1.4. PUESTOS CONVOCADOS

	CARGO/PUESTO	CANTIDAD DE PLAZAS VACANTES	DIRECCIÓN, OFICINA, UNIDAD Y/O DEPARTAMENTO SOLICITANTE	HONORARIOS MENSUALES POR PERSONA S/.	FUENTE DE FTO.
1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1,200.00	R.O.
2	ENFERMERO/A	01	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	2,000.00	R.O.
3	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	UNIDAD DE SEGUROS	1,200.00	R.O.
4	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	02	UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	1,100.00	R.O.
5	QUÍMICO FARMACÉUTICO	02	DEPARTAMENTO DE FARMACIA – DIRECCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	2,000.00	R.D.R.
6	TÉCNICO EN FARMACIA	01	DEPARTAMENTO DE FARMACIA – DIRECCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	1,200.00	R.D.R.

1.5. PERIODO DE CONTRATACIÓN

De conformidad con la Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, el contrato tendrá de duración desde el **02 de noviembre del 2021 hasta el 31 de diciembre del 2021**. Cumplido dicho plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus respectivas ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.



“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 N° 31184 – Que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Ley N° 27867 – Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815 – Ley de Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta Medidas Extraordinarias para el Fortalecimiento de la Disponibilidad de Recursos Humanos ante la Emergencia Sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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 – Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que Declara la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 077-2020-SERVIR, que aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 versión 2.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR, que aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 versión 3.
- Ley N° 26771 – Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco; y su Reglamento.
- Ley N° 31299 – Ley que modifica la Ley N° 26771, que establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco; y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para ampliar los supuestos de nepotismo.
- Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.
- Ley N° 23330 – Ley del Servicio Rural Urbano Marginal.
- 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
- Ordenanza Regional N° 003-2020-GR-LL/CR Ordenanza Regional que autoriza la contratación directa de médicos peruanos y extranjeros durante el periodo de emergencia sanitaria dispuesto a nivel nacional mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA como medidas excepcionales de prevención y control del COVID-19.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



1.7. REGISTRO DEL POSTULANTE

- 1.7.1. El postulante para intervenir en el procedimiento de contratación deberá registrarse en el Registro de Postulantes del Instituto Regional de Oftalmología - *Javier Servat Univazo* **PRESENCIAL**¹ en la Unidad de Recursos Humanos del Instituto Regional de Oftalmología (5to piso), como condición indispensable para participar en el presente procedimiento de contratación. El ingreso a la institución se realiza portando su documento nacional de identidad.

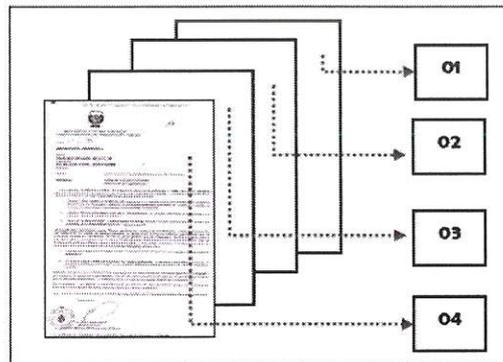
¹ El registro se efectúa de acuerdo al cronograma establecido en las etapas del proceso.

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

- 1.7.2. Conjuntamente con el registro, el postulante debe presentar la documentación sustentatoria (Curriculum Vitae y Anexos) requerida en las presentes Bases Administrativas, en un sobre manila cerrado, debiendo consignar en la parte externa el rótulo siguiente:

Señores,
Instituto Regional de Oftalmología Javier Servat Univazo
PROCESO CAS N°:
APELLIDOS Y NOMBRES: DNI:
DOMICILIO ACTUAL:
PUESTO AL QUE POSTULA: REMUNERACIÓN:.....
UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE POSTULA:
FOLIOS QUE CONTIENE SOBRE: folios.

- 1.7.3. El registro presencial así como la entrega de la documentación es personal, debiendo identificarse con su respectivo Documento Nacional de Identidad (DNI) en la fecha y hora señalada en la convocatoria. El postulante asume la responsabilidad de que la documentación contenida en el sobre sea veraz y se encuentre completa, la misma que debe ser foliada de atrás hacia adelante, según el siguiente modelo:



- 1.7.4. Al momento del registro, el postulante deberá consignar sus datos personales como número de teléfono y dirección de correo electrónico. Para efectos de toda comunicación referente al presente proceso, la notificación por correo electrónico se tomará como válida sin perjuicio de que se utilicen otros medios para las notificaciones que correspondan.



1.8. ORGANISMO RESPONSABLE

La presente convocatoria CAS 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 de fecha 21 de abril del 2021.

1.9. DIFUSIÓN DEL CONCURSO

El presente concurso público se difundirá a través de:

- Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- Página Web Institucional del Instituto Regional de Oftalmología – JSU.
- Marquesina de la Unidad de Recursos Humanos del Instituto Regional de Oftalmología – JSU.



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

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESOS

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación y Difusión de la Convocatoria en el portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y la página web del Instituto Regional de Oftalmología – JSU www.irotujillo.gob.pe	Del 22 al 26 de Octubre del 2021.	Unidad de RR.HH IRO-JSU
Registro y Postulación PRESENCIAL del postulante en (Formato N° 01- “Formulario de Curriculum Vitae” y documentación sustentatoria debidamente foliados) en la Unidad de Recursos Humanos (Mz. P’ Lote 7 A Urb. Natasha Alta – 5to. Piso)	27 de Octubre del 2021 De 07:30 a.m. a 10:00 a.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 (Etapa de Evaluación Curricular).	27 de Octubre del 2021	Comité de Selección del IRO-JSU
Publicación de resultados a la Etapa de Evaluación Curricular en la página web del Instituto Regional de Oftalmología – JSU www.irotujillo.gob.pe	27 de Octubre del 2021	Comité de Selección del IRO-JSU Unidad de RR.HH-IRO -JSU
Absolución de Reclamos a la Evaluación Curricular	27 de Octubre del 2021 De 12:00 p.m. a 01:00 p.m.	Postulantes / Comité de Selección del IRO-JSU
Publicación de resultados a la Etapa de Absolución de Reclamos a la Evaluación Curricular en la página web del Instituto Regional de Oftalmología – JSU www.irotujillo.gob.pe	27 de Octubre del 2021	Comité de Selección del IRO-JSU Unidad de RR.HH-IRO -JSU
Entrevista Personal (en la cual se incluirá la evaluación de conocimientos) en la sede del Instituto Regional de Oftalmología - JSU Mz. P’ Lote 7 A Urb. Natasha Alta)	28 de Octubre del 2021	Comité de Selección del IRO-JSU
Publicación de resultados a la Etapa de Entrevista Personal en la página web del Instituto Regional de Oftalmología – JSU www.irotujillo.gob.pe	28 de octubre del 2021	Comité de Selección del IRO-JSU Unidad de RR.HH-IRO -JSU
Publicación de Resultados Finales	28 de octubre del 2021	Comité de Selección del IRO-JSU Unidad de RR.HH-IRO -JSU
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Inicio de la vigencia de Contrato	02 de Noviembre del 2021	Ganador / Unidad de RR.HH – IRO -JSU

CONSIDERACIONES:

- 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.
- La entidad podrá prorrogar, postergar o suspender 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@irotujillo.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	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Postulación PRESENCIAL y presentación del Formato N° 01- “Formulario de Curriculum Vitae”	Obligatorio	No aplica	No tiene puntaje	No tiene puntaje
2	Revisión de cumplimiento de Requisitos Mínimos	Eliminatorio	No aplica	No tiene puntaje	No tiene puntaje
3	Evaluación Curricular	Eliminatorio	60%	50.00	60.00



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

a)	Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios		35%	30	35
b)	Experiencia Laboral		20%	15	20
c)	Cursos y/o Especialización		5%	05	05
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	40%	30.00	40.00
1	Puntaje Total de la Entrevista			30	40
Puntaje Mínimo Aprobatorio y Puntaje Máximo			100%	80 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, Revisión del Cumplimiento de Requisitos Mínimos (Formato N° 01 “Formulario de Curriculum Vitae”), Evaluación Curricular y Entrevista Personal.**

IV. DESARROLLO DE ETAPAS:

La Selección del personal mediante el presente proceso estará a cargo de la Comisión 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:

- **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección CAS, deberán ingresar a la página institucional <http://www.irotrujillo.gob.pe/>, sección de convocatorias_CAS D. Leg. 1057; y, **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 presentarlo de manera conjunta con la documentación sustentatoria debidamente foliados, en la Unidad de Recursos Humanos (Mz. P’ Lote 7 A Urb. Natasha Alta – 5to. Piso), según las fechas establecidas en el cronograma y las indicaciones señaladas en el numeral 1.7. de las presentes Bases Administrativas.

- La documentación sustentatoria deberá ser presentada 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)





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

- Documentos que acrediten la formación académica, capacitación y experiencia laboral en el orden consignado en el Formato N° 01 – “Formulario de Curriculum Vitae”, acorde con el perfil del puesto al que se postula.

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 consignada o 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 y Contratación del Personal bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 de la Unidad Ejecutora N° 401: Instituto Regional de Oftalmología *Javier Servat Univazo*.
- **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 verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos de acuerdo al perfil del puesto convocado, 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 **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:



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

- a) El postulante deberá presentar toda la documentación sustentatoria que hubiera sido consignada en el Formato N° 01 “Formulario de Curriculum Vitae”, el cual deberá contener en la esquina superior una foto actualizada.
- b) Los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos en cada Término de Referencia deben encontrarse legibles, para efectos de la verificación correspondiente.

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 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



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

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 ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Nivel de estudios requerido en las bases.	30	35
	Nivel de estudios mayor al requerido I (Maestría).	33	
	Nivel de estudios mayor al requerido II (Doctorado).	35	
EXPERIENCIA LABORAL	Mínima requerida por el órgano.	15	20
	01 punto por cada año adicional de Experiencia Laboral, acumulando un máximo de 05 puntos.	05	
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos, talleres, seminarios, foros, etc., requerido en el perfil del puesto convocado en las bases.	05	05



4.4. ENTREVISTA PERSONAL:

- **Ejecución:** La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñarán, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto. La entrevista se realizará en forma individual de acuerdo al perfil del puesto, evaluándose las competencias para ocupar el puesto convocado; por lo que incluye la evaluación de conocimientos.
- Estará a cargo de los miembros del Comité de Selección y Contratación del Personal bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 de la Unidad Ejecutora N° 401: Instituto Regional de Oftalmología Javier Servat Univazo.
- Con respecto a los puntajes en la Etapa de Entrevista Personal:
 - El puntaje máximo aprobatorio es de 40 puntos.
 - El puntaje mínimo aprobatorio es de 30 puntos.



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.



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

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 en el plazo de un (01) día hábil posterior 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.



PUNTAJE FINAL								
PUNTAJE POR ETAPAS					PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
Postulación	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE		= Puntaje Final
Postulación	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde de Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Final

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

Postulación	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde de Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje Final
Postulación	+	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 (o reclamo), 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 CAS, 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 un (01) día hábil** posterior 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.

El contrato administrativo de servicios para el presente proceso de selección CAS será a partir de su adjudicación hasta el **31 de diciembre del 2021**, de conformidad con la Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021. Cumplido dicho plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho





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

y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus respectivas ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

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:

- Quando no se cuente con postulantes o postulantes Aptos en cada etapa del proceso.
- Quando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Quando 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:

- Quando 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.





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

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA CONVOCATORIA CAS N° 002-2021- GRLL-GGR/GS-IRO-JSU- O.A./U.RR.HH.

I. TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01) – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFATURA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la capacidad operativa de la Unidad de Recursos Humanos del Instituto Regional de Oftalmología Javier Servat Univazo para la gestión, seguimiento y control del acervo documentario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender, registrar y clasificar la documentación que ingresa y se genera en la Unidad de Recursos Humanos, para destruir la misma en el Instituto Regional de Oftalmología JSU.
- Registrar y mantener actualizado el acervo documentario de los legajos del personal del Instituto Regional de Oftalmología JSU.
- Realizar el control y seguimiento a las acciones operativas y documentación y/o expedientes en el ámbito de su competencia.
- Prever y requerir en forma oportuna los útiles y material que necesita la Unidad de Recursos Humanos para el desarrollo de sus actividades.
- Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones del Jefe inmediato, para su respectiva distribución a las unidades orgánicas de Instituto o entidades externas que correspondan.
- Organizar y mantener actualizados los archivos (activos y pasivos) del acervo documentario de la Unidad de Recursos Humanos.
- Atender y efectuar las comunicaciones vía teléfono, email y otras, para las coordinaciones que competen a la Unidad de Recursos Humanos para el normal desarrollo de sus actividades. Asimismo, mantener actualizada y llevar el control de la agenda de la Unidad de Recursos Humanos.
- Digitalizar los documentos de valor para la permanente conservación de los mismos.
- Efectuar y monitorear el seguimiento de la documentación remitida a fin de agilizar el trámite documentario.
- Preservar la confidencialidad e integridad del acervo documentario a su cargo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Direcciones, Oficinas, Departamentos y Unidades Orgánicas del IRO JSU.

Coordinaciones Externas

MINSA, GERESA/LL, Gobierno Regional La Libertad y otras entidades públicas, en caso corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

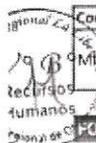
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico en contabilidad, administración o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No





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

Universitario Doctorado Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en régimen del servicio civil, ofimática.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power (Otros)			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, comportamiento ético, proactividad y orientación al servicio.

RETRIBUCION MENSUAL

S/. 1,200.00

JUSTIFICACION DEL PUESTO

Fortalecer la capacidad operativa de la Unidad de Recursos Humanos del Instituto Regional de Oftalmología Javier Servat Univazo para la gestión, seguimiento y control del acervo documentario.





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

II. ENFERMERA/O (01) – DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

GERENCIA REGIONAL DE SALUD
INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGÍA Javier Servat Univazo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Denominación del puesto: ENFERMERA/O
Nombre del puesto: ENFERMERA/O CONSULTA EXTERNA
Dependencia jerárquica lineal: ENFERMERA JEFE DEPARTAMENTO
Dependencia funcional: ENFERMERA JEFE DEPARTAMENTO
Puestos a su cargo: TECNICOS DE ENFERMERÍA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de enfermería a todos los pacientes que acuden a la consulta externa del Instituto Regional de Oftalmología.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar la atención de los pacientes en los diferentes servicios de consulta externa de la institución.
- Verificación completa de la historia clínica (exámenes completos), así como su distribución en los diferentes consultorios.
- Supervisar y monitorizar al personal técnico a su cargo durante la jornada laboral.
- Supervisar el cumplimiento de los protocolos establecidos para el usuario interno y externo de la institución.
- Capacidad resolutoria a los problemas que se puedan presentar durante la atención en consulta externa.
- Brindar educación y consejería al paciente y familiar, en las diferentes especialidades de oftalmología.
- Apoyo en el área de agudeza visual
- Apoyo en el registro de citas y recepción de pacientes.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
CON LOS DIFERENTES SERVICIOS DE ATENCIÓN AL PACIENTE
Coordinaciones Externas
NINGUNA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnico Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIADO(A) EN ENFERMERÍA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI NO

¿Requiere habilitación profesional?

SI NO





"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos relacionados al cuidado integral del paciente por etapas de vida.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Atención del paciente en Consulta Externa.
Medidas de bioseguridad y equipos de protección.
Con una antigüedad máxima de 05 años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power)			X	
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

02 AÑOS EN EL DESEMPEÑO DE ACTIVIDADES AFINES A LA PROFESION, CON POSTERIORIDAD A LA OBTENCIÓN DEL TITULO PROFESIONAL, INCLUYENDO SERUMS.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

SERUMS

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ NO

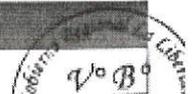
Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación efectiva, responsabilidad, liderazgo, habilidad para trabajar en equipo y actitud positiva de servicio con humanidad y calidad.

RETRIBUCION MENSUAL

2,000.00





"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

III. TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01) – UNIDAD DE SEGUROS

GERENCIA REGIONAL DE SALUD
INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGÍA Javier Servat Univazo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE SEGUROS
Denominación del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: ELABORACIÓN DE FUA PARA LA ATENCIÓN A PACIENTES SIS
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE UNIDAD DE SEGUROS
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Atención a los usuarios externos e interno en temas relacionados al seguro integral de salud

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar el FUA de los pacientes que serán atendidos en el IRO
- 2 Orientar al paciente SIS con respecto a su atención.
- 3 Recepcionar los resultados de los procedimientos de apoyo al diagnóstico, escaneo, registro y entrega de los mismos al paciente
- 4 Validar de la afiliación del paciente para la atención por el médico de telesalud
- Validar de documentos para cirugía
- Coordinar con área de referencia los casos de pacientes atendidos en emergencia y referencias observadas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefe de la Unidad de Seguros

Coordinaciones Externas
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Titulado

Bachiller Titulado

Título/Licenciatura Titulado

Maestría Titulado

Egresado Titulado

Doctorado Titulado

Egresado Titulado

Título de Técnico en Administración

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No





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

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento de la norma del seguro integral de salud y referencias y contrarreferencias

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitación en atención al usuario externo con vigencia máxima de 5 años

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				
Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Acreditar 36 meses como mínimo de experiencia en actividades administrativas en instituciones públicas y/o privadas

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Acreditar 12 meses como mínimo en atención al usuario externo

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Acreditar 12 meses como mínimo en atención al usuario externo en el sector público en salud

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Opto. Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Adaptación al cambio.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo y bajo presión.
- Proactivo
- Ética
- Colaboración

RETRIBUCION MENSUAL

1,200 Soles





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

IV. TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES (02) – UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES



GERENCIA REGIONAL DE SALUD
INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGÍA Javier Servat Univazo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Denominación del puesto: TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del puesto: TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el mantenimiento, limpieza, desinfección y conservación de los ambientes donde son atendidos los pacientes y público en general.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Limpieza y desinfección de oficinas administrativas, consultorios, almacenes, etc.
- 2 Retirar el contenido de los basureros tanto de consultorios como de oficinas, almacenes, etc. Además desinfectar los basureros.
- 3 Limpieza y desinfección de escritorios y mostradores.
- 4 Limpieza y desinfección de mamparas y ventanas de vidrios.
- 5 Aspirado y desinfección general de auditorios que cuenten con tapizón y/o alfombras.
- 6 Limpieza y desinfección de griferías y sanitarios cada cuatro (04) horas de los servicios higiénicos de los diferentes pisos, con respecto a los baños de afluencia del público usuario la frecuencia será cada hora.
- 7 Limpieza y desinfección de espejos, pisos y mayólicas de los servicios higiénicos.
- 8 Limpieza y desinfección de escaleras y pasamanos.
- 9 Limpieza y desinfección de pasadizos y áreas comunes.
- 10 Limpieza y desinfección de veredas, garitas y playa de estacionamiento.
- 11 Recolección y segregación de residuos sólidos de la Entidad.
- 12 Limpieza y desinfección de Centro Quirúrgico.
- 13 Limpieza y desinfección de ventiladores, muebles y teléfonos.
- 14 Limpieza y desinfección de rejas de puertas y de toda el área perimetral.
- 15 Limpieza y desinfección de puertas, enchapados de madera, divisiones de consultorios, y de persianas.
- 16 Conservación de la limpieza permanente.
- 17 Otras actividades asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

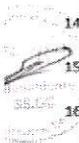
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No





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

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Manejo de máquinas industriales para tratamiento de pisos.
Manejo de equipos con sistema de pulverización para desinfección de ambientes y superficies.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitación en Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud. Capacitación sobre Uso y Manejo del Equipo Micronebulizador.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power [Otras])	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....	X			
.....	X			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia no menor de 1 año en el sector público o privado

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia no menor de 1 año.

En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia no menor de 1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Óptimas relaciones interpersonales, cumplir el Código de Ética de la Función Pública, como prioridad en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Compromiso institucional.
- Disposición favorable para mantener un trabajo en equipo. Proactivo.
- Respetuoso (a) y Responsable.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Planificación y Organización.
- Comunicación adecuada.

RETRIBUCION MENSUAL

S/ 1,100.00

JUSTIFICACION DEL PUESTO

La Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales de la Institución requiere de personal en limpieza y desinfección, ya que no se cuenta con la cantidad suficiente de personal para que pueda realizar las funciones inmersas al puesto, dentro del marco de la emergencia sanitaria





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

V. QUÍMICO FARMACÉUTICO (02) – DEPARTAMENTO DE FARMACIA – DIRECCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

GERENCIA REGIONAL DE SALUD INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGÍA Javier Servat Univazo **FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DEPARTAMENTO DE FARMACIA- DIRECCION DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
 Denominación del puesto: QUÍMICO FARMACÉUTICO
 Nombre del puesto: QUÍMICO FARMACÉUTICO
 Dependencia jerárquica lineal: DEPARTAMENTO DE FARMACIA
 Dependencia funcional: DEPARTAMENTO DE FARMACIA
 Puestos a su cargo: QUÍMICO FARMACÉUTICO

MISIÓN DEL PUESTO

Mejorar la capacidad operativa, continuar brindando servicios indispensables a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dispensar productos farmacéuticos, insumos médicos, productos sanitarios, prescritos por el profesional autorizado.
2. Gestionar la provisión de suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia
3. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico, así como sus fechas de vencimiento.
4. Efectuar el inventario de medicamentos y controlar periódicamente los productos denominados controlados.
5. Durante su turno asignado será la responsable del área de dispensación: recepción, validación de recetas médicas SIS y común, revisión, sellado del registro de fichas SIS y Tele consulta.
6. Cumplir y hacer cumplir las medidas de Bioseguridad, en la entrega y elaboración de EPP y en la colocación y retiro de los mismos.
7. Evaluación de recetas diarias y elaboración del informe mensual respectivo.
8. Realizar actividades preventivas promocionales para un uso adecuado de los medicamentos.
9. Realizar inventario mensual con todo el personal
10. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de la institución.
11. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.
12. Atender las consultas farmacológicas, propias a su profesión.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 DEPARTAMENTO DE FARMACIA
 Coordinaciones Externas
 DEPARTAMENTOS DE LA INSTITUCION- URM- GERESA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	QUÍMICO FARMACÉUTICO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Especialista	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Postgrado <input type="checkbox"/> Postgrado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No





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

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Elaboración de POEs, Sistema SIGA, Contrataciones con el Estado.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Buenas Prácticas de Almacenamiento, Farmacovigilancia.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power [Otras])		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				
Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima de tres (03) años, incluyendo el SERUMS, en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia de un (01) año al sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiere algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento: Malla curricular de las universidades peruanas.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Actitud de servicio
- Ética e integridad
- Compromiso y responsabilidad
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva

RETRIBUCION MENSUAL

s/2,000.00

JUSTIFICACION DEL PUESTO

Mejorar capacidad operativa, continuar brindando servicios indispensables a la población.





"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

VI. TÉCNICO/A EN FARMACIA (02) – DEPARTAMENTO DE FARMACIA – DIRECCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

GERENCIA REGIONAL DE SALUD INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGÍA Javier Servat Univazo **FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DEPARTAMENTO DE FARMACIA- DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Denominación del puesto: TECNICO EN FARMACIA

Nombre del puesto: TECNICO EN FARMACIA

Dependencia jerárquica lineal: DEPARTAMENTO DE FARMACIA

Dependencia funcional: DEPARTAMENTO DE FARMACIA

Puestos a su cargo: TECNICO EN FARMACIA

MISIÓN DEL PUESTO

Mejorar la capacidad operativa, continuar brindando servicios indispensables a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
DEPARTAMENTO DE FARMACIA

Coordinaciones Externas
OTROS DEPARTAMENTOS Y/O SERVICIOS DE LA INSTITUCION

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN FARMACIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deberá tener no menos de 22 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 80 horas.

BUENAS PRACTICAS DE DISPENSACIÓN, BUENAS PRACTICAS DE ALMACENAMIENTO.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		



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

Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		X		

.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima de 2 años en funciones similares en establecimientos públicos o privados

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia laboral de 01 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia laboral de 01 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Opto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Añote el sustento: FORMACION ACADEMICA EN LOS INSTITUTOS PERUANOS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

RETRIBUCION MENSUAL

S/ 1,200.00

JUSTIFICACION DEL PUESTO

Mejorar la capacidad operativa, continuar brindando servicios indispensables a la población.





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

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

CONVOCATORIA CAS N° 002-2021- GRLL-GGR/GS-IRO-JSU- O.A./U.RR.HH.

SEÑORES:

INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGÍA - JAVIER SERVAT UNIVAZO

Presente.-

Por la presente, yo....., identificado(a) con DNI N°..... y domiciliado en con R.U.C. N°.....; solicito se me considere para participar en el Proceso de Convocatoria **CAS N° 002-2021-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;

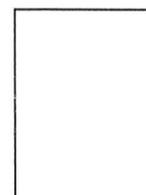
2. Conocer, aceptar y someterme a las Bases y condiciones del procedimiento de contratación;
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para efectos del presente procedimiento de contratación;
4. Conocer las sanciones contenidas en el TUO de la Ley N° 27444 - Ley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



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

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



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

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

CONVOCATORIA CAS N° 002-2021- GRLL-GGR/GS-IRO-JSU- O.A./U.RR.HH.

(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:

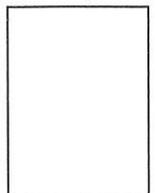
- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en IRO -JSU
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en IRO-JSU, cuyos datos señalo a continuación:

Parentesco	Apellidos y Nombres	Área de Trabajo	Cargo/ Puesto

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

Firma:.....

DNI:.....





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

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA GENERAL

CONVOCATORIA CAS N° 002-2021- GRLL-GGR/GS-IRO-JSU- O.A./U.RR.HH.

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

SI	NO	DECLARACIÓN JURADA
		Tener inhabilitación administrativa o judicial vigente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD.
		Tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o 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.
		Percibe 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 _____

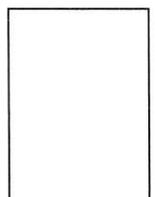


Así también, declaro que todo lo contenido en mi Curriculum vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, de no ser así me sujeto a las disposiciones legales correspondientes

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

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



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

FORMATO N° 01
“FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE”

CARGO AL QUE POSTULA

I. DATOS GENERALES DEL POSTULANTE

A) DATOS PERSONALES:

APELLIDOS		NOMBRES	FECHA DE NAC.	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DE R.U.C.
PATERNO	MATERNO		Día / Mes / Año		
<input type="text"/>	<input type="text"/>				

DOMICILIO		DATOS DE CONTACTO	
Av. - Jr.	<input type="text"/>	Teléfono fijo:	<input type="text"/>
Número	<input type="text"/>	Celular:	<input type="text"/>
Urbanización	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>
Distrito	<input type="text"/>	Correo Electrónico:	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>		
Departamento	<input type="text"/>		

B) PERSONA CON DISCAPACIDAD:

a) postulante es discapacitado

SI

N° REGISTRO:

NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple oficial por CONADIS, en el cual se acredite su condición.

C) LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:

SI

NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustente lo informado

TÍTULO (1)	UNIVERSIDAD, INSTITUTO O COLEGIO	ESTUDIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIÓN	CIUDAD/ PAÍS	ESTUDIOS REALIZADOS Desde / Hasta (mes/año)	FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO (2)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nota:

(1) Dejar en Blanco aquellos que no apliquen

(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

HABILITACION:

SI

NO

NÚMERO

REGISTRO NACIONAL DE ESPECIALISTA(RNE): (SI APLICA):

SI

NO

NÚMERO

SERUMS: (SI APLICA):

SI

NO

N° RESOLUCIÓN:

NOTA: El presente formulario debe descargarse de la página web a la página institucional <http://www.irotujillo.gob.pe/>, sección de convocatorias CAS D. Leg. 1057.





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

III. CAPACITACIÓN

Capacitación recibida: cursos, especializaciones, diplomados, seminarios, talleres, etc.
Se valorará: Diplomados y/o especializaciones (90hrs. Académicas como mínimo)

PRECISAR: CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACION, ETC.	CENTRO DE ESTUDIOS	DENOMINACIÓN Y/O TEMA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	DURACIÓN DE HORAS	TIPO DE DOCUMENTO QUE ACREDITA

* Nota: Podrá agregarse las filas que considere conveniente según los cursos de capacitación que desee acreditar.

IV. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL CARGO Y/O COMPLEMENTARIOS (*)

N°	DENOMINACION Y/O TEMA

(*) Incluye: Constancia o certificado de habilitación, licencia de conducir, certificado del OSCE, etc.

V. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL:

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

Total de Experiencia General acumulada: (años, meses y días)

NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O ENTIDAD	CARGO	DESCRIPCION BREVE DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO (día/mes/año)	FECHA DE TÉRMINO (día/mes/año)	TIEMPO TOTAL EN EL CARGO (años, meses y días)

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario

VI. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA:

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican como experiencia específica de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.

Total de Experiencia específica: (años, meses y días)

NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O ENTIDAD	CARGO	DESCRIPCION BREVE DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO (día/mes/año)	FECHA DE TÉRMINO (día/mes/año)	TIEMPO TOTAL EN EL CARGO (años, meses y días)

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario

VII. REFERENCIAS LABORALES:

En la presente sección el postulante podrá detallar las referencias laborales correspondientes a las cuatro últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O ENTIDAD	NOMBRE DEL REFERENTE	CARGO	TELEFONO DE LA ENTIDAD O DEL REFERENTE

Firma:.....

DNI:.....



Nota 1: El presente formato debe ser llenado por el postulante, según al cargo al cual postula.

Nota 2: El que suscribe declara que toda la información proporcionada es veraz y que conoce de las sanciones contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General, por lo que en caso de comprobarse que lo expresado en la presente declaración jurada

