



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

**CONVOCATORIA CAS N° 003-2021- GRLL-GGR/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	MÉDICO OFTALMOLOGO	01	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA – DIRECCIÓN DE CIRUGÍA ESPECIALIZADA Y EMERGENCIA	6,500.00	R.O.
2	TÉCNICO DE ENFERMERÍA	05	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	1,500.00	R.O.
3	TÉCNICO DE ENFERMERÍA	01	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA (ÁREA UPE)	1,500.00	R.O.
4	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	05	UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	1,160.00	R.O.
5	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO	01	UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	1,500.00	R.O.
6	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	UNIDAD DE SEGUROS	2,000.00	R.O.
7	DIGITADOR	02	UNIDAD DE SEGUROS	1,400.00	R.O.

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 Publico 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 Legislativa 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.

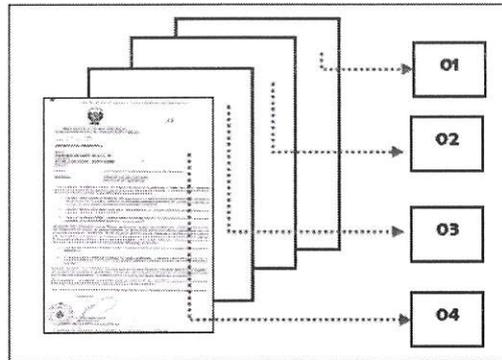


“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

- 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. ORGANO 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 27 al 29 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)	30 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).	30 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	30 de Octubre del 2021	Comité de Selección del IRO-JSU Unidad de RR.HH-IRO - JSU
Absolución de Reclamos a la Evaluación Curricular	30 de Octubre del 2021 De 11:00 a.m. a 12:00 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	30 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)	30 de Octubre del 2021 De 3:00 p.m. a 7:00 p.m.	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	30 de Octubre del 2021	Comité de Selección del IRO-JSU Unidad de RR.HH-IRO - JSU
Publicación de Resultados Finales	30 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:

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, 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.

“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	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
a)	Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios		35%	30	35
b)	Experiencia Laboral		20%	15	20
	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.**

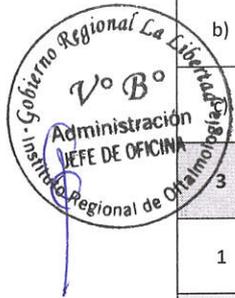
IV. DESARROLLO DE ETAPAS:

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.irotujillo.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.





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

- 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)
 - 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.





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

- **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 sometándose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Asimismo, deberá tomarse en cuenta lo siguiente:
 - 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 confirmando el grado académico, título profesional, colegiaturas, título de especialidades, etc. (de acuerdo a lo solicitado en los requisitos mínimos de cada puesto convocado).

b) Experiencia Profesional:

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

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

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

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

c) Cursos y/o Estudios de Especialización:

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



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

- **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 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.



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

V. DE LAS BONIFICACIONES ADICIONALES:

a) **Bonificación por Discapacidad:**

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

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

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

VI. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y CUADRO DE MÉRITOS

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.





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

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
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.*



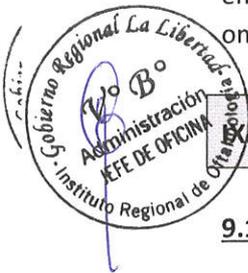
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

- 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 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.



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 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:

- 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° 003-2021- GRLL-GGR/GS-IRO-JSU- O.A./U.RR.HH.

I. MÉDICO OFTALMÓLOGO (01) – DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA – DIRECCIÓN DE CIRUGÍA ESPECIALIZADA Y EMERGENCIA



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 EMERGENCIA
Denominación del puesto: MÉDICO OFTALMÓLOGO
Nombre del puesto: MÉDICO OFTALMÓLOGO
Dependencia Jerárquica lineal: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA
Dependencia funcional: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIRUGÍA ESPECIALIZADA Y EMERGENCIA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

ASEGURAR LA ATENCIÓN MÉDICA OFTALMOLÓGICA EN EL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ATENCIÓN A PACIENTES EN EL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA SEGÚN LA GUÍA DE PRÁCTICA CLÍNICA.
- 2 REGISTRAR EN LA HISTORIA CLÍNICA DE EMERGENCIA LOS HALLAZGOS ENCONTRADOS DURANTE LA ATENCIÓN SEGÚN PROTOCOLOS DEL ESTABLECIMIENTO.
- 3 COORDINAR CON LOS DIFERENTES SERVICIOS LA CONTINUIDAD DE LA ATENCIÓN OFTALMOLÓGICA CUANDO LO REQUIERA.
- 4 COORDINAR LAS REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS.
- 5 OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA INMEDIATA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON TODOS LOS SERVICIOS DEL INTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGIA IRO JSU

Coordinaciones Externas

CON LOS DIFERENTES SERVICIOS DE SALUD

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incom. plete	Com. plete
<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 type="checkbox"/> Técnica 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)	MÉDICO OFTALMÓLOGO
<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?

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):

CONOCIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS EN OFTALMOLOGIA

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.

BLS

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.

02 AÑOS

Experiencia específica

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

01 AÑO

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

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 Dpto. Gerente o Director

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

CONTAR CON RESOLUCIÓN DE TÉRMINO DE SERUMS.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMUNICACIÓN ASERTIVA, TRABAJO EN EQUIPO, VALORES ÉTICOS Y PRINCIPIOS DE EQUIDAD.

RETRIBUCION MENSUAL

6,500.00

JUSTIFICACION DEL PUESTO

CUBRIR LA DEMANDA DE ATENCIÓN OFTALMOLÓGICA EN EL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA DEL INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGIA





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

II. TÉCNICO EN ENFERMERÍA (05) – DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

TEC. ENF. CONS. EXT. 01



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: TECNICO DE ENFERMERIA
Nombre del puesto: TECNICO DE ENFERMERIA
Dependencia jerárquica lineal: JEFATURA DEPARTAMENTO ENFERMERA
Dependencia funcional: JEFATURA DEPARTAMENTO ENFERMERA
Puestos a su cargo: NO APLICA

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

- 1 Orientación y participación en la atención de pacientes (colocación de gotas anestésicas y/o dilatadores) nuevos y citados de la consulta externa.
- 2 Realizar agudezas visuales y refracción automatizada a los pacientes nuevos y citados en la consulta externa.
- 3 Asistir al médico en los procedimientos realizados al paciente en los consultorios externos.
- 4 Recepción de pacientes y registro de citas.
- 5 Revisar y mantener la historia clínica en orden, hojas completas, resultados de laboratorio y procedimientos especiales.
- 6 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio.
- 7 Mantener el orden, limpieza y equipamiento de los consultorios.
- 8 Recoger la historia clínica de los consultorios, registrar y entregar con cargo al Servicio de archivo (estadística).
- 9 Otras actividades 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"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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)	TÉCNICO DE ENFERMERÍA.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Privado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Privado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI NO

¿Regulada 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 A LA ATENCIÓN DE PACIENTES EN OFTALMOLOGÍA.

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.

PRIMEROS AUXILIOS
CUIDADOS EN LA ATENCIÓN DE PACIENTES
BIOSEGURIDAD ANTE LA PANDEMIA COVID-19

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	X			
Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO

Experiencia específica

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

01 año en el desempeño de actividades afines al puesto.

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 Público.

C. Marquen 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

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

RETRIBUCION MENSUAL

1,500.00

JUSTIFICACION DEL PUESTO

El Departamento de Enfermería, tiene la necesidad de incrementar Técnicos de Enfermería con la finalidad de brindar atención oftalmológica oportuna con calidad y calidez, a la gran demanda de pacientes que acuden a la Consulta Externa del IRO, en el marco de la emergencia sanitaria.



11/05/2020



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

III. TÉCNICO EN ENFERMERÍA (01) – DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA (ÁREA UPE)

TEC. ENF. UPE. 01

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:	TECNICO DE ENFERMERIA
Nombre del puesto:	TECNICO DE ENFERMERIA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFATURA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Dependencia funcional:	JEFATURA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - ÁREA UPE
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral todos los pacientes que acuden a realizarse el examen de campimetría en el Instituto Regional de Oftalmología.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar y orientar a pacientes citados en el servicio de campo visual computarizado.
2. Realizar examen de campo visual computarizado a los pacientes citados.
3. Adjuntar el informe del campo visual a la historia clínica correspondiente.
4. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del equipo.
5. Garantizar el cumplimiento del protocolo de bioseguridad en la atención de los pacientes.
6. Mantener el orden, limpieza y abastecimiento de los consultorios de campo visual.
7. Registrar y entregar con cargo al Servicio de archivo (estadística) las historias clínicas de los pacientes atendidos.
8. Registrar y entregar con cargo a la Unidad de Seguros los informes de campo visual - apoyo al diagnóstico a los pacientes afiliados al SIS.
9. Realizar el informe mensual de las atenciones realizadas durante el mes correspondiente.
10. Otras actividades 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			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÉCNICO DE ENFERMERÍA		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado				
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				





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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN OFTALMOLOGÍA.

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.

GENERALIDADES EN OFTALMOLOGIA.

EXAMENES Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO EN OFTALMOLOGIA .

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.

01 AÑO

Experiencia específica

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

01 año en la realización de procedimientos de apoyo al diagnóstico.

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 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 existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ NO

Anote el sustento:

Porque es necesario contar con personal que tenga conocimiento de estudios técnicos de acuerdo a la normativa peruana.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

RETRIBUCION MENSUAL

1,500.00



JUSTIFICACION DEL PUESTO

El Departamento de Enfermería, tiene la necesidad de contar con personal Técnico de Enfermería para realizar campimetría visual a los pacientes que necesitan este examen de apoyo al diagnóstico, en el marco de la emergencia sanitaria.



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

IV. TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES (05) – 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: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Puestos a su cargo: NO APLICA

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

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa

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

Egresado(a)

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No





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

<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	

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.
Conocimiento en Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud.

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

Nota: Cada curso debes tener no menos de 22 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

NO SE REQUIERE CURSOS ADICIONALES.

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

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

Experiencia no menor de 1 año.

B. 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?

SI 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/

1,160.00

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 inherentes al puesto, dentro del marco de la emergencia sanitaria





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

V. TÉCNICO EN MANTENIMIENTO (01) – 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: TÉCNICO EN MANTENIMIENTO
Nombre del puesto: TÉCNICO EN MANTENIMIENTO
Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Dependencia funcional: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la operatividad y el buen funcionamiento de los equipos biomédicos, electromecánicos y refrigeración. Además del mantenimiento de la infraestructura.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo de grupo electrógeno.
2. Mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos biomédicos.
3. Mantenimiento preventivo y/o correctivo de sistemas eléctricos.
4. Mantenimiento preventivo y/o correctivo de ascensores.
5. Apoyo en el traslado de los equipos biomédicos.
6. Mantenimiento preventivo y/o correctivo de infraestructura (pintado, sanitarios, etc.)
7. Mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de esterilización.
8. Apoyar en la programación del mantenimiento de equipos, instalación eléctrica y sanitaria.
9. Operar los equipos que le asignen para la ejecución del servicio de mantenimiento.
10. Preparar información estadística y otros reportes relacionados sobre el rendimiento de los equipos.
11. Otras actividades asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÉCNICO EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ O TÉCNICO ELECTRÓNICO
<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):

Manejo de instrumentos de medición eléctrica.
 Manejo de instrumentos de verificación de calibración.
 Uso y manejo de herramientas para trabajos de infraestructura.
 Conocimiento en reparación de equipos biomédicos y/o oftalmológicos.

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 servicio técnico de mantenimiento y reparación del equipo: Lámpara de Hendidura.
 Capacitación en servicio técnico de mantenimiento y reparación del equipo: Microscopio Quirúrgico Oftalmológico.

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)	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 mínima de 2 años en el sector público o privado

Experiencia específica

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

Experiencia mínima de 2 años.

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

Experiencia mínima de 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

- 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/ 1,500.00

JUSTIFICACION DEL PUESTO

La Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales de la Institución requiere de un técnico en mantenimiento, 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"

VI. ESPECIALISTA 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: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE UNIDAD DE SEGUROS
Dependencia funcional: OFICINA DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Sistematizar los procesos administrativos de atención SIS y su respectiva valorización

FUNCIONES DEL PUESTO

- Sistematizar la conciliación de precios de operación de ICI-IME vs DIGEMID vs SIS de los medicamentos que se entregaron al afiliado SIS y que fueron informados por el IRO, reportados por DIGEMID y valorizados por el SIS
- Conciliar los precios de operación de medicamentos e insumos médicos quirúrgicos
- Sistematizar la valorización de las prestaciones SIS, considerando las reglas de consistencia, precios de operación ICI-IME, procedimientos valorizados
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

UNIDADES ORGANICAS Y SERVICIOS DEL IRO

Coordinaciones Externas

NO

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)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	Ingeniería de sistemas
<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?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la normativa del seguro integral de salud

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.

Acreditar actualización profesional en soporte informático con una vigencia no mayor de 5 años





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

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	X			
.....				
.....				
Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Acreditar 5 AÑOS como mínimo de experiencia como ingeniero de sistemas con posterioridad a la formación requerida 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 3 AÑOS como mínimo de experiencia como especialista en soporte informático en Instituciones públicas y/o privadas

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

Acreditar 2 AÑO como mínimo en el 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 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

2,000 Soles

JUSTIFICACION DEL PUESTO

Fortalecer los procesos administrativos de la unidad de seguros para asegurar la mejora de la atención de los afiliados al Seguro Integral de Salud - SIS y garantizar los desembolsos oportunos.



12



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

VII. DIGITADOR (02) – 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: DIGITADOR
Nombre del puesto: DIGITADOR
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE UNIDAD DE SEGUROS
Dependencia funcional: OFICINA DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Digitación en el aplicativo ARFSIS de las prestaciones realizadas en el IRO a los usuarios afiliados al SIS

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Digitar los formatos únicos de atención SIS en el aplicativo ARFSIS
2. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de la Unidad de Seguros

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incom. plete	Com. plete
<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)	Certificados de Estudios Secundarios
<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?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la norma del seguro integral de salud

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado





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

Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power)		X		
(Otros)	X			

Inglés	X			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Acreditar 3 AÑOS 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 2 AÑOS como mínimo en manejo de aplicaciones informáticas en instituciones públicas y/o privadas.

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

Acreditar 1 AÑO como mínimo en manejo de aplicaciones informáticas en instituciones públicas de 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 Dpto. Gerente o Director

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

No

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

1,400 Soles

JUSTIFICACION DEL PUESTO

Asegurar los reembolsos respectivos por las prestaciones a usuarios SIS atendidos en el IRO





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

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

CONVOCATORIA CAS N° 003-2021- GRLL-GGR/GS-IRO-JSU- O.A./U.RR.HH.

SEÑORES:

INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGÍA - JAVIER SERVAT UNIVAZO

Presente.-

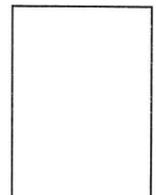
Por la presente, yo....., identificado(a) con DNI N°..... y domiciliado en con R.U.C. N°.....; solicito se me considere para participar en el Proceso de Convocatoria CAS N° 003-2021-GRLL-GGR/GS-IRO-JSU-O.A./U.RR.HH., para lo cual declaro **BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

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° 003-2021- GRL-GR/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.

lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley 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:

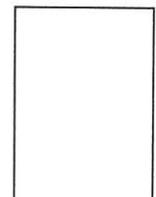
- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en IRO -JSU
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en IRO-JSU, cuyos datos señalo a continuación:

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° 003-2021- 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_____

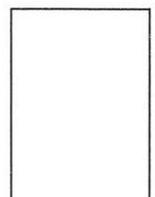


Así también, declaro que todo lo contenido en mi Curriculum vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, de no ser así me sujeto a las disposiciones legales correspondientes

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:

El postulante es discapacitado

SI

N° REGISTRO:

NO

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

C) EGRESADO 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.irotrujillo.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:.....

Huella Dactilar

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

