GERENCIA DE SALUD
LA LIBERTAD

Instituto Regional de Oftalmología
"Javier Servat Univazo"

"Año del Dialogo y reconstrucción Nacional"

PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2018- GRLL-GGR/GS-IRO "JSU"-DA/UTF-RRHH.

SUPLENCIA POR MATERNIDAD - PERSONAL CAS

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Trujillo, 12 de Febrero del 2018

INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGIA PERSONAL -O-

INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGIA V°B° ADMINISTRACION -O-

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PROCESO DE SUPLENCIA POR MATERNIDAD
CONVOCATORIA CAS N°001-2018-IRO "JSU"/UTF- RR.HH.

N°	ETAPA	FECHA		LUGAR Y HORA
1	**Convocatoria**	Del 12 al 13 de Febrero del 2018		Marquesina de la Unidad Técnica Funcional de Recursos Humanos (5to Piso).
		14 de Febrero del 2018		- Inscripción y presentación de expediente curricular en la UTF Recursos Humanos – IRO "JSU". 8:00 am hasta 14:45 pm.
2	**Selección del postulante**	15 de Febrero del 2018	Evaluación Curricular	- Sala de Reuniones de la Unidad de Investigación y Docencia del IRO "JSU" a las 11:30 am.
		15 de Febrero del 2018	Publicación de resultados de expediente curricular	- Marquesina de la Unidad Técnica Funcional de Recursos Humanos (5to Piso).
		16 de Febrero del 2018	Presentación de reclamos	- UTF Recursos Humanos – IRO"JSU". 8:00 a 10:00 am.
		16 de Febrero del 2018	Absolución de reclamos	- UTF Recursos Humanos – IRO"JSU" 13:00 p.m.
		19 de Febrero del 2018	Entrevista Personal	- Sala de Reuniones de la Unidad de Investigación y Docencia del IRO "JSU". a realizarse a las 11:30 am.
		19 de Febrero del 2018	Publicación de resultados finales	- Marquesina de la UTF Recursos Humanos (5to Piso). 5:00 pm.
		20 de Febrero del 2018	Presentación de reclamos	- UTF Recursos Humanos – IRO"JSU". De 8:00 a 10:00 am.
		20 de febrero del 2018	Absolución de reclamos y	- UTF Recursos Humanos – IRO"JSU". A las 13:00 pm.
3	**Selección del postulante Suscripción de Contrato Administrativo de Servicios**	**21 de Febrero del 2018**		- UTF Recursos Humanos - IRO"JSU".

INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGIA PERSONAL -O-

INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGIA V°B° ADMINISTRACION -O-

1. GENERALES

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 108
Presentación de Expedientes-Unidad Técnica Funcional de Recursos Humanos (5to Piso)

1.3. **OBJETO**
El presente procedimiento de contratación administrativa de servicios tiene por objeto contratar los servicios de un personal para cubrir labores administrativas en la modalidad de suplencia por maternidad cuya descripción detallada del servicio objeto de la presente selección se señala en los términos de referencia.

CANTIDAD	CARGO	AREA/SERVICIO	MONTO S/.
1	Técnico Especializado	Servicio de óptica	1100.00

1.4. **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

CONTRATO SUPLENCIA POR MATERNIDAD
EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Según especialidad y periodo señalado en el numeral 3.5.

1.5. **REGISTRO DEL POSTULANTE**
1.5.1. El postulante para intervenir en el procedimiento de contratación deberá registrarse ante la entidad.
1.5.2. El postulante si desea ser notificado electrónicamente, deberá consignar una dirección de correo electrónico y mantener la activa, a efecto de toda notificación.

1.6. **IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCIÓN DEL POSTULANTE**
1.6.1. El postulante deberá estar inscrito en el Registro de Postulantes del IRO "JSU", como condición indispensable para participar en el presente procedimiento de contratación.
1.6.2. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGIA PERSONAL -O-

2. BASE LEGAL

Las presentes Bases se fundamentan en los siguientes dispositivos legales:

INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGIA V°B° ADMINISTRACION -O-

- Ley Orgánica Nº 27867 de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 30693 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- DecretoLegislativoNº1057 - Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM - Apruebe Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

- Ley Nº 29849 que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativa Nº 1057.
- Ley de Nepotismo Nº 26771 y su Reglamento.
- Ley Nº 27050 Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley Nº 27815 - Código de Ética de la Función Pública.
- Norma Sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido, Creado por Decreto supremo Nº 089- 2006 PCM.
- Resolución Nº 135 - 2006 - MML/GA, sobre verificación de información y autenticidad de la documentación con capacidad de contratación para la presentación de servicios.
- Las Bases se publicarán a través de la marquesina de la Unidad Técnica Funcional de Recursos Humanos del Instituto Regional de Oftalmología "Javier Servat Univazo"

3. DE LA CONVOCATORIA Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

3.1. CALENDARIO

El Cronograma de Actividades del presente procedimiento de contratación está indicado en la presente Base.

3.2. PRORROGA O POSTERGACION DE CONTRATACIÓN

La Unidad Técnica Funcional de Recursos Humanos podrá prorrogar o postergar las etapas del procedimiento de contratación por causas debidamente justificadas, cuya decisión será publicado a través de la página web del Instituto Regional de Oftalmología "Javier Servat Univazo" y marquesina de la Unidad Técnica Funcional de Recursos Humanos para conocimiento de los postulantes.

3.3. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El Comité de selección, adjudica el servicio aún en los casos en los que se declare como válido un único expediente curricular.

El proceso de selección será declarado desierto cuando no quede válido ningún expediente curricular por no cumplirse los requisitos o términos de referencia o la persona seleccionada no se presente a suscribir el contrato hasta el día siguiente de la publicación de los resultados; debiendo ascender el segundo lugar en el orden de mérito, en caso que éste no Celebre el contrato dentro del plazo establecido, se debe declarar desierto el proceso.

3.4. REGIMEN DE NOTIFICACIONES

Todos los actos realizados dentro del procedimiento de contratación se entenderán notificados a partir del día siguiente de su publicación en la página web del IRO"JSU", A solicitud del postulante, se le notificará personalmente en la sede del IRO "JSU", o a la dirección de correo electrónico que consigne al momento de registrarse como postulante.

3.5. PLAZOS Y VIGENCIA DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

El Instituto Regional de Oftalmología "Javier Servat Univazo", formulará un contrato con vigencia por el periodo de **83 días**, es decir mientras dure el subsidio.

4. CONDICIONES DE CARÁCTER TÉCNICO – ECONOMICO

4.1. CONSIDERACIONES DEL EXPEDIENTE CURRICULAR

4.1.1. El expediente curricular se presentará en el lugar, fecha y hora que se indica en el Cronograma de Actividades de las Bases Administrativas

4.1.2. El postulante para la presentación de expediente curricular tomará en cuenta el Anexo Nº 01 – Declaración Jurada del Postulante

4.1.3. **Culminada la convocatoria, los expedientes curriculares de los postulantes no ganadores serán incinerados**.

4.2. FORMA DE PAGO

4.2.1. La contraprestación se efectuará en forma periódica mensual atendiendo a los Términos de Referencia el cual una vez ejecutada la prestación por parte del contratado, el Órgano Usuario de los servicios contratados es responsable de dar la conformidad del servicio a fin de permitir que la contraprestación se realice dentro de los tres (03) días siguientes.

El Expediente de Pago deberá acreditarlos siguientes documentos:
- Formato de suspensión de cuarta categoría (si el monto supera los 1,500.00 n.s)
- Acta o Informe de Conformidad debidamente visado por el jefe inmediato, y elevado al Responsable de la

5. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE CURRICULAR Y SELECCIÓ N DE LA PERSONA

5.1. El expediente curricular se presentará en original en idioma castellano y será entregada en el día, hora y lugar señalado en el Cronograma de Actividades.

5.2. El expediente curricular se presentará en un (01) Folder Manila que contendrá toda la documentación. El expediente curricular deberá tener un membrete según el siguiente modelo:

> EXPEDIENTECURRICULAR
> Señores
> Instituto Regional de Oftalmología
> Presente.-
> ATENCIÓN: UTF RECURSOS HUMANOS
> INDICAR AL CARGO QUE PARTICIPA: _____
> REFERENCIA: Proceso de Selección de Contrato por Suplencia de Maternidad CAS Convocatoria Nº001 -2018-IRO "JSU"/UTF-RR.H.H.
> POSTULANTE:

5.3. La documentación no podrán tener borradura, enmendadura o corrección alguna.

5.4. El postulante es responsable de la veracidad y exactitud de los documentos que presenta.

5.5. El postulante será responsable de que toda la documentación presentada dentro del expediente curricular, esté numerada en forma correlativa e independiente empezando por el número uno (01); la documentación presentada no deberá contener hojas sueltas. Sólo las páginas que contienen información deben ser numeradas en el expediente curricular deben incluir las declaraciones juradas.

5.6. Deberá insertarse como primer folio en la documentación la última página de su expediente, un índice de los documentos que contiene, de viendo dichos documentos estar numerados en forma correlativa, guardando el orden establecido e indicando el número de página en donde se ubica el documento.

5.7. La documentación de carácter general (declaraciones juradas) deberán llevar la firma del postulante y serán foliadas correlativamente empezando por el número uno.

5.8. Sólo se considerará como expediente curricular válido aquellas que cumplan con las normas establecidas en la presente Bases.

5.9. Los documentos presentados en fotocopia deberán ser debidamente autenticados por el fedatario de la institución, con una antigüedad no menor a seis meses.

5.10. Contenido obligatorio del expediente curricular documentación:

5.10.1. Declaración Jurada del Postulante (original) según modelo Anexo 01.
5.10.2. Formato de Hoja de Vida (original) según modelo Anexo 02.
5.10.3. Declaración Jurada de nepotismo según Anexo Nº 03.
5.10.4. Declaración Jurada General Anexo N° 4.
5.10.5. Currículum Vitae descriptivo y documentado (foliado) de acuerdo a los términos de referencia.
5.10.6. Copia del Documento Nacional de Identidad DNI Debidamente Fedateado.
5.10.7. Resolución de SERUMS. (Para los profesionales de la salud) Debidamente Fedateado.
5.10.8. Una vez presentada la carpeta no se permitirá el ingreso adicional de documentos.

5.11. La presentación correcta y completa de la carpeta presentada es responsabilidad absoluta del postulante.

5.12. El incumplimiento de la presentación de uno de los documentos antes mencionados será materia de exclusión del proceso.

5.13. **NOTIFICACION DEL ACTO DE SELECCIÓN**

El acto de selección será notificado al postulante en la misma fecha señalada en el Cronograma de Actividades a través de su publicación en la página web del IRO "JSU" y marquesina de la Entidad Unidad Técnica Funcional de Recursos Humanos.

5.14. **CUADRO DE MERITOS: METODO DE EVALUACIÓN**

5.14.1. Factores de Evaluación: Para Médicos, Profesionales No Médicos y Técnicos

Evaluación curricular	50 Puntos
Entrevista personal	50 Puntos
	---
	100 Puntos

En la ***evaluación curricular*** se tomará en cuenta el Nivel Académico, las Capacitaciones relacionadas al cargo y el Tiempo de Experiencia Laboral.
Para pasar a la entrevista personal, el puntaje mínimo requerido es **27.5 puntos** en la Evaluación curricular, precisando que cada etapa es eliminatoria.
En la ***entrevista personal*** se evaluará aspectos personales, seguridad y estabilidad emocional, capacidad de persuasión, capacidad para tomar decisiones y conocimiento de cultura general.
El puntaje mínimo de calificación para declarar ganador del concurso es de **60 Puntos**, y la adjudicación de plazas será de acuerdo a la plaza que postula u orden de mérito.

6. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

6.1. El postulante seleccionado, para la firma del contrato, deberá presentar los documentos originales de las declaraciones juradas, tales como: Certificado de Buena Salud Física y Mental, Certificado de no registrar antecedentes Policiales, ni Penales.

6.2. El Instituto Regional de Oftalmología, suscribirá el contrato con el seleccionado de conformidad con lo establecido en el Artículo 5º y siguientes del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios supletoriamente por las normas del Código Civil. El Contrato Administrativo de Servicios será de un plazo determinado y su duración no excederá el periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectuará la presente contratación; sin embargo el presente contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere el Instituto Regional de Oftalmología, en función de sus necesidades y de la disponibilidad presupuestal correspondiente. Cada prórroga no puede exceder del año fiscal.

6.3. El contrato está conformado por su texto, las Bases y el expediente curricular, así como los documentos derivados del presente procedimiento de contratación que se establezcan y que sean señalados en el contrato.

6.4. El contratado es el único responsable ante el IRO "JSU" de cumplir con los términos del contrato suscrito y no podrá transferir o ceder parcial o totalmente a terceros dicha responsabilidad.

6.5. El Instituto Regional de Oftalmología, suscribirá el contrato en la fecha establecida. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato se declarará desierto el procedimiento de contratación, dado que se trata de postulante invitado.

6.6. Una vez suscrito el contrato, la Entidad tiene cinco (5) días hábiles para ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios de la Entidad y a la Planilla Electrónica regulada por el Decreto Supremo Nº 018-2007-TR.

6.7. El contratado prestará sus servicios con un máximo de cuarenta y ocho (48) horas semanales.

6.8. El contratado queda comprendido en los procesos de evaluación de desempeño y los procesos de capacitación que se llevarán a cabo en el IRO "JSU"

6.9. El contratado gozará de vacaciones de treinta (30) días por cada año de servicio cumplido, recibiendo el integro de la contraprestación, la renovación o prorroga no interrumpe el tiempo de servicios acumulados.

6.10. El contratado es afiliado regular de régimen contributivo de la Seguridad Social de Salud de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 3° de la Ley Nº 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus normas reglamentarias. La contribución correspondiente es de cargo del IRO "JSU".

6.11. El contratado se encuentra obligado a afiliarse a un régimen de pensiones, de acuerdo a la normativa legal vigente.

6.12. **FECHA EFECTIVA DEL CONTRATO**

Se considera que el contrato adquiere plena vigencia a partir de la suscripción por ambas partes.

6.13. **SUSPENSIÓN Y RESOLUCION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATADO**

Se suspende la obligación de prestación de servicios del contratado en los casos siguientes:

6.13.1. Suspensión con contraprestación:

a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa (90) días. Estos casos se regulan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias de ESSALUD.

c) Por causa fortuita o de fuerza mayor, debidamente comprobadas.

6.13.2. Suspensión sin contraprestación:

Hacer uso de permisos personales en forma excepcional por causas debidamente justificadas.

6.14. **SUPUESTOS DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

6.14.1. El contrato administrativo de servicios se extingue por:

a) Fallecimiento del contratado

b) Extinción de la Entidad contratante

c) Decisión unilateral del contratado. En este caso, el contratado debe comunicar por escrito su decisión al Instituto Regional de Oftalmología con una anticipación de Treinta (30) días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por el Director del IRO "JSU", el contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá por aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.

d) Mutuo acuerdo entre el contratado y el Instituto Regional de Oftalmología.

e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente del contratado.

f) Decisión unilateral del Instituto Regional de Oftalmología, sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (3) meses.

h) Vencimiento del plazo del contrato.

6.14.2. En el caso del supuesto de extinción del contrato administrativo de servicios por la decisión unilateral del Instituto Regional de Oftalmología, ésta debe imputar al contratado el incumplimiento mediante una notificación. El contratado tiene un plazo de cinco (5) días hábiles para expresar lo que estime conveniente. Vencido ese plazo el IRO "JSU", decidirá, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado. Esta decisión agota la vía administrativa.

6.14.3. Cuando el contrato administrativo de servicios sea resuelto por el IRO "JSU", unilateralmente y sin mediar incumplimiento del contratado, en su oportunidad el Juez podrá aplicar una penalidad equivalente a las contraprestaciones dejadas de percibir hasta un importe máximo equivalente a dos (2) meses.

INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGIA PERSONAL -O-

7. PENALIDADES Y SANCIONES

7.1. PENALIDADES:

El IRO "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 o procederá a compensar con el descanso físico los servicios en sobre tiempo.

INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGIA V°B° ADMINISTRACION -O-

TERMINO DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SUPLENCIA POR MATERNIDAD

I.- TÉCNICO ESPECIALIZADO EN OPTICA (01) –SERVICIO ÓPTICA

A.- REQUISITOS MINIMOS - PERFIL:

1. Experiencia Mínima (1 año) en productos ópticos.
2. Conocimientos de Office.
3. Curriculum vitae documentado, autenticado por el fedatario de la institución. (según numeral 5.10).

B. OBJETIVOS DEL SERVICIO:

- Atención al público en ventas de trabajos ópticos en el Servicio de Óptica
- Informar al paciente para el buen uso del producto dispensado.
- Entrega y registro diario de trabajos a realizar al proveedor de los productos de óptica.
- Recepción y registro de trabajos realizados
- Elaboración del reporte mensual de guías de remisión
- Elaboración y presentación del reporte mensual de ventas de monturas, resinas, policarbonatos, cristales y trabajos realizados.
- Tener las tarjetas de control visible de todos los insumos existentes en óptica al día
- Mantener organizado el ambiente de Trabajo
- Otras funciones que indique el jefe inmediato.

C.-COMPETENCIAS:

- Capacidad para brindar buen servicio al paciente
- Capacidad de adaptación al trabajo
- Excelentes relaciones interpersonales
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- Capacidad para diseñar estrategias de venta
- Proactivo

D.-PERFIL DEL PROFESIONAL:

Personal con uso de metodologías participativas, que aplica su desempeño de habilidades de comunicación, adecuación cultural, liderazgo y trabajo en equipo, basado en valores éticos y principios de equidad, contribuyendo al desarrollo.

E.- MONTO REFERENCIAL:

S/. 1,100.00 nuevos soles

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DEL PARTICIPANTE

CONVOCATORIA SUPLENCIA POR MATERNIDAD

CAS N° 001-2018- GRLL-GGR/GS-IRO "JSU"-D.A./UTF-RR.HH.

SEÑORES:

INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGÍA "JAVIER SERVAT UNIVAZO"

Presente.-

Yo,.....(Nombres y Apellidos), identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° .....domiciliado en ..... con R.U.C. N°.....; solicito se me considere para participar en el Proceso de Convocatoria de Suplencia por Maternidad CAS N° 001-2018- GRLL-GGR/GS-IRO"JSU"-D.A./UTF-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 4° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios;

2. Conocer, aceptar y someterme a las Bases y condiciones del procedimiento de contratación;

3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para efectos del presente procedimiento de contratación;

4. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.

Trujillo,.....de.....del 2018.

INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGIA - PERSONAL - -O-

INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGIA - V° B° ADMINISTRACION - -O-

Firma del Postulante
DNI N°.....

Instituto Regional de Oftalmología
"Javier Servat Univazo"

ANEXO N° 02

FORMATO DE HOJA DE VIDA

CONVOCATORIA SUPLENCIA POR MATERNIDAD

CAS N° 001-2018- GRLL-GGR/GS-IRO "JSU"-D.A./UTF-RR.HH

N° DE CONVOCATORIA:

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: (Lugar) (Día/Mes/Año)

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

DIRECCIÓN:

CIUDAD:

DISTRITO:

TELEFO FIJO: **CELULAR:**

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

REGISTRO N° **HABILITACION: SI** **NO**

SERUMS: (SI APLICA): **SI** **NO** **N° RESOLUCIÓN:**

INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGIA - ADMINISTRACION - V°B° - -O-

INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGIA - PERSONAL - -O-

PERSONA CON DISCAPACIDAD:

El 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.

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)	Especialidad	Universidad, Instituto o colegio	Ciudad/País	Estudios Realizados Desde/Hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título(2) (Mes/ Año)
Doctorado					
Maestría					
Título					
Bachillerato					
Estudios Técnicos					
Estudios Básicos Regulares					

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)

III. CAPACITACIÓN:

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

Precisar: Curso, diplomado, especialización, Seminario, taller,etc	Centro de Estudios	Tema	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Duración (Horas)	Tipo de Documento que acredita

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

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

N°	DOCUMENTO

(*)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 acumulada: _____años_____meses

Nombre de la Empresa o Entidad	Cargo	Descripción del Trabajo Realizado	Fecha de Inicio (día/mes /año)	Fecha de Término (día/mes /año)	Tiempo en el cargo (años, meses y días)

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario

INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGIA PERSONAL -O-

INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGIA V°B° ADMINISTRACION -O-

VI. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA:

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

Total de Experiencia acumulada: _____años_____meses

Nombre de la Empresa o Entidad	Cargo	Descripción del Trabajo Realizado	Fecha de Inicio (día/mes /año)	Fecha de Término (día/mes /año)	Tiempo 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 tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

Nombre de la Empresa o Entidad	Nombre del Referente	Cargo	Teléfono de la Entidad

Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos, motivo por el cual firmo uno de ellos y autorizo su fiscalización. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa me someto a las acciones administrativas, legales y penales que correspondan.

Trujillo,..... del mes de.....del 2018

.....

Firma del Postulante

DNI N°.....

Instituto Regional de Oftalmología
"Javier Servat Univazo"

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

CONVOCATORIA SUPLENCIA POR MATERNIDAD

CAS N° 001-2018- GRLL-GGR/GS-IRO "JSU"-D.A./UTF-RR.HH

Apellidos..... .....:Nombres.....

Documento de Identidad..... Domicilio.....

Provincia/Departamento..... Fecha de Declaración.....

Declaro que al momento de suscribir el presente documento:

Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:

a) Ley N° 26771, publicada el 15.04.97 que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco
b) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM publicado el 30.07.00, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771.
c) Decreto Supremo N°. 017-2002-PCM, publicado el 08.03.02, que modifica el Reglamento de la Ley N° 26771.
d) Decreto Supremo N° 034-2005-PCM aplicado el 07.05.05 que modifica el Reglamento de la Ley N° 26771 y dispone el otorgamiento de la Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.

He cumplido con revisar el LISTADO DE TRABAJADORES A NIVEL NACIONAL proporcionado por la Entidad en el enlace http://www.minsa.gob.pe/portal-detransparencia/personal//minsa.asp.del Portal del Ministerio de Salud y he agotado las demás verificaciones y corroboraciones necesarias.

En consecuencia **DECLARO BAJO JURAMENTO** que_____ (indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal con trabajador (es) del IRO "JSU".

En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la (s) persona (s) con quien (es) me une el vínculo antes indicado es (son):

APELLIDOS Y NOMBRES	AREA/SERVICIO	PARENTESCO

Trujillo,..... del mes de.....del 2018

.....

Firma del Postulante

DNI N°.....

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA GENERAL

CONVOCATORIA SUPLENCIA POR MATERNIDAD
CAS N° 001-2018- GRLL-GGR/GS-IRO "JSU"-D.A./UTF-RR.HH

Yo, ..., identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....,con domicilio en .....,de nacionalidad ....., de estado civil....., de profesión / oficio ....., **DECLARO BAJO JURAMENTO** las siguientes situaciones:

(INDICAR "SI" o "NO", SEGÚN CORRRESPONDA)

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 acurdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener deudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.- REDAM, creado por Ley N°28970 y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
		Registrar Antecedentes Penales, ni Policiales y gozo de buena salud física y mental, suscribiendo la presente de conformidad a lo prescrito en la Ley N° 25035 "Ley de Simplificación Administrativa" y disposiciones legales vigentes.
		Incurrir en doble percepción de ingresos (Se exceptúa los ingresos por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas) De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y Decreto de Urgencia N° 007-2007, sobre incompatibilidad de ingresos, así como el tope de ingresos mensuales que establezca en las normas pertinentes. Si marco (SI) indicar el régimen_____

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

Trujillo,..... del mes de.....del 2018

.....

Firma del Postulante

DNI N°.....