



## CONVOCATORIA PÚBLICA

CAS N° 003-2018- GROLL-GGR/GS-IRO"JSU"-  
D.A./U.RR.HH.

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

"BASES ADMINISTRATIVAS"

PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE PERSONAL EN EL INSTITUTO REGIONAL DE  
OFTALMOLOGÍA "JSU"



Trujillo, 27 de Junio del 2018



## I. GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Instituto Regional de Oftalmología "Javier Servat Univazo"

### 1.2. DOMICILIO LEGAL

Mz. P Lt. 7A - Urb. Covicorti Sector Natasha Alta (Costado Poder Judicial).

Telf. 287222 - 287236 Anexo 581

Presentación de Expedientes - Unidad de Recursos Humanos (5to Piso).

### 1.3. OBJETIVO

Seleccionar y contratar personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, que reúnan los requisitos mínimos establecidos en las presentes bases administrativas, que demuestren idoneidad para ocupar los puestos vacantes convocados por la Unidad Ejecutora 401: Instituto Regional de Oftalmología "Javier Servat Univazo", de acuerdo a los términos de referencia señaladas en el presente proceso de selección.

N°	CARGO/PUESTO	CANTIDAD DE VACANTES	DIRECCIÓN, OFICINA, UNIDAD Y/O DEPARTAMENTO	HONORARIOS MENSUALES POR PERSONA S/.	FUENTE DE FTO.
01	MÉDICO ESPECIALISTA - OFTALMOLOGO	02	DEPARTAMENTO DE OFTALMOLOGÍA GENERAL Y REFRACCIÓN	5,500.00	RDR
02	MÉDICO ANESTESIOLOGO	01	DEPARTAMENTO DE ANESTESIA Y CENTRO QUIRÚRGICO	5,500.00	RDR
03	ENFERMERO/A	01	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	2,000.00	RDR
04	QUÍMICO FARMACÉUTICO	02	DEPARTAMENTO DE FARMACIA	2,000.00	RDR
05	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	UNIDAD DE ECONOMÍA	1,500.00	RDR
06	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	UNIDAD DE LOGÍSTICA	1,500.00	RDR
07	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	DEPARTAMENTO DE FARMACIA – SERVICIO DE ÓPTICA	1,500.00	RDR
08	TÉCNICO/A DE ENFERMERÍA	04	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	1,200.00	RDR
09	TÉCNICO/A EN FARMACIA	03	DEPARTAMENTO DE FARMACIA	1,200.00	RDR
10	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO	01	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	1,200.00	RDR
11	SECRETARIA (O) / RECEPCIONISTA	01	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	1,200.00	RDR





#### 1.4. REGISTRO DEL POSTULANTE

- 1.4.1. El postulante para intervenir en el procedimiento de contratación deberá registrarse ante la entidad en el Registro de Postulantes del Instituto Regional de Oftalmología "JSU", como condición indispensable para participar en el presente procedimiento de contratación.
- 1.4.2. El postulante si desea ser notificado electrónicamente, deberá consignar una dirección de correo electrónico, a efecto de toda notificación.

#### 1.5. ORGANO RESPONSABLE

El presente Concurso será conducido por la Unidad de Recursos Humanos y el Comité Permanente de Selección designado mediante Resolución Directoral N° 073-2018-GRLL/GGR/GRSS-IRO"JSU" y Memorando N°001-2018-GRLL/GRDS/IRO "JSU"-DA/U.RR.HH.

#### 1.6. BASE LEGAL

Las presentes Bases se fundamentan en los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del Perú
- Ley Orgánica N° 27867 de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30693 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Texto único ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Decreto Supremo N°007-2008-S.A., modificatoria del reglamento de la Ley N° 23330 Ley del Servicio Rural y urbano Marginal de Salud-SERUMS.
- Decreto Legislativo N° 1057 - Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Apruebe Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativa N° 1057.
- Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Criterios para asignar bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas

#### 1.7. DIFUSIÓN DEL CONCURSO

El presente concurso público se difundirá a través de:

- a. Aplicativo Informático del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- b. Página Institucional del Instituto Regional de Oftalmología "JSU"
- c. Marquesina de la Unidad de Recursos Humanos del Instituto Regional de Oftalmología "JSU"





## II. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS N° 003-2018- GRLL-GGR/GS-IRO"JSU"- D.A./U.RR.HH.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación en el Aplicativo para Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado – MTPE. Publicación y Difusión de la Convocatoria en la Página web Institucional – IRO "JSU".	Del 27 de Junio al 11 de Julio del 2018	Unidad de RR.HH – IRO "JSU"
Inscripción y Postulación Presencial del postulante en la Unidad de Recursos Humanos-IRO, presentando el Formato establecido en las Bases Administrativas.	12 de Julio del 2018	Postulante
Publicación de la Relación de los convocados a : 1. Evaluación Técnica 2. Presentación de Curriculum Vitae Documentado, incluyendo los Anexos de Declaración Jurada ( N°s 01,02 y 03)	13 de Julio del 2018	Unidad de RR.HH – IRO "JSU"
Ejecución de Evaluación Técnica y Recepción de los Curriculums Vitae Documentado	16 de Julio del 2018	Postulante
Evaluación de: 1. Calificación de evaluaciones Técnicas (eliminadorio) 2. Revisión de cumplimiento de Requisitos y evaluación curricular ( eliminadorio) Solo se ejecutará la Evaluación Curricular de aquellos candidatos que obtengan la puntuación mínima aprobatoria en la etapa de <i>Evaluación Técnica</i> .	17 de Julio del 2018	Unidad de RR.HH – IRO "JSU" / Comité de Selección del IRO"JSU"
Publicación de : Resultados de Evaluación Técnica y Evaluación Curricular y Relación de Postulantes a la Evaluación Psicológica.	18 de Julio del 2018	Unidad de RR.HH – IRO "JSU"
Presentación de Reclamos al Resultado de la Evaluación Técnica y Curricular	19 de Julio del 2018	Postulantes
Absolución de Reclamos	20 de Julio del 2018	Unidad de RR.HH – IRO "JSU"
Ejecución de Evaluación Psicológica	Del 23 al 25 de Julio de Julio del 2018	Servicio de Psicología – IRO "JSU"
Publicación de Aptos para las Entrevistas Personales	27 de Julio del 2018	Unidad de RR.HH – IRO "JSU"
Ejecución de Entrevistas Personales	Del 30 de Julio al 01 de Agosto 2018	Comité de Selección del IRO"JSU"
Publicación de Resultados Finales	03 de Agosto del 2018	Unidad de Recursos Humanos – IRO "JSU"
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Inicio de Labores y Suscripción de Contrato	06 de Agosto del 2018	GANADOR / Unidad de RR.HH – IRO "JSU"
Devolución de Curriculums documentado de aquellos postulantes que no aprobaron la evaluación Técnica – ÚNICAS FECHAS	Del 07 de Agosto al 10 de Agosto del 2018	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 la publicación de los resultados parciales y finales.
2. Los candidatos presentarán su Curriculum Vitae documentado, el día en que rendirán la Evaluación Técnica según la fecha indicada en el cronograma.
3. La entidad podrá prorrogar o postergar las etapas del procedimiento de contratación por causas debidamente justificadas, cuya decisión será publicado a través de la página web del IRO "Jsu" y marquesina de la Unidad de Recursos Humanos para conocimiento de los postulantes, asimismo cualquier consulta a través del correo electrónico [uniperiro@outlook.com](mailto:uniperiro@outlook.com)





**III. PROCEDIMIENTO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN DEL CONCURSO:**

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes etapas según lo detallado a continuación:

N°	ETAPAS/ ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Postulación Presencial y Revisión de cumplimiento de Requisitos Mínimos	Obligatorio	No tiene puntaje / Eliminatorio	No tiene puntaje / Eliminatorio	Postulación Presencial en la Unidad de Recursos Humanos y revisión de anexos establecidos, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para la convocatoria a las etapas de evaluación técnica y evaluación curricular.
2	Evaluación Técnica (*)	Eliminatorio	20.00	30.00	Evaluación mediante prueba escrita, según lo establecido en las características del puesto y conocimientos de la entidad, a cargo del comité de selección.
3	Evaluación Curricular (*)		20.00	30.00	Calificación de la documentación sustentatoria de los candidatos que aprobaron la evaluación técnica, a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.
4	Evaluación Psicológica (**)	Obligatorio y de Resultados referenciales	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Evaluación de las habilidades y competencias incluidas en el perfil del puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30.00	40.00	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética, cultura general del postulante a cargo del comité de selección.
<p><b>Puntaje Mínimo Aprobatorio : 70 puntos - Puntaje Máximo 100 puntos</b></p> <p>El cuadro de méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Inscripción y revisión de presentación de Curriculum, evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal.</p>					

(\*) Las Etapas de evaluación técnica y curricular se ejecutaran en la misma oportunidad

(\*\*) Los resultados obtenidos en la etapa de evaluación psicológica son de carácter referencial, sin embargo la asistencia y ejecución es obligatoria. De no asistir, no será convocado a la Etapa de Entrevista personal

**3.1. DESARROLLO DE ETAPAS:**

**3.1.1. POSTULACIÓN PRESENCIAL Y REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS:**

- **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la página institucional [www.irotrujillo.gob.pe/v7/concurso.html](http://www.irotrujillo.gob.pe/v7/concurso.html). Asimismo deberán descargar el Formato N° 01 – “Ficha de Postulación del Candidato”, el cual deberá ser llenado y presentado en *folder manila* (Tamaño A-4 e indicar nombres completos y puesto al que postula) y presentarlo en la Unidad de Recursos Humanos del Instituto Regional de Oftalmología “JSU”, según las fechas indicadas en el cronograma.
- **Criterios de Calificación:** Los postulantes registraran toda la información en los anexos establecidos en el presente proceso de selección, los cuales estarán a disposición en el Portal Institucional. Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos registrados para participar en el presente proceso de selección y en cumplimiento a los términos de referencia y requisitos mínimos del puesto señalado.
- **Publicación:** Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el puesto a convocar, según lo declarado por los participantes en el Formato N° 01 – “Ficha de Postulación del Candidato”, serán convocados a la siguiente etapa del proceso de selección.



- **Observaciones :** El postulante será responsable de los datos consignados en la postulación presencial, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información presentada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes. Por otro lado, la información declarada sobre Formación académica, Experiencia General y Especifica, Cursos/Especialización y Conocimientos, serán validados en la Etapa de evaluación Curricular. Asimismo, la entidad podrá realizar la verificación posterior que considere necesaria.

### **3.1.2. EVALUACIÓN TÉCNICA Y EVALUACIÓN CURRICULAR:**

Las etapas de Evaluación Técnica y Evaluación Curricular se ejecutarán en una misma oportunidad, considerando lo siguiente:

#### **❖ Evaluación Técnica:**

- **Ejecución:** Tiene como objetivo evaluar mediante Prueba Escrita lo establecido en los términos de referencia del Puesto convocado, características del puesto y conocimientos de la entidad. **Los candidatos deberán presentar su CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO para poder rendir la evaluación técnica en la misma fecha indicada en el cronograma.**
- **Criterios de Calificación:** El Candidato será considerado “Aprobado” siempre que obtenga una puntuación aprobatoria entre veinte (20.00) y treinta (30.00) puntos. la calificación se realizara a dos decimales y se considerará redondeo de puntaje.
- **Observaciones:** La Prueba Escrita será elaborada por los miembros de la comisión evaluadora y calificada por los mismos.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Técnica	20.00	30.00

#### **❖ Evaluación Curricular:**

- **Ejecución:** **Solo se revisará los currículos documentados de los candidatos que aprueben la Evaluación Técnica** y se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, tomando como referencia los Criterios de Evaluación Curricular, que forma parte de las presentes bases. Toda la documentación deberá estar foliada, iniciando desde la primera página de manera consecutiva hasta la última página del documento. Un folio corresponde a una cara escrita del documento, se debe considerar que una hoja podría estar escrita por ambas caras, esto equivale a 2 números de folios. (Ejemplo: Folios 1, 2, 3, 4,....., etc.)

**Los candidatos presentarán la documentación sustentatoria de manera obligatoria en el siguiente orden:**

- Curriculum Vitae simple actualizado donde precise las funciones realizadas y fechas de inicio y fin de desempeño en su trayectoria laboral.
- Copia Simples de todos los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos en cada término de Referencia
- Anexos establecidos como declaraciones (Firmados y Con impresión dactilar)



Toda esta documentación deberá presentarse debidamente fedateada por nuestra institución y presentada en un Folder Manila (Tamaño A-4), con una carátula en la que consignarán el siguiente rótulo:

<b><u>CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 003-2018- GRLL-GGR/GS-IRO“JSU”- D.A./U.RR.HH</u></b>
Instituto Regional de Oftalmología “JSU” Presente.- ATENCIÓN: UTF RECURSOS HUMANOS NOMBRE Y APELLIDOS DEL CANDIDATO: _____ INDICAR AL PUESTO QUE PARTICIPA:

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

● **Criterios de Calificación:**

Se calificarán los currículos documentados de los candidatos que aprobaron la Evaluación Técnica, tomando como referencia los criterios de evaluación curricular, según lo declarado en el Formato N° 01 “ Ficha de Postulación del Candidato” ; por lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de veinte (20.00) puntos y una puntuación máxima de treinta (30.00) puntos.

Para ser considerado en la siguiente etapa, los candidatos deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, según lo siguiente:

a) **Formación Académica :**

Deberá acreditarse con copias simples el certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico, título profesional, colegiaturas, título de especialidades, etc. ( de acuerdo a lo solicitado en los requisitos mínimos de cada puesto convocado)

b) **Experiencia Profesional:**

Deberá acreditarse con copias simples certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

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

La experiencia específica señalada en cada requisito mínimo del puesto, será validada según lo declarado en el Formato N° 01 “Ficha de Postulación del Candidato”

c) **Cursos y/o Programas de Especialización:**

Deberá acreditarse con copias simples certificados, y /o constancias correspondientes.

d) **Conocimientos para el Puesto:**

Deberá consignarse al momento de la postulación a través de lo declarado en el Formato N° 01 “Ficha de Postulación del Candidato”





- **Publicación:** La publicación incluirá resultados de la evaluación técnica y curricular. Los candidatos aprobados en ambas etapas serán convocados a la Etapa de Evaluación Psicológica.
- **Observaciones:**
  - a) Los currículos vitae documentados se presentarán en la fecha de la Evaluación Técnica.
  - b) Se considera solamente las prácticas profesionales como experiencia según La Resolución de Presidencia ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que señala que en ningún caso las practicas pre profesionales u otras modalidades formativas se considera experiencia profesional., a excepción de las prácticas profesionales.
  - c) Se devolverán los currículos documentados a los candidatos que No aprueben el examen técnico en la fecha indicada en el cronograma del presente proceso de selección

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	20.00	30.00

### 3.1.3. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA:

- **Ejecución:** La presente etapa tiene como finalidad evaluar las competencias de los candidatos en relación a lo señalado en los requisitos mínimos del puesto requerido para la óptima ejecución de las funciones.
- **Criterios de Calificación:** Esta etapa no tiene puntaje y no es eliminatoria, siempre que el candidato participe de todo el proceso de evaluación, caso contrario se consignará el término **NO ASISTIO**, eliminándolo del proceso de selección.
- **Publicación:** Todos los candidatos evaluados serán convocado a la etapa de Entrevista Personal, según cronograma de entrevistas.
- **Observaciones :** De efectuarse dicha etapa será ejecutada por el IRO

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Psicológica	NO TIENE PUNTAJE	

### 3.1.4. ENTREVISTA PERSONAL:

- **Ejecución:** La Entrevista Personal estará a cargo del comité de selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y cultura general del candidato y otros criterios relacionados con los requisitos mínimos del puesto al cual postula. El comité de selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.





- **Criterios de Calificación:** Los candidatos deberán tener como puntuación mínima de veinticinco (30.00) puntos y máxima de cuarenta (40.00) puntos para ser considerado en el cuadro de méritos publicado según cronograma.
- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicara en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales.
- **Observaciones:** Los candidatos serán responsables del seguimiento a la publicación de Aptos para entrevistas personales.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	30.00	40.00

### 3.1.5. DE LAS BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS:

#### 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 al 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.

## IV. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y CUADRO DE MÉRITOS

### 4.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

- a) La Unidad de Recursos Humanos publicará el cuadro de mérito solo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación técnica, Evaluación curricular y Entrevista Personal.
- b) La elaboración del cuadro de méritos se realizara con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las fuerzas armadas y/o discapacidad o ambas.
- c) El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo será considerado "**GANADOR**" de la convocatoria.
- d) Los candidatos que hayan obtenido como mínimo **70.00 puntos** según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios.





- e) Si el candidato declarado **GANADOR** en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

#### 4.2. ELABORACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Postulación Presencial y revisión de cumplimiento de Requisitos Mínimos, Evaluación Técnica, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

PUNTAJE FINAL								
PUNTAJE POR ETAPAS				PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
Evaluación Técnica	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE		= Puntaje Final
Evaluación Técnica	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde de Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación Técnica	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde de Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Técnica	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	= Puntaje Final



#### V. DE LAS IMPUGNACIONES

Si algún postulante considera que el comité de selección encargado de conducir el concurso, ha emitido una decisión que presuntamente vulnere, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar por escrito su recurso de impugnación, según programación en cronograma



#### VI. DE LA ADJUDICACION, SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

##### 6.1. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

El candidato declarado **GANADOR** en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Unidad de Recursos Humanos del Instituto Regional de Oftalmología "JSU", dentro de los 05 días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:



- Ficha de Registro Único de Contribuyentes- RUC, estado activo.
- Suspensión de Cuarta Categoría según corresponda.
- Certificado de Buena Salud Física y Mental.
- Certificado de no registrar antecedentes policiales, ni penales.
- Solicitud de Régimen Pensionario.
- Fotografía actualizada.

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 será a plazo determinado y su duración será de 03 meses desde la fecha de adjudicación de la suscripción del contrato; sin embargo el referido contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere el IRO "JSU", en función de sus necesidades y de la disponibilidad presupuestal correspondiente. Cada prorroga no puede exceder el año fiscal. Asimismo en cada término de referencia se suscribe la duración del contrato para el presente proceso de selección.

## VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 7.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se cuente con postulantes o candidatos Aptos en cada etapa del proceso.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- c) Cuando los candidatos no alcancen el puntaje total mínimo de 70 puntos.

### 7.2. 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.

## VIII. PENALIDADES Y SANCIONES

### **8.1. 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.



**TERMINO DE REFERENCIA DE LA  
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 003-2018- GRLL-GGR/GS-IRO“JSU”- D.A./U.RR.HH.**

**I.- MÉDICO ESPECIALISTA- OFTALMOLOGO (02) –DPTO. DE OFTALMOLOGÍA GENERAL Y REFRACCIÓN**

**A. REQUISITOS MINIMOS – PERFIL**

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- Título de Especialista en Oftalmología y Registro Nacional de Especialidad (RNE).
- Resolución de término de SERUMS.
- Constancia de colegiatura y habilitación profesional vigente.
- Experiencia laboral mínima de 03 años (Incluye Residentado Médico)
- Capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad, con créditos por curso, en los últimos 03 años.
- Currículum vitae documentado, autenticado por el fedatario.

**B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- Brindar atención médico quirúrgica en Oftalmología General según guías de práctica clínica.
- Realizar procedimientos diagnósticos y terapéuticos de la especialidad.
- Elaborar informes médicos.
- Atender interconsultas solicitadas a la especialidad y participar en juntas médicas y conversatorios clínicos.
- Realizar referencias y contrarreferencias.
- Participar en la elaboración y actualización de las guías de práctica clínica y procedimientos.
- Registrar la información de las atenciones (historia clínica, ficha única de atención del seguro integral de salud, etc.)
- Realizar el levantamiento de observaciones de los registros institucionales (historia clínica, ficha única de atención del seguro integral de salud, etc.) solicitados por acciones de control institucional.
- Participar en actividades de docencia e investigación.
- Cumplir el Reglamento Interno del Servidor (RIS) y otras disposiciones institucionales.
- Conformar comités institucionales.
- Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato superior.

**C. COMPETENCIAS:**

- Desempeño clínico quirúrgico eficiente.
- Organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio.
- Empatía y buen trato.

**D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

**Lugar y Prestación del Servicio:** Instituto Regional de Oftalmología “JSU”

**Duración del Contrato:** Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales

**Remuneración Mensual por Persona:** S/. 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos 00/100 soles) mensuales.





## II.- MÉDICO ANESTESIOLOGO (01) –DPTO. DE ANESTESIA Y CENTRO QUIRÚRGICO

### A. REQUISITOS MINIMOS – PERFIL

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- Título de Especialista en Anestesiología o Constancia de haber culminado la residencia.
- Resolución de término de SERUMS.
- Constancia de colegiatura y habilitación profesional vigente.
- Experiencia laboral mínima de 03 años (Incluye Residentado Médico)
- Acreditación en Soporte Vital Básico o declaración jurada de tener el proceso en curso
- Capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad, con créditos por curso, en los últimos 03 años.
- Currículum vitae documentado, autenticado por el fedatario.
- Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos.

### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Evaluación pre anestésica.
- Administración de Sedación y Anestesia regional, endovenosa e inhalatoria.
- Vigilancia y control anestésico durante el intraoperatorio y post-operatorio.
- Vigilancia monitorizada en los procedimientos quirúrgicos bajo anestesia local.
- Reanimación cardiopulmonar que pudiesen presentarse en la consulta externa o durante los procedimientos de apoyo al diagnóstico o tratamiento.
- Elaborar informes médicos.
- Participar como miembro externo en los comités de auditoría.
- Realizar referencias y contrarreferencias.
- Participar en la elaboración y actualización de las guías de práctica clínica y procedimientos.
- Registrar la información de las atenciones (historia clínica, ficha única de atención del seguro integral de salud, etc.)
- Realizar el levantamiento de observaciones de los registros institucionales (historia clínica, ficha única de atención del seguro integral de salud, etc.) solicitados por acciones de control institucional.
- Participar en actividades de docencia e investigación.
- Cumplir el Reglamento Interno del Servidor (RIS) y otras disposiciones institucionales.
- Conformar comités institucionales.
- Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato superior.

### COMPETENCIAS:

- Manejo de vía aérea
- Organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio y al trabajo bajo presión
- Empatía y buen trato.

### D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

**Lugar y Prestación del Servicio:** Instituto Regional de Oftalmología "JSU"

**Duración del Contrato:** Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades institucionales





### III.- ENFERMERA/O (01) –DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

#### **A. REQUISITOS MINIMOS – PERFIL**

- Título profesional de Licenciada en Enfermería.
- Resolución de término de SERUMS.
- Habilitación profesional vigente original.
- Experiencia laboral en el Sector público y/o privado, no menor de 01 año (incluido SERUMS), como Enfermera(o).
- Capacitación en actividades relacionadas a oftalmología.
- Curriculum vitae documentado, autenticado por el fedatario de la institución.

#### **B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- Brindar atención integral de enfermería, en forma oportuna, segura, libre de riesgos, empleando técnicas y equipos especializados.
- Coordinar con otros profesionales de la salud para la atención en centro quirúrgico.
- Participar en la elaboración, actualización, implementación de guías de procedimientos, normas, directivas e instrumentos de gestión.
- Realizar la programación y disponibilidad de insumos y medicamentos para la atención en centro quirúrgico.
- Supervisar actividades del personal técnico de enfermería, en centro quirúrgico y central de esterilización bajo su responsabilidad.
- Ejecutar acciones de educación y consejería al usuario y su familia.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos y materiales médicos.
- Participar en actividades de docencia e investigación.
- Elaborar informes cuando correspondan.
- Participar en campañas quirúrgicas programadas por la institución.
- Cumplir el Reglamento Interno del Servidor (RIS) y otras disposiciones institucionales.
- Conformar comités institucionales.
- Otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

#### **C. COMPETENCIAS:**

- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Conducta con valores y ética profesional.
- Capacidad de análisis, expresión, redacción y organización
- Alto sentido de responsabilidad.
- Compromiso institucional.
- Óptimas relaciones interpersonales

#### **D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

**Lugar y Prestación del Servicio:** Instituto Regional de Oftalmología “JSU”

**Duración del Contrato:** Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades institucionales

**Remuneración Mensual:** S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles) mensuales.





#### **IV.- QUIMICO FARMACEUTICO (02) –DEPARTAMENTO DE FARMACIA**

##### **A. REQUISITOS MINIMOS – PERFIL**

- Título profesional de Químico Farmacéutico.
- Resolución Directoral de SERUMS.
- Certificado de Habilidad Profesional vigente.
- Experiencia laboral mínima de 04 años (incluido SERUMS), en el Sector Público y/o Privado.
- Especialidad, cursos, diplomados y/o actualizaciones en Farmacia Clínica, Farmacotécnica, Farmacia Hospitalaria, Buenas Practicas de Almacenamiento, Gestión de los Servicios de Salud; con una antigüedad mínima de 03 años.
- Conocimientos en Microsoft Office Nivel Básico.
- Disponibilidad para trabajar turnos rotativos.
- Disponibilidad inmediata.

##### **B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- Dispensar materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.
- Gestionar la provisión de suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia.
- Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico, así como sus fechas de vencimiento.
- Efectuar el inventario de medicamentos y controlar periódicamente los productos denominados controlados.
- Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.
- Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.
- Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.
- Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.
- Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos en la Institución.
- Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- Cumplir con las normas de bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el ámbito de responsabilidad.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe inmediato y las que dispongan las directivas y manuales institucionales.
- Otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

##### **C. COMPETENCIAS:**

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

##### **D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

**Lugar y Prestación del Servicio:** Instituto Regional de Oftalmología "JSU"

**Duración del Contrato:** Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales

**Remuneración Mensual por Persona:** S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles) mensuales.





## **V.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01) – UNIDAD DE ECONOMÍA**

### **A. REQUISITOS MINIMOS – PERFIL**

- Título Profesional de Administrador, Contador y/o Economista.
- Experiencia mínima general de 05 años en el Sector Público y/o Privado.
- Experiencia mínima de 02 años en el Sector Público en el ámbito de Salud.
- Diplomados en Gestión Pública
- Otros diplomados (Siaf, Siga, Contrataciones del Estado)
- Otros cursos relacionados con manejo de SIAF.
- Conocimientos en Microsoft Office Nivel Intermedio (acreditado con certificado)
- Disponibilidad inmediata.

### **B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- Desarrollar y analizar los controles de procesos de la Unidad de Economía.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Realizar y conciliar las Actas de Transferencias recibidas y otorgadas.
- Registrar mediante página web las cuentas recíprocas.
- Realizar análisis de Control del Gasto por todas las fuentes de financiamiento.
- Elaborar informes y consolidados IME de Farmacia.
- Verificación y control de contratos y documentos recibidos en base a las normas de las contrataciones del estado.
- Realizar los requerimiento para compra, y los pedidos de salida de almacén en el SIGA.
- Elaborar y analizar el cuadro de necesidades de la Unidad de Economía.
- Otras actividades que le asigne la jefatura Inmediato.

### **C. COMPETENCIAS:**

- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Capacidad analítica
- Buenas relaciones interpersonales y buen trato.
- Proactivo, honrado, ordenado, y orientado a la planificación.

### **D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

**Lugar y Prestación del Servicio:** Instituto Regional de Oftalmología “JSU”

**Duración del Contrato:** Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales

**Remuneración Mensual:** S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales.





## VI.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01) – UNIDAD DE LOGÍSTICA

### A. REQUISITOS MINIMOS – PERFIL

- Bachiller en Administración, Contabilidad y/o Economía.
- Experiencia General en áreas Administrativas, no menor de 01 año, en el Sector Público y /o Privado.
- Experiencia específica en el área de Abastecimiento no menor de 01 año, en el Sector Público.
- Capacitación en Ofimática
- Conocimiento Intermedio o avanzado en Excel.

### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Coordinar con los Jefes de las áreas usuarias, Área de Programación y almacén para determinar las cantidades de bienes consumidos o utilizados por cada centro de costo de la Entidad, en una determinada fecha.
- Elaborar estadísticas de distribución y consumo de bienes por cada centro de costo de la Entidad.
- Apoyar al Área de Programación en el consolidado de los cuadros de necesidades y Plan Anual de Contrataciones.
- Apoyar en la indagación de mercado para los procesos de selección a través del SEACE.
- Apoyar en la elaboración de Cuadros Comparativos de precios y coordinar con los responsables de las Áreas usuarias para las opiniones técnicas respecto de las ofertas técnico- económico de los proveedores.
- Apoyar en la elaboración de órdenes de compra por acuerdo marco.
- Atender las solicitudes de las Áreas usuarias para la creación de ítems.
- Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública.
- Otras funciones específicas que estén explícitamente en normas vigente y las que asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

### C. COMPETENCIAS:

- Buenas relaciones interpersonales y buen trato.
- Colaboración
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

### D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

**Lugar y Prestación del Servicio:** Instituto Regional de Oftalmología "JSU"

**Duración del Contrato:** Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales

**Remuneración Mensual:** S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales.





## **VII.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01) – DEPARTAMENTO DE FARMACIA – SERVICIO DE ÓPTICA**

### **A. REQUISITOS MINIMOS – PERFIL**

- Título profesional en Administración y/o afines.
- Experiencia laboral mínima de 05 años en el Sector Público y/o Privado, en el área de óptica.
- Cursos de capacitación en óptica.
- Disponibilidad para trabajar turnos rotativos.
- Conocimientos en Microsoft Office Nivel Básico.
- Disponibilidad inmediata.
- Curriculum vitae documentado.

### **B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- Atención al Público en informes y venta de lentes y monturas.
- Lectura de medidas, solicitadas por personal médico y pacientes particulares que acuden a la óptica.
- Limpieza y mantenimiento de vitrinas del ambiente de la óptica
- Reposición de monturas en los exhibidores de la óptica.
- Elaboración y entrega del reporte diario de ventas al personal de Caja.
- Elaboración y redacción de documentos varios que debe presentar.
- Registrar en el cuaderno las órdenes de trabajo del día.
- Realización en forma mensual reporte estadístico de utilidades y ventas de resinas, monturas y accesorios del servicio de Óptica.
- Reporte de órdenes de trabajo
- Digitar datos de pacientes en el reporte de ventas mensual.
- Realización de inventario mensual.
- Realización de kardex mensual.
- Hacer el seguimiento del ingreso físico de bienes a la óptica, conforme a la programación de compra y contratos
- Hacer pedidos del Sistema Integrado Financiero de Gestión Administrativa – SIGA.
- Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública.
- Otras funciones específicas que estén explícitamente en normas vigente y las que asigne el Jefe del Departamento de Farmacia.

### **C. COMPETENCIAS:**

- Buenas relaciones interpersonales y buen trato.
- Confidencialidad
- Resolución de Problemas
- Trabajo en equipo
- Proactivo

### **D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

**Lugar y Prestación del Servicio:** Instituto Regional de Oftalmología “JSU”

**Duración del Contrato:** Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales

**Remuneración Mensual:** S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales.





### VIII.- TÉCNICO/A DE ENFERMERÍA (04) –DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

#### **A. REQUISITOS MINIMOS – PERFIL**

- Título de Técnico /a de Enfermería y/o Bachiller de Enfermería.
- Experiencia laboral en el Sector público y/o privado, no menor de 01 año como Técnico de Enfermería o puestos similares.
- Capacitación en actividades relacionadas a oftalmología.
- Curriculum vitae documentado, autenticado por el fedatario de la institución.

#### **B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- Recepción y orientación de pacientes.
- Toma de agudeza visual y refracción automatizada a los pacientes.
- Preparación de material y equipos que garanticen la atención del paciente.
- Selección, ordenamiento y devolución de historias clínicas.
- Registro de citas.
- Asistencia al médico y/o enfermera en la atención de pacientes.
- Traslado del paciente para la realización de los procedimientos y/o exámenes.
- Participar en las actividades de educación y consejería al usuario y su familia.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos y materiales médicos.
- Elaborar informes cuando correspondan.
- Cumplir el Reglamento Interno del Servidor (RIS) y otras disposiciones institucionales.
- Otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

#### **C. COMPETENCIAS:**

- Sentido de responsabilidad.
- Compromiso institucional.
- Óptimas relaciones interpersonales
- Capacidad de Trabajo en Equipo

#### **D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

**Lugar y Prestación del Servicio:** Instituto Regional de Oftalmología "JSU"

**Duración del Contrato:** Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades institucionales

**Remuneración Mensual por Persona:** S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 soles) mensuales.





## IX.- TÉCNICO/A DE FARMACIA (03) –DEPARTAMENTO DE FARMACIA

### A. REQUISITOS MINIMOS – PERFIL

- Título de Técnico en Farmacia, certificados de estudios del último ciclo de la carrera de Farmacia Bioquímica y/o Bachiller en Farmacia y Bioquímica.
- Experiencia laboral mínima de 01 año en funciones similares en establecimientos públicos o privados.
- Cursos, diplomados y/o actualizaciones, con una antigüedad mínima de 02 años.
- Conocimientos en Microsoft Office Nivel Básico.
- Disponibilidad inmediata.

### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Realizar labores de recepción, almacenamiento (ubicación), distribución y expendio de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos, en las diferentes áreas del servicio de Farmacia.
- Realizar la limpieza de los anaqueles donde se ubican los productos farmacéuticos, dispositivos médicos del Servicio de Farmacia.
- Brindar apoyo en el control de los inventarios mensuales y semestrales de los PF y DM del servicio de Farmacia.
- Reportar al Químico Farmacéutico los PF y DM próximos a vencer.
- Contribuir en mantener en buen estado los bienes de la institución.
- Cumplir con los horarios establecidos.
- Cualquier otra actividad que le asigne el Jefe del Servicio de Farmacia.

### C. COMPETENCIAS:

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

### D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

**Lugar y Prestación del Servicio:** Instituto Regional de Oftalmología "JSU"

**Duración del Contrato:** Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades institucionales

**Remuneración Mensual por Persona:** S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 soles) mensuales.





## **X.- TÉCNICO /A ADMINISTRATIVO (01) – UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**

### **A. REQUISITOS MINIMOS – PERFIL**

- Título de técnico en computación.
- Conocimiento básico en ofimática.
- Experiencia mínima de 1 año en el sector público o privada.
- Conocimientos en Archivo Clínico.

### **B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- Atención de las solicitudes ADICIONALES de historias clínicas para la consulta externa general del turno asignado solicitadas por el Sistema Institucional “SIPA”.
- Archivamiento de historias clínicas devueltas en turno anterior.
- Ubicación y entrega de las historias clínicas de pacientes citados para el día siguiente para la consulta externa, sala de operaciones y/o procedimientos especiales (UPE).
- Verificación y control diario en la devolución de las historias clínicas solicitadas por los diferentes servicios y procedimientos turno correspondiente en el Sistema Institucional “SIPA”.
- Tamizaje diario en archivo de la localización correcta de las historias clínicas así como reportar las historias faltantes no entregadas para su seguimiento y ubicación utilizando EL Sistema Institucional “SIPA”.
- Priorización en la entrega de las historias clínicas para el SIS.
- Otras funciones específicas que le asigne su jefe inmediato.

### **C. COMPETENCIAS:**

- Adaptación al cambio
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración
- Creación Interpersonal.
- Trabajo en Equipo

### **D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

**Lugar y Prestación del Servicio:** Instituto Regional de Oftalmología “JSU”

**Duración del Contrato:** Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales

**Remuneración Mensual:** S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 soles) mensuales.





## XI.- SECRETARIA (O) / RECEPCIONISTA (01) – DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

### A. REQUISITOS MINIMOS – PERFIL

- Título de Secretaria y/o Técnico en computación.
- Experiencia laboral en el Sector público y/o Privado en instituciones de la Salud, no menor de 01 año como Secretaria(o), Recepcionista, y/o afines.
- Manejo de Office a nivel básico.
- Curriculum vitae documentado, autenticado por el fedatario de la institución.

### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Programar citas de pacientes en el sistema informático.
- Entregar programación de nuevas citas de pacientes
- Solicitar historias clínicas de los pacientes citados por día al área de archivo.
- Reporte y entregas de Historias clínicas por día .
- Atención y absolución de consultas a pacientes.
- Recepcionar y atender con amabilidad a las personas así como a llamadas telefónicas.
- Archivo de documentos.
- Redactar la documentación solicitada al departamento.
- Cumplir con los reglamentos, manuales normas y procedimientos administrativos vigentes dentro del departamento para realizar un adecuado desempeño de sus funciones.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### C. COMPETENCIAS:

- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Conducta y destreza en el buen trato a los pacientes.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Compromiso institucional.
- Óptimas relaciones interpersonales

### D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

**Lugar y Prestación del Servicio:** Instituto Regional de Oftalmología "JSU"

**Duración del Contrato:** Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales

**Remuneración Mensual:** S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 soles) mensuales.



**ANEXO N° 01**

**DECLARACIÓN JURADA DEL PARTICIPANTE**

**CONVOCATORIA CAS N° 003-2018- GRLL-GGR/GS-IRO"JSU" - D.A./U.RR.HH.**

**SEÑORES:**

**INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGÍA "JAVIER SERVAT UNIVAZO"**

**Presente.-**

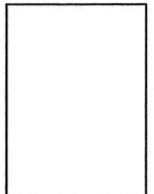
Yo,....., identificado(a) con DNI N° .....y domiciliado en ..... con R.U.C. N°.....; solicito se me considere para participar en el Proceso de Convocatoria CAS N° 003-2018- GRLL-GGR/GS-IRO"JSU"-D.A./U.RR.HH., para lo cual declaro **BAJO JURAMENTO** lo siguiente :

1. No tener impedimento para participar en el Procedimiento de Contratación ni para contratar con el Estado conforme al Artículo 4º del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios;
2. Conocer, aceptar y someterme a las Bases y condiciones del procedimiento de contratación;
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para efectos del presente procedimiento de contratación;
4. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

Firma:.....

DNI:.....





**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO**

**CONVOCATORIA CAS N° 003-2018- GRLL-GGR/GS-IRO“JSU”- D.A./U.RR.HH.**

Yo,....., identificado(a) con DNI N° .....y domiciliado en .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No tener conocimiento que en el IRO “JSU” se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

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

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

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

Firma:.....

DNI:.....





**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA GENERAL**

**CONVOCATORIA CAS N° 003-2018- GRL-GR/GS-IRO"JSU"- D.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 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 año 2018.

Firma:.....

DNI:.....





**RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 123-2018-GRLL-GGR/GS-IRO "J.S.U."-D.E.**

Trujillo, 13 de Junio del año 2018

**VISTO:**

El Decreto Supremo N° 003-2018-TR; y la Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, emiten disposiciones reglamentarias para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, es un organismo de Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, ente rector en materia de trabajo y promoción del empleo conforme lo dispone la Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

Que, mediante Ley N° 27736, dispone la transmisión Radial y Televisiva de las ofertas laborales y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2004-TR, establecen la obligación de los organismos públicos y empresas del estado de remitir sus ofertas de empleo al Ministerio de trabajo y Promoción del Empleo;

Que, al respecto, el Decreto Supremo N° 003-2018-TR, de fecha 20 de marzo del año 2018, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, dispone la implementación de un aplicativo informático para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado, así como la obligación de todas las entidades de la Administración Pública de registrar en el Aplicativo Informático las ofertas de puestos públicos que tengan previstos concursar; y deroga el Decreto Supremo N° 012-2004-TR, desde el día siguiente de la publicación de la resolución ministerial que aprueba el manual de uso del aplicativo informático para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado;

Que, asimismo, el artículo primero de la Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, de fecha de publicación 08 de Mayo del año 2018, aprueba el "Manual de Usuario para el Registro y difusión de las Ofertas Laborales del Estado"; en la cual dispone la funcionalidad del aplicativo e indica que el *Administrador de la entidad*; es el/la Jefe/a de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las entidades de la Administración Pública, teniendo como función principal supervisar que se cumpla con el registro y difusión de las ofertas laborales en el aplicativo informático;

De conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 27736 Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de ofertas laborales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización y con las facultades conferidas a los Gobiernos Regionales por la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902; y Ordenanza Regional N° 008-2011-GR-LL/CR que aprueba la modificación del Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional La Libertad; y la Ordenanza Regional N° 011-2018-GRLL/CR, en la cual aprueban la modificación al Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional de la Libertad vigente, con la inclusión del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Regional de Oftalmología "Javier Servat Univazo"; y con las visaciones correspondientes



**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero: DEJAR SIN EFECTO**, la Resolución Directoral N° 095-2018-GRLL-GR/GS-IRO"JSU"-D.E., de fecha 04 de Abril del año 2018, en la cual se designa al responsable de remitir a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, las ofertas de empleo del Instituto Regional de Oftalmología "Javier Servat Univazo".

**Artículo Segundo: DESIGNAR**, al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos del Instituto Regional de Oftalmología "Javier Servat Univazo", como **Administrador de la Entidad**, siendo responsable de supervisar que se cumpla con el registro y difusión de las ofertas laborales en el aplicativo informático de las ofertas laborales del Instituto Regional de Oftalmología "Javier Servat Univazo"

**Artículo Tercero: ENCARGAR** a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación la publicación de la presente Resolución en la página Web del Instituto Regional de Oftalmología "Javier Servat Univazo", como corresponde.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVASE.**



Región "La Libertad"  
Gerencia Regional de Salud  
Dr. Jaime Humberto Humán Pereyra  
DIRECTOR EJECUTIVO  
Instituto Regional de Oftalmología  
"Javier Servat Univazo"

JHHP/MHCA/mcc

