



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

BASES DEL PROCESO DE CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO A PLAZO FIJO N° 002-2019-IRO JSU

BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO A PLAZO FIJO DEL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

UNIDAD EJECUTORA N° 401

Instituto Regional de Oftalmología

Javier Servat Univazo



Resolución Directoral N° 165 - 2019-GRLL-GGR/GS-IRO-JSU- D.G.

OCTUBRE-2019



“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

BASES DEL PROCESO DEL CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO A PLAZO FIJO

Nº 002-2019-IRO JSU

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Instituto Regional de Oftalmología *Javier Servat Univazo*, ubicado en Mz. “P” Lote 7-A – Urbanización Natasha Alta – Covicorti - Trujillo, Telf. 287222, anexo 108.

1.2. OBJETIVO

Contratar personal bajo la modalidad de Contrato a Plazo Fijo de un **ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA I**, para cubrir una plaza vacante que se originó por cese definitivo en el Instituto Regional de Oftalmología *Javier Servat Univazo*, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 005-90-PCM; y al amparo del inciso c) del artículo 8° de la Ley N°30879 – Ley de Presupuesto para el año fiscal 2019.

1.3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Decreto Legislativo 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- D.S N°261-2019-EF “Consolidan los ingresos del personal administrativo del Decreto Legislativo N° 276”.
- Ley N° 23536, Ley del Trabajo y de Carrera de los Profesionales de Salud.
- Ley N° 30879- Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año 2019.
- Ley 26842 - Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N° 559, se promulgó la Ley del Trabajo Médico
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 453-86-SA-DM que aprueba el Reglamento General de Provisión de Plazas para Organismos y Dependencias del Sector Salud.
- Resolución Ministerial N° 162-89-SA-DM, que prueba las Disposiciones Complementarias y Transitorias del Reglamento General de provisión de Plazas para organismos y Dependencia del Sector Salud.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 26771 Ley de Nepotismo.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.

1.4. ORGANO RESPONSABLE DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

El concurso público de méritos será conducido por el Comité de Selección designado según Resolución Directoral N° 165 - 2019-GRLL-GGR/GS-IRO-JSU- D.G. del Instituto Regional de Oftalmología *Javier Servat Univazo*.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios
Específica del Gasto: 2 1.11.13 – Personal con Contrato a Plazo fijo Administrativo
Meta: 17





"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

1.6. PLAZO DE CONTRATACIÓN

El plazo de Contratación del presente proceso entra en vigencia a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2019, sujeto a renovación.

II. DE LA COMISIÓN DE CONCURSO

2.1. ATRIBUCIONES Y RESTRICCIONES

La Comisión Evaluadora del Concurso de Méritos Abierto a Plazo Fijo N° 002-2019-IRO - JSU, designada por el Titular de la Entidad, mediante Resolución Directoral N° 165 - 2019-GRL-GRLL-GGR/GS-IRO-JSU- D.G. del Instituto Regional de Oftalmología *Javier Servat Univazo.*, establece que sus miembros gozan de las mismas facultades, y son responsables solidarios de todos los actos, salvo el de aquellos que hayan señalado en el acta correspondiente su discrepancia. El quórum se da por el número total de sus miembros. Los acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría. No caben abstenciones de parte de sus integrantes. La Comisión inicia sus actividades desde la recepción del expediente y es responsable hasta la emisión del Informe con los Resultados Finales.

2.2. MIEMBROS

TITULARES DE LA COMISIÓN

Directora Ejecutiva de la Dirección de Atención Especializada en Oftalmología	: Presidenta
Jefa de la Unidad de Recursos Humanos	: Secretaria Técnica
Jefa de la Oficina de Epidemiología y Estadística	: Miembro

SUPLENTES DE LA COMISIÓN

Si algún miembro de la comisión no puede asistir por motivos de encontrarse de licencia o fuerza mayor, en alguna de las etapas del presente concurso, deberán notificar a su reemplazo, quien actuará como miembro suplente; y esto deberá ser socializado y notificado a los miembros de la presente comisión evaluadora.

2.3. RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN EVALUADORA

- Conducir el proceso de Concurso de Méritos Abierto a Plazo Fijo N° 002-2019-IRO-JSU, en la modalidad de Contrato a Plazo Fijo por reemplazo de plaza vacante por cese definitivo en el IRO JSU.
- Elaborar, aprobar y publicar las bases administrativas del presente concurso.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Base y la normatividad vigente sobre la materia.
- Elaborar y aprobar el cronograma de actividades y convocar al Concurso de Méritos Abierto.
- Publicar la relación de plazas vacantes para el Concurso de Méritos Abierto.
- Elaborar el acta de instalación y suscribir las actas de todas las reuniones que se celebren en el desarrollo del Concurso de Méritos Abierto.
- Recibir, evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito al respectivo Concurso de Méritos Abierto, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la presente Base.





"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

- Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos para participar en el concurso, así como el resultado final de la evaluación en el portal web institucional y lugares visibles dentro del IRO JSU.
- Evaluar y calificar a los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos en las presentes Bases.
- Elaborar y publicar el cuadro de orden de méritos del concurso.
- Anular la participación del postulante, en caso de comprobarse vicios cometidos durante el desarrollo del proceso.
- Verificar la validez y autenticidad de la documentación presentada.
- Declarar desierto el concurso cuando no se presenten postulantes a las plazas vacantes del proceso.
- Declarar desierto el concurso cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen puntaje aprobatorio mínimo.
- En caso que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de prelación en el cuadro de resultados, la comisión procederá del modo siguiente:
 - Postulante con mayor tiempo en experiencia laboral.
 - Postulante que cuente con título con mayor antigüedad.
 - De persistir el empate, el presidente tiene voto dirimente.
- Resolver los recursos de reconsideración que interpongan los postulantes y notificar sus decisiones a los impugnantes.
- Elaborar, suscribir y elevar al titular de la entidad el informe final de la comisión, adjuntando el expediente del postulante que adjudica la plaza vacante, a efecto que se lleven a cabo las acciones finales a que hubiere lugar, debidamente foliado.
- Solicitar la participación de los veedores en el proceso de concurso sin derecho a voto.
- Otras que resulten aplicables de la normatividad vigente

2.4. SISTEMA Y MODALIDAD

El proceso de selección para la cobertura de la plaza vacante en la modalidad de contrato a plazo fijo por, para el presente concurso público se realiza considerando el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP -P) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

El concurso se efectuará conforme a lo dispuesto en la presente bases administrativas, la plaza orgánica vacante se convoca de acuerdo a las prescripciones generales contenidas en los requerimientos del área usuaria, Manual de Organización y Funciones del IRO JSU. El personal seleccionado estará sujeto a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276; así como las demás disposiciones que regulen el trabajo en la Administración Pública.





“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

III. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

La Comisión evaluadora del Concurso, llevará a cabo sus actividades de acuerdo al siguiente cronograma:

La inasistencia e impuntualidad del postulante en cualquier etapa del concurso, lo descalifica para seguir participando en el mismo. La Comisión evaluadora del concurso no admitirá ningún medio de excusa por inconcurrencia o impuntualidad del postulante.

Nº	ETAPA	FECHA	ÁREAS RESPONSABLES
1	Publicación en el Aplicativo para el Registro y Difusión en la página de Ofertas Laborales del Estado - MTPE y en la página web del IRO JSU.	02 al 16 de Octubre del 2019	Unidad de RR.HH - IRO-JSU
2	Inscripción De Postulantes , el postulante deberá presentar su Expediente en la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo al numeral VI y a los Anexos establecidos en las presentes Bases Administrativas. Desde las 08:00 a .m. hasta las 12:30 p.m.	17 de Octubre del 2019	Postulante/ Unidad de RR.HH -IRO-JSU
3	Publicación de Postulantes APTOS en la página web del IRO JSU.	17 de Octubre del 2019	Unidad de RR.HH - IRO-JSU
4	PRUEBA ESCRITA DE CONOCIMIENTOS	18 de Octubre del 2019	Postulantes / Comisión Evaluadora-IRO-JSU
5	Publicación de los Resultados de la PRUEBA ESCRITA DE CONOCIMIENTOS	18 de Octubre del 2019	Unidad de RR.HH - IRO-JSU
6	Presentación de Reclamos a la PRUEBA ESCRITA DE CONOCIMIENTOS Se recibirá hasta las 11:30 a.m. Horas.	21 de Octubre del 2019	Postulantes / Comisión Evaluadora-IRO-JSU
7	Absolución de reclamos a la PRUEBA ESCRITA DE CONOCIMIENTOS	22 de Octubre del 2019	Comisión Evaluadora-IRO-JSU
8	CALIFICACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE U HOJA DE VIDA	23 de Octubre del 2019	Comisión Evaluadora-IRO-JSU
9	PUBLICACIÓN RESULTADOS INICIALES	24 de Octubre del 2019	Unidad de RR.HH - IRO-JSU
10	ENTREVISTA PERSONAL	25 de Octubre del 2019	Comisión Evaluadora-IRO-JSU
11	PUBLICACIÓN RESULTADOS FINALES	25 de Octubre del 2019	Unidad de RR.HH - IRO-JSU
12	Presentación de Reclamos a la PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES Se recibirá hasta las 11:30 a.m. Horas.	28 de Octubre del 2019	Postulantes / Comisión Evaluadora-IRO-JSU
13	Absolución de reclamos de la PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES	29 de Octubre del 2019	Comisión Evaluadora-IRO-JSU
14	PUBLICACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS	30 de Octubre del 2019	Comisión Evaluadora-IRO-JSU
15	ADJUDICACIÓN DE PLAZA Y FIRMA DEL CONTRATO	04 de Noviembre del 2019	Ganador / Unidad de RR.HH -IRO-JSU





“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

IV. BASES DEL CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO

4.1. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

La Convocatoria para el Concurso de Méritos Abierto a Plazo Fijo N° 002-2019-IRO-JSU, en la modalidad de Contrato a Plazo Fijo, se publicará a través del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado – MTPE, página Web de la Institución, y en la Marquesina de la Unidad de Recursos Humanos y en otros lugares visibles del IRO JSU.

La **INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES** se efectuará en la Unidad de Recursos Humanos del IRO JSU, en el horario y días establecidos en el cronograma de las bases administrativas, ubicada en Mz. “P” Lote 7-A – Urbanización Natasha Alta – Covicorti – Trujillo - 5to Piso.

La participación en el presente concurso es totalmente gratuito, por lo que no existe tasa o derecho de pago alguno.

4.2. ETAPAS DEL CONCURSO

a) Factores de Selección

El concurso comprende de la Prueba Escrita de conocimientos, Currículum Vitae u Hoja de Vida y Entrevista Personal, considerándose los siguientes factores de calificación con un máximo y un mínimo de puntaje, distribuido de la siguiente manera:

- Prueba Escrita de Conocimientos 0 a 100 puntos
- Curriculum vitae u Hoja de Vida 0 a 100 puntos
- Entrevista Personal 0 a 100 puntos

b) Coeficientes de Ponderación

El puntaje obtenido de cada uno de los factores de selección, se multiplicaran por los siguientes coeficientes de ponderación, según grupos ocupacionales indicados en la relación de Plaza Vacante, según cuadro siguiente:

Grupo Ocupacional	Valoración de Coeficientes			Valoración Total
	Prueba Escrita de Conocimientos	Currículum Vitae u Hoja de Vida	Entrevista Personal	
Profesional Administrativo	0.60	0.20	0.20	1.00

c) Prueba de conocimientos:

- Será objetiva y contendrá temas de conocimiento y aptitudes para el puesto, así como cultura general.
- Tiene carácter eliminatorio, siendo la nota mínima aprobatoria de cincuenta y cinco puntos. (55/100)
- El postulante se acreditará para las evaluaciones programadas con su Documento Nacional de Identidad (DNI).
- La Comisión, en base a los requisitos de la Plazas Vacante, elaborará el cuestionario de preguntas, asignándole el puntaje respectivo, o utilizará las pruebas de las Entidades a las cuales se les solicite, adoptando las medidas de seguridad respectivas. Para la elaboración de





“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

las pruebas de conocimientos, la Comisión de considerar pertinente, podrá solicitar los cuestionarios de preguntas a las instituciones educativas de nivel superior (institutos o escuelas superiores de ser el caso).

- La calificación de la prueba escrita se hará inmediatamente después de concluida, procediéndose acto seguido a la publicación de los resultados.
- Cualquier reclamo por parte de los postulantes respecto a la prueba de conocimientos, será formulado solo dentro de las veinticuatro horas siguientes a la publicación. La Comisión resolverá dentro de los plazos establecidos en el cronograma de las bases administrativas.

d) Hoja de Vida o Currículum Vitae

- Se evaluará en esta fase a aquellos postulantes que hayan aprobado la prueba de conocimientos; con puntaje igual o mayor al establecido
- Los factores de evaluación: Formación académica, capacitación y méritos, según sea el caso y de acuerdo a los formatos establecidos.
- Los certificados y constancias de capacitación de los postulantes para la plaza de Profesional, serán evaluados a partir de la fecha de titulación, con una antigüedad no mayor de (5) años, a la fecha de la postulación.
- Solo se considerará la capacitación que acredite la fecha, horas académicas y/o créditos.
- Solo se considerará la capacitación relacionada con el puesto convocado.
- La Comisión evaluadora deberá firmar todos los formatos de evaluación.

e) De la Entrevista Personal

- Constituye un complemento a las pruebas de conocimientos y evaluación curricular, en las cuales la comisión busca explorar el perfil de cada uno de los postulantes con el perfil del puesto al que postula, buscando en su personalidad, conocimientos generales; se trata de un examen para medir las aptitudes y conocimientos de la realidad local y regional del sector salud; experiencias, rasgos de carácter, aspiraciones e intereses entre otros aspectos.
- El puntaje final de la entrevista personal se obtiene del promedio de la calificación individual de cada miembro de la comisión y multiplicando por los coeficientes de ponderación.

4.3. CUADRO DE MÉRITOS Y DECLARACIÓN DE GANADORES

La nota final de cada postulante, se obtiene multiplicando la nota que obtenga sucesivamente en cada factor de selección por los respectivos coeficientes de ponderación, y sumando los productos obtenidos.

El puntaje mínimo aprobatorio en este proceso para los postulantes es de sesenta (60) puntos acumulados.

Con el puntaje final obtenido la comisión del concurso elaborará el cuadro de méritos en estricto orden de méritos.

La comisión declarará como ganador (es) del concurso para ocupar las plazas vacantes, al o los postulantes que en estricto orden de mérito obtengan los más altos puntajes, procediendo a publicar en un lugar visible el (los) nombres del ganador (es) del concurso.

Los postulantes que aprueben el proceso de selección, y que no alcancen una vacante integrarán la lista de elegibles en estricto orden de méritos, cuya vigencia será de 06 meses.

Los postulantes que resulten elegibles, podrán acceder a una plaza vacante que se produzca dentro del plazo de seis (06) meses posteriores a la publicación de los resultados finales.





“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

V. PLAZA Y PERFIL A CONVOCAR :

5.1. PLAZA A CONCURSAR

La plaza convocada, es la siguiente:

CARGO ESTRUCTURAL	REMUNERACIÓN MENSUAL	INCENTIVO UNICO MENSUAL	TOTAL REMUNERACIÓN MENSUAL
ESPECIALISTA EN ESTADISTICA I	S/. 574.19	S/. 1,100.00	S/. 1,674.19

5.2. PERFIL REQUERIDO DE LA PLAZA:

➤ UNIDAD ORGÁNICA:

Oficina De Epidemiología y estadística

Nivel Remunerativo: SPF

CAP: N° 018 - PAP: N° 018 - AIRHSP : N° 000028

➤ OBJETO:

Contratar a un **ESPECIALISTA EN ESTADISTICA I** , que procese, consolide, reporte y cubra las necesidades de emisión estadística mensual de la Producción, de los servicios que brinda el Instituto Regional de Oftalmología *Javier Servat Univazo*, para los Indicadores Hospitalarios y Complementarios, Indicadores convenio de gestión, Avance de Metas POI, SETIPRESS.

➤ PERFIL DE LA PLAZA : ESPECIALISTA EN ESTADISTICA I

- Licenciado en Estadística, Habilitado y colegiado.
- Experiencia General :
Experiencia laboral mínima de 03 años en el sector Público y/o Privado, desempeñando funciones similares al cargo y/o a la profesión.
- Experiencia Específica:
Experiencia laboral mínima de 02 años en el Sector Público en establecimientos de Salud, desempeñando funciones similares al cargo y/o a la profesión.
- Cursos, Talleres, Seminarios, foros, u otra capacitación en Vigilancia Epidemiológica. (Deseable)
- Cursos, Talleres u otra capacitación en Sistemas de Gestión Hospitalaria, Gestión en las Aplicaciones de Encuestas en Calidad.(Deseable)
- Co Manejo de SPSS, Manejo de la CIE-10, Manejo de Indicadores en Salud. (Deseable)
- Capacitación demostrada en manejo de Indicadores de Salud y de Base de Datos (SQL). (Deseable)

➤ FUNCIONES A REALIZAR:

- Confección en Macro Excel (Oficina de Investigación) según días del mes para la entrega mensual de Información de la Programación Horaria del personal Médico
- Proceso (en modo virtual -Windows XP) de acumulación de las atenciones en la consulta externa al finalizar el mes con el aplicativo HIS-VF6 para la generación de ATC/ATD médicas y no médicas, Morbilidad según sub-categoría según Grupo Etéreo y grupos SETIPRES. (fuente: HIS1 19.dbf HISA 19.dbf MSTRPRS.dbf de Informática). Datos fuentes para actualización de las tablas SETIPRESS.





“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

- Generación mensual de la base de datos (chq42019.dbf) aplicativo CHEQHIS fuente para reportar la Producción Médica Diaria en la consulta externa fuente para el indicador de efectividad.
- Validación, depuración y consolidación de la data del aplicativo para sala de operaciones (SOP2019) para la generación de los reportes estadísticos.
- Revisión y actualización de las atenciones del servicio de emergencia según prioridades para establecer el número correcto de atenciones de emergencias y urgencias.
- Revisión de la DATA-SEM (Emergencias) de las hojas de emergencia faltantes por ingresar al sistema para su archivamiento y/o custodia así como de la Morbilidad reportada para validar el tipo de prioridad correcta a que corresponda
- Actualización mensual de las Tablas SETIPRESS: gB1, gB2, gG-gH (Atenciones en la consulta externa, Morbilidad, procedimientos y cirugías del mes.
- Confección de la Matriz para el Indicador de Efectividad (data Individual de Producción y Programación horaria médica).
- Recopilación de Información complementaria para los indicadores hospitalarios complementarios (Recetas dispensadas, ropa lavada, procedimientos, referencias, cirugías suspendidas, etc).
- Actualización del mes en las matrices oficiales de los Indicadores Hospitalarios y Complementarios y envío a la GERESA –LL previo visto bueno de la jefatura y en el plazo establecido.
- Cálculo de la Efectividad de las Consejerías brindadas en el mes en pacientes operados.
- Reporte Impreso de todas las Cirugías realizadas y muestra aleatoria para la constatación del uso de protocolos (Calidad).
- Confección de un reporte trimestral las Estadísticas de todos los servicios que brinda la Institución e incluyen cuadros comparativos de un mismo período de años anteriores.
- Actualización del Informe Trimestral del Avance de Metas Físicas 2019 POI según formato Institucional (Of. Planificación).
- Producción Semestral Individual del Personal Asistencial que reporta sus Actividades en HIS – SIPA
- Boletín Estadístico Anual (año anterior: Impreso y medio magnético).
- Capacitación de Encuestadores para la Aplicación Anual de Encuestas Satisfacción del Usuario Externo y Tiempos de Espera en la Consulta Externa, Emergencias y Sala de Operaciones.
- Preparación y ajuste de dos Aplicativos (SERVQUAL Y Tiempos de Espera) para el vaciado de las encuestas aplicadas. (Población, tamaño de muestra prueba piloto).
- Entrega de Resultados Satisfacción del Usuario Externo y Tiempos de espera (Impreso y medio magnético- Calidad)
- Procesamiento y Reporte Final de la Producción y Record Quirúrgico del personal Residentado Médico que culmina (impreso y en medio magnético).
- Taller de Capacitación en el llenado correcto de todos los formatos que se utilizan en todos los servicios en las atenciones en la consulta externa, emergencia sala de operaciones al nuevo Residentado médico.
- Soporte Estadístico para la evaluación y sustentación de los Indicadores para el Bono de Desempeño.
- Cálculo de Insumos de formatearía pre-impresión según consumo anual en el cuadro de necesidades.





"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

- Entrega y Preparación de Información Estadística solicitada a la Oficina para estudio y/o tesis que cuentan con autorización y visto bueno.
- Proyección de Metas para los diferentes servicios que brinda el IRO, (Planeamiento).
- Otra Información Estadística solicitada por la jefatura de la Oficina, Dirección Ejecutiva o Administrativa.

➤ **COMPETENCIAS:**

- Tolerancia al estrés.
- Ética e integridad.
- Capacidad de análisis.
- Responsable y proactivo.
- Compromiso institucional.
- Optimas relaciones interpersonales.

VI. DOCUMENTOS MINIMOS QUE EL POSTULANTE DEBE PRESENTAR AL MOMENTO DE EFECTUAR LA INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

Los concursantes para ser considerados en el presente concurso deberán cumplir con presentar los siguientes requisitos mínimos, sin perjuicio de los demás requisitos específicos para cada grupo ocupacional y/o especialidad.

➤ El expediente se presentará en el siguiente orden siguiendo las indicaciones como sigue:

- Documento Nacional de Identidad (copia autenticada)
- Solicitud de Inscripción, según Anexo N° 01
- Declaraciones Juradas conforme a lo establecido por la Ley N°27444 - Ley General del Procedimiento Administrativo General, según Anexo N° 02.
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo, según Anexo N° 03.
- Anexar el Currículum Vitae descriptivo, según el orden establecido en el Anexo N° 04, y deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos señalados en el Perfil del Puesto.

Además, el Currículum Vitae documentado, debe estar debidamente foliado y firmado. (El foliado será en orden del último hacia adelante en números y letras). El orden de los documentos a presentar será en orden cronológico.

Las copias del Título Profesional Universitario, certificado o constancias de estudios, o certificados de capacitación y certificados de trabajo; deben ser en fotocopia por anverso y reverso, ambos autenticados por Fedatario de la institución o por Notario Público.

- Adicionalmente:

- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, debe sustentar con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente.
- En caso de ser persona con discapacidad, debe adjuntar el Certificado de Discapacidad emitido por CONADIS.

La Unidad de Recursos Humanos del IRO JSU, tiene competencia para realizar la verificación posterior de la autenticidad de los documentos presentados.

Todo lo anteriormente detallado deberá estar en un folder manila y deberá consignar el siguiente rotulo:





"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

Sra. Presidenta
COMISIÓN DE CONCURSO DE MERITOS ABIERTO N° 002-2019-IRO JSU.
Presente.-

.....
Apellidos y Nombres del postulante

Puesto: ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA I

Número de folios del expediente:

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 El concurso se desarrollará conforme a los principios de legalidad del debido procedimiento, razonabilidad, imparcialidad, presunción de veracidad, celeridad, eficacia, simplicidad, privilegio de controles posteriores.
- 7.2 En caso de comprobarse la falsedad de la declaración jurada sobre nepotismo, se procederá de conformidad con el Capítulo II del Título I de la Ley N° 27444, sobre la nulidad de los actos administrativos, que contravengan a la constitución, leyes o normas reglamentarias, por incumplimiento de requisitos.
- 7.3 Los documentos solo podrán ser aceptados dentro del plazo fijado para recepción de documentos. Vencido éste, se prohíbe agregar documento alguno.
- 7.4 La comisión luego de cerrada la inscripción, en su etapa, efectuará la verificación de la documentación recibida, declarando aptos para concursar únicamente a los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos exigidos. Ésta fase es de carácter eliminatorio.
- 7.5 La comisión podrá separar en cualquier etapa del proceso de concurso a los postulantes que incurrieran en falta alguna de las normas establecidas y de la base legal: por fraude, falsificación y/o adulteración.
- 7.6 En el supuesto en que dos (02) o más postulantes empaten, el ganador se decidirá en función al mayor puntaje obtenido en la "Prueba de Conocimientos", de continuar el empate se tomará el mayor puntaje obtenido en la Hoja de Vida o Curriculum Vitae.
- 7.7 Los ganadores del presente concurso serán contratado en la modalidad de Contrato a plazo fijo, mediante Resolución Directoral, expresando el cargo y nivel equivalente al de inicio.
- 7.8 En lo que respecta a la buena salud, nepotismo y antecedentes penales y judiciales, Constancia de no tener Sanción Administrativa con una antigüedad no menor de un (1) año en una Dependencia de la Administración Pública, se presentarán declaraciones juradas. En caso de probarse la falsedad de la Declaración Jurada, se procederá de conformidad con el Capítulo II del Título I de la Ley N° 27444, que prescribe sobre Nulidad de los Actos Administrativos por incumplimiento de requisitos.
- 7.9 Los postulantes que resulten ganadores de las plazas vacantes, en el término de 5 días hábiles, deben regularizar las declaraciones juradas con los respectivos documentos originales, que formaran parte del legajo personal del servidor, además presentarán dos fotografías tamaño carnet, una copia de DNI, Solicitud de Fotocopia de Afiliación a la AFP o declaración de afiliado a ONP.
- 7.10 La Comisión podrá descalificar en cualquier etapa del proceso de concurso a los postulantes que contravengan las disposiciones previstas en la presente bases y/o incurrieran en fraude, falsificación y/o adulteración de documentos, ante lo cual la Entidad se reserva el Derecho de iniciar las acciones legales que correspondan.





“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

ANEXO N° 01

**SOLICITO: PARTICIPAR EN CONCURSO PARA
CONTRATO A PLAZO FIJO N° 002-2019-IRO JSU**

SEÑORA: PRESIDENTE DE LA COMISION DE MÉRITOS ABIERTO A PLAZO FIJO DEL INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGÍA Javier Servat Univazo

S.P

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

.....ante usted, con el debido respeto me presento y expongo:

Que, teniendo conocimiento del Concurso de Méritos Abierto a Plazo Fijo N° 002-2019-IRO-JSU, en la modalidad de contrato a plazo fijo en el Instituto Regional de Oftalmología *Javier Servat Univazo* y reuniendo los requisitos necesarios para postular a la plaza vacante de....., solicito a usted tenga a bien acepte mi participación en el presente concurso, para lo cual me someto a lo dispuesto por la normas vigentes sobre ingreso a la Administración Pública, así mismo manifiesto tener () años de edad; por lo que **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la información proporcionada por mi persona es auténtica, veraz y conforme.

POR LO EXPUESTO:

usted, señor Presidente, solicito acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Trujillo,..... de del 2019

.....

Firma del Postulante





“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

ANEXO N° 02
DECLARACION JURADA

Por el presente documento, el que suscribe
identificado(a) con DNI N°....., domiciliado en.....
....., el distrito de, Provincia de
Departamento, postulante a la plaza vacante de....., en el Concurso de Méritos Abierto a Plazo Fijo N° 002- 2019 – IRO JSU, del Instituto Regional de Oftalmología Javier Servat Univazo, en pleno uso de mis facultades físicas y mentales y en concordancia de lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO:** NO soy servidor nombrado de la Administración Pública. NO me encuentro dentro de la prohibición señalada en el Artículo 30º del decreto Legislativo N° 276 modificado mediante Ley N° 26488, que prescribe “El servidor destituido no podrá reingresar al servicio público durante el término de cinco años como mínimo”. Gozar de Buena Salud Física y Mental. NO registrar antecedentes penales ni judiciales. NO estar incurso en la prohibición señalada en la Sexta Disposición Complementaria y Transitoria de la Resolución Ministerial N° 453-86-SA-DM.

Asimismo, en aplicación a la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2000-PCM que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco. **DECLARO BAJO JURAMENTO:** NO tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad con funcionarios y/o directivos del Instituto Regional de Oftalmología Javier Servat Univazo.

En caso de comprobarse falsedad alguna me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal.

Para mayor constancia y validez, en cumplimiento de la Ley, firmo y pongo mi huella digital en el presente documento para los fines legales pertinentes.

Trujillo,..... de.....del 2019

.....
Nombres y Apellidos:
DNI N°

Art. 32º - Ley 27444. En caso de comprobarse fraude, falsedad en la declaración o información presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecho la exigencia para todos sus efectos procediendo a comunicar el hecho para que se declare la nulidad del acto administrativo, imponga a quien haya empleado dicha declaración una multa, y de ser el caso comunicar al hecho al Ministerio Público para la denuncia correspondiente.





"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO N° 03
DECLARACION JURADA SOBRE NEPOTISMO

Yo....., identificado (a) con DNI N° y domiciliado en provincia.....departamento....., postulante al Concurso de Méritos Abierto a Plazo Fijo N° 002-2019-IRO JSU, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV., Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que () (Si o No), tengo familiares laborando en el instituto Regional de Oftalmología Javier Servat Univazo, los cuales señalo a continuación:

N°	APELLIDOS(PATERNY Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	GRADO DE PARENTESCO



(En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional)

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecido en el Art. 441° y Art. 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Trujillo,.....de.....de 2019



.....
Nombres y Apellidos:
DNI N°

GRADO DE PARENTESCO POR LINEAS DE CONSANGUINIDAD Y AFINDAD

1° Grado	PADRES	HUO	SUEGRO	YERNO / NUERA	HIJO(A) DEL CÓNJUGE QUE NO ES HIJO (A) DEL TRABAJADOR
2° Grado	NIETO (A)	HERMANO (A)	ABUELO	CUÑADO (A)	NIETO (A) DEL HIJO DEL CÓNJUGE QUE NO ES HIJO DEL TRABAJADOR
3° Grado	BISNIETO (A) / BISABUELO (A)	TIO (A)	SOBRINO (A)		
4° Grado	TATARANIETO (A) / TATARABUELO (A)	PRIMO (A) HERMANO (A)	TIO (A) ABUELO (A) SOBRINO (A) NIETO (A)		

El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada cónyuge se halla en igual línea de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso del divorcio y mientras viva el (la) ex cónyuge. (Art. 237° del Código Civil).



“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

ANEXO N°04 – FORMATO DE CURRÍCULUM VIATE

CURRÍCULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos:

Edad:

Estado Civil:

Fecha de Nacimiento:

Nacionalidad:

Departamento:

Provincia:

DNI N°:

Dirección en Lima:

Distrito:

DATOS DE CONTACTO:

Teléfonos:

E-mail:

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A. Estudios Universitarios

Nombre de la Universidad:

Año inicio – Año fin:

B. Colegiatura

Diploma de Colegiatura:

Certificado de habilidad (**original**)

C. Estudios de post-grado académico

Estudios /egresado /maestría /doctorado: *(Se detalla por cada grado académico obtenido)*

Nombre de la institución:

Año inicio – Año fin:

D. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL

Nombre de la empresa: *(Se detalla por cada institución que ha laborado)*

Actividad de la empresa:

Funciones realizadas:

Mes – Año de ingreso:

Mes – Año de término:

Total de Tiempo Laborado:

E. Cursos, capacitación y estudios de especialización

Nombre del Curso, capacitación y/o estudio: *(Se detalla por cada curso obtenido y en cada curso se debe verificar las horas o créditos)*

Nombre de la institución:





“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

F. Méritos

N° de Resolución: *(Se detalla por cada merito obtenido)*

Nombre de la institución:

G. PERSONA CON DISCAPACIDAD SÍ () NO ()

En caso que la condición marcada sea SÍ, deberá ser acreditado con el Carnet o documento sustentatoria emitido por el CONADIS – Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad.

H. PERSONAL LICENCIADO DE LAS FF.AA SÍ () NO ()

En caso que la condición marcada sea SÍ, deberá ser acreditado con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente.

➤ **RECOMENDACIONES DEL ANEXO N° 04**

ESTE ES UN FORMATO, QUE INDICA LA FORMA Y ORDEN DE PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE, además este deberá estar documentado, debidamente foliado y firmado. (El foliado será en orden del último hacia adelante en números y letras). El orden de los documentos a presentar será en orden cronológico.

Es preciso indicar lo siguiente:

- El Título Profesional Universitario, Grado Académico, certificado de cursos , congresos u otros documentos que acrediten estudios; deberá ser presentado en fotocopia por anverso y reverso, ambos autenticados por Fedatario de la institución o por Notario Público.
- Constancia original y vigente de habilitación del colegio profesional.
- La experiencia laboral se acreditará mediante constancias de trabajo y/o resoluciones o contratos de trabajo.
- Los certificados o constancias de trabajo deben estar autenticados por Fedatario de la institución o por Notario Público.
- Solo se considerará la capacitación que acredite la fecha, horas académicas y/o créditos.
- Solo se considerará la capacitación relacionada con el puesto convocado.
- La documentación que presente o deje de presentar es de exclusiva responsabilidad del postulante, el personal que recepcione los expedientes, no está facultado para revisar los mismos al momento de su entrega, siendo la comisión quien evaluará el cumplimiento de requisitos mínimos para seguir en el concurso.
- La documentación presentada no deberá tener borrones, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración.

