

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

CONVOCATORIA PÚBLICA

CAS N° 002-2020- GRLL-GGR/GS-IRO-JSU- O.A./U.RR.HH.

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

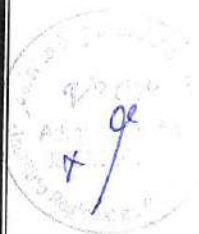
"BASES ADMINISTRATIVAS"

**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE PERSONAL EN EL INSTITUTO REGIONAL DE
OFTALMOLOGÍA JAVIER SERVAT UNIVAZO**



Resolución Directoral N° 062-2020-GRLL/GGR/GRSS-IRO-"JSU"-DG

MARZO -2020



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

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. 044- 287222, 044- 287236 Anexo 581

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

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Seleccionar y contratar personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, que reúna los requisitos mínimos establecidos en las presentes bases administrativas, que demuestre idoneidad para ocupar el puesto vacante convocado 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 PLAZAS VACANTES	DIRECCIÓN, OFICINA, UNIDAD Y/O DEPARTAMENTO SOLICITANTE	HONORARIOS MENSUALES POR PERSONA S/.	FUENTE DE FTO.
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	3,500.00	RDR
02	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO	01	DIRECCIÓN GENERAL	1,200.00	RDR
03	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO	01	UNIDAD DE SEGUROS	1,200.00	RO

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 Único de Postulantes del Instituto Regional de Oftalmología - Javier Servat Univazo, 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 proceso de selección será conducido por la Unidad de Recursos Humanos y el Comité Permanente de Selección y Contratación del Personal bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 designado mediante Resolución Directoral N° 062-202-GRLL/GGR/GRSS-IRO-"JSU"-DG y Memorando N° 100-2020-GRLL-GGR/GS-IRO-O.A. y Memorando N° 142-2020-GRLL-GGR/GS-IRO-O.A

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

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.
- D.U. 014-2019 Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
- 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 Talento - Perú , de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- b. Página Institucional del Instituto Regional de Oftalmología JSU.
- c. Marquesina de la Unidad de Recursos Humanos del Instituto Regional de Oftalmología JSU.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESOS

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación en el Aplicativo para el Registro y Difusión en la Página Web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y Publicación en la página web del Instituto Regional de Oftalmología - JSU	Del 16 de Marzo al 31 de Marzo del 2020	Unidad de RR.HH IRO-JSU
Inscripción y Postulación Presencial del postulante en la Unidad de Recursos Humanos-IRO (Formato N° 01- "Formulario de Curriculum Vitae"). Se recibirá Desde las 7:45 a.m. hasta las 11:00 a.m. Horas.	01 de Abril del 2020	Unidad de RR.HH IRO -JSU - Postulante
Revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos según el Formato N° 01- "Formulario de Curriculum Vitae".	01 de Abril del 2020	Comité de Selección del IRO-JSU
Publicación de resultados de la revisión del Formato N° 01- "Formulario de Curriculum Vitae".	01 de Abril del 2020	Unidad de RR.HH-IRO -JSU
Ejecución de la EVALUACIÓN TÉCNICA	03 de Abril del 2020	Postulante/ Unidad de RR.HH- IRO -JSU
Publicación de los resultados de la EVALUACIÓN TÉCNICA en la página web del Instituto Regional de Oftalmología - JSU	03 de Abril del 2020	Unidad de RR.HH IRO -JSU
Presentación de Reclamos de la Etapa de Evaluación Técnica Se recibirá hasta las 11:00 a.m. Horas.	06 de Abril del 2020	Postulantes / Comité de Selección del IRO-JSU
Absolución de Reclamos de la Etapa de Evaluación Técnica	06 de Abril del 2020	Postulantes / Comité de Selección del IRO-JSU
Presentación física del Curriculum vitae debidamente documentado, Anexo N° 01, Anexo N° 02 y Anexo N°03 En las instalaciones de Instituto Regional de Oftalmología - JSU Trujillo, en el horario de 07:40 a.m. a 11:30 a.m. horas.	08 de Abril del 2020	Postulante/ Unidad de RR.HH IRO -JSU
Ejecución de la EVALUACIÓN CURRICULAR	08 de Abril del 2020	Comité de Selección del IRO-JSU
Publicación de los Resultados de la EVALUACIÓN CURRICULAR	08 de Abril del 2020	Unidad de RR.HH- IRO-JSU
Presentación de Reclamos de la Etapa de Evaluación Curricular Se recibirá hasta las 11:00 a.m. Horas.	09 de Abril del 2020	Postulantes / Comité de Selección del IRO-JSU
Absolución de Reclamos de la Etapa de Evaluación Curricular	09 de Abril del 2020	Postulantes / Comité de Selección del IRO-JSU
Publicación de Aptos para las Entrevistas Personales	09 de Abril del 2020	Unidad de RR.HH IRO-JSU
Ejecución de Entrevistas Personales	10 de Abril del 2020	Comité de Selección del IRO-JSU
Publicación de Resultados Finales y/o Cuadro de Méritos	10 de Abril del 2020	Unidad de RR.HH.IRO -JSU
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Inicio de Labores y Suscripción de Contrato	13 de Abril del 2020	GANADOR / Unidad de RR.HH – IRO -JSU
Entrega de Curriculum Vitae documentados (UNICAS FECHAS)	15 al 20 de Abril del 2020	Unidad de RR.HH – IRO -JSU

CONSIDERACIONES:

1. El cronograma puede estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente, en el aviso de cada publicación de resultados de cada etapa, se anunciara la fecha, hora y lugar de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de cada etapa del presente proceso de selección.
2. La entidad podrá prorrogar 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.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

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
1	Postulación Presencial y presentación del Formato N° 01- "Formulario de Curriculum Vitae"	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje
2	Revisión de cumplimiento de Requisitos Mínimos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje
3	Evaluación Técnica	Eliminatorio	35.00	50.00
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	20.00	30.00
a)	Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios		-	-
b)	Experiencia Laboral		-	-
c)	Cursos y/o Especialización		-	-
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	13.00	20.00
a)	Conocimientos Técnicos del Puesto		-	6
b)	Capacidad Analítica		-	6
c)	Facilidad de Comunicación		-	5
d)	Ética y Competencias		-	3
Puntaje Mínimo Aprobatorio			68 puntos	100 puntos

El cuadro de méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Inscripción y revisión de presentación de Curriculum, evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal.

IV. DESARROLLO DE ETAPAS:

La Selección del personal mediante el presente proceso estará a cargo de la Comisión Permanente de Selección y contratación de Personal bajo el régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, encargada de la convocatoria, evaluación y selección para la contratación de personas CAS en nuestra institución. Los postulantes serán responsables del seguimiento permanente del cronograma de las etapas del proceso.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

4.1. POSTULACIÓN PRESENCIAL:

- **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la página institucional <http://www.irotrujillo.gob.pe/v7/convoc.php>. Asimismo, deberán descargar el Formato N° 01 – “Formulario de Curriculum Vitae”, y realizar el llenado en computadora, según los campos requeridos e indicar el cargo al cual postula, luego deberá imprimirlo y consignar la firma y la huella digital. Este formulario se deberá presentar en *folder manila* (Tamaño A-4), y debe contener como carátula el rótulo del numeral 4.4; y deberán presentarlo en la Unidad de Recursos Humanos del Instituto Regional de Oftalmología -JSU, según las fechas indicadas en el cronograma.
- **Observaciones:** El postulante será responsable de los datos consignados en el Formato N° 01 – “Formulario de Curriculum Vitae”, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información 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 Específica, Cursos/Especialización y Conocimientos, serán validados en la Etapa de evaluación Curricular. Asimismo, la entidad podrá realizar la verificación posterior que considere necesaria.

4.2. REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS SEGÚN FORMATO N° 01

“FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE”:

- **Ejecución:** La información que cada postulante registre en el Formato N° 01 - “Formulario de Curriculum Vitae”, serán revisadas con relación al perfil del puesto convocado y estará a cargo de los miembros del Comité Permanente de Selección y Contratación del Personal bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- **Criterios de Calificación:** El / la Postulante que cumpla con los requisitos mínimos tendrá la condición de “APTO”.
- **Publicación:** Los postulantes que obtengan la condición de “APTO”, será convocado a la siguiente etapa.

4.3. EVALUACIÓN 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.
- **Criterios de Calificación:** El postulante será considerado “APTO” siempre que obtenga una puntuación aprobatoria entre Treinta y cinco (35) y cincuenta (50) puntos. La calificación se realizará a dos decimales y se considerará redondeo de puntaje.
- **Publicación:** El/la Postulante que obtenga la condición de “APTO”, será convocado a la siguiente etapa.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

4.4. EVALUACIÓN CURRICULAR:

- ***Ejecución:*** Se revisará los documentos presentados por el/la Postulante y se revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos, tomando como referencia los Criterios de Evaluación Curricular, que forma parte de las presentes bases.

La documentación no podrá tener borradura, enmendadura o corrección alguna.

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

Los postulantes deberán presentar la documentación sustentatoria de manera obligatoria en el siguiente orden:

- a) Deberán realizar un índice, el cual debe contener de forma simplificada los siguientes criterios: Información Personal; Anexos establecidos en las Bases Administrativas; Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios ; Experiencia laboral y Cursos y/o Estudios de Especialización. (Solo se debe consignar criterios y números de páginas).
- b) Copia del Documento Nacional de Identidad – DNI.
- c) Presentar los formatos que se encuentran en la página web institucional, y deberán descargar e imprimir y realizar debidamente el llenado, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará descalificada y el postulante será considerado "NO APTO":
 - Anexo N°01 - Declaración Jurada de Datos Personales.
 - Anexo N°02 – Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
 - Anexo N°03 – Declaración Jurada General.

La información consignada en los anexos tiene carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- d) El postulante deberá presentar su Curriculum vitae, el cual deberá contener en la esquina superior una foto actualizada y deberán presentar toda la documentación física sustentatoria y legible que informó a nuestra institución a través del Formato N° 01 "Formulario de Curriculum Vitae".
- e) El postulante deberá foliar toda la documentación (iniciando desde la última a página de manera consecutiva hasta la primera página del documento.) Un folio corresponde a una cara escrita del documento. (Ejemplo: Folios 1, 2, 3, 4,....., etc.).
- f) Los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos en cada Término de Referencia, deberán ser solo copias simples y fedateadas en nuestra institución o en la Gerencia Regional de Salud La Libertad.

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

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:

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 002-2020 - GRLL-GGR/GS-IRO-JSU- O.A./U.RR.HH

Instituto Regional de Oftalmología -JSU

Presente.-

ATENCIÓN: UNIDAD RECURSOS HUMANOS
NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

CARGO A POSTULAR : _____

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- **Criterios de Calificación:** Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

a) **Formación Académica:**

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

b) **Experiencia Profesional:**

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

Conforme establece la Guía metodológica para el diseño de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, aprobada con RPE N°313-2017-SERVIR/PE, para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye las prácticas profesionales. Por lo tanto, el postulante deberá presentar constancia de egresado, caso contrario su experiencia se computará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título presentado, según sea el caso.

Sin perjuicio a ello, la entidad podrá verificar en el Portal Web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior universitaria (SUNEDU), el diploma de Grado Académico o Título Universitario presentado por el postulante en el concurso, para fines de cotejo.

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

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

c) **Cursos y/o acciones de capacitación :**

Deberá acreditarse con copias simples de certificados y /o constancias correspondientes, y solo se considerarán aquellos que tengan una antigüedad máxima de 5 años al inicio del presente proceso de selección, además deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- **Cursos:** Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, **no menor de 12 horas de duración** (por lo tanto, los certificados deben indicar el número de horas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. **Se considerará acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.**
- **Estudios de Especialización:** Los programas de especialización y diplomados son programas orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias, en el campo profesional y laboral, con no menos de **90 horas de duración** (por tanto, los certificados deben indicar el número de horas, para ser tomados en cuenta). **Se considerará los programas de especialización de 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.**



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Los factores de puntuación para PROFESIONALES son los siguientes:

FACTORES	DESCRIPCIÓN	VALORES	PUNTAJE TOTAL MAXIMO
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Nivel de estudios mayor al requerido II	12	12
	Nivel de estudios mayor al requerido I	10	
	Nivel de estudios requerido en las bases	9	
EXPERIENCIA LABORAL	Mínima requerida por el órgano	7	10
	1 punto por cada año adicional de Experiencia Laboral	3	
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos, talleres, seminarios, foros, etc. Rector: (No menor de 12 horas o mayor de 08 horas si lo organiza un ente rector.) 1 punto por cada crédito. 1 crédito : 16 horas En temas estrictamente vinculados a los requisitos mínimos.	6	08
	Programas de especialización y/o diplomados. No menor de 90 horas o mayor de 80 horas si lo organiza un ente rector: 1 punto por cada programa de especialización y/o diplomado. En temas estrictamente vinculados a los requisitos mínimos.	2	

Los factores de puntuación para NO PROFESIONALES son los siguientes:

FACTORES	DESCRIPCIÓN	VALORES	PUNTAJE TOTAL MAXIMO
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Nivel de estudios mayor al requerido II	10	10
	Nivel de estudios mayor al requerido I	9	
	Nivel de estudios requerido en las bases	8	
EXPERIENCIA LABORAL	Mínima requerida por el órgano	10	14
	1 punto por cada año adicional de Experiencia Laboral	4	
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos, talleres, seminarios, foros, etc. No menor de 12 horas o mayor de 08 horas si lo organiza un ente rector. (1 punto por cada curso, taller, seminario, foro, etc.). En temas estrictamente vinculados a los requisitos mínimos.	6	6

- **Publicación:** La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

4.5. ENTREVISTA PERSONAL:

- **Ejecución:** La Entrevista Personal estará a cargo del Comité Permanente de Selección y Contratación del Personal bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057; quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y cultura general del postulante 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:** El/la postulante será considerado "APTO", siempre que logre una puntuación deberán tener como puntuación mínima de Trece (13) puntos y máxima de Veinte (20) puntos, para ser considerado en el cuadro de méritos publicado según cronograma.
- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales.

V. DE LAS BONIFICACIONES ADICIONALES:

a) Bonificación por Discapacidad:

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

b) Bonificación a Licenciados de Fuerzas Armadas:

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

VI. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y CUADRO DE MÉRITOS

6.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

- a) La Unidad de Recursos Humanos publicará el cuadro de mérito solo de aquellos postulantes 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 realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las fuerzas armadas y/o discapacidad o ambas.
- c) El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 68.00 puntos como mínimo será considerado "GANADOR" de la convocatoria.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

- d) Los postulantes que hayan obtenido como mínimo **68.00 puntos** según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios.
- e) Si el postulante 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.

6.2. ELABORACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos y/o Resultados Finales se elaborará solo con aquellos postulantes 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

VII. DE LAS IMPUGNACIONES

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

VIII. DE LA ADJUDICACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

El postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentarse en la Unidad de Recursos Humanos del Instituto Regional de Oftalmología –Javier Servat Univazo, el día 06 de Abril del 2020.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

El Instituto Regional de Oftalmología - *Javier Servat Univazo*, 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.

Asimismo, se le comunica al **GANADOR**, que dentro de los 05 días deberá traer los siguientes documentos:

- Ficha de Registro Único de Contribuyentes- RUC, estado activo.
- Suspensión de Cuarta Categoría según corresponda.
- Certificado de Buena Salud Física y Mental.
- Certificado de no registrar antecedentes judiciales, policiales, ni penales.
- Declaración Jurada indicado el Régimen Pensionario, de sus aportaciones.
- Fotografía actualizada – Tamaño Pasaporte.

El contrato administrativo de servicios para el presente proceso de selección será a plazo determinado y su duración será de 03 meses (Renovable en función al periodo mínimo de prueba y/o a las necesidades institucionales.), 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.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a) Cuando no se cuente con postulantes o postulantes Aptos en cada etapa del proceso.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 68 puntos.

9.2. Supuestos para declarar el Proceso como desierto

El proceso puede ser cancelado en alguna de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del IRO-*JSU*:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio indicado en el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por asuntos institucionales no previstos.
- d) Otras razones debidamente justificadas.

X. PENALIDADES Y SANCIONES

PENALIDADES:

El Instituto Regional de Oftalmología *Javier Servat Univazo*, 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.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

**TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 002-2020- GRL-GR/GS-IRO-JSU- O.A./U.RR.HH.**

I. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (01) – OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

A. REQUISITOS MÍNIMOS – PERFIL

- Título Profesional Universitario en Ingeniería y/o Economía y/o Gestión Pública o afines
 - Maestría en Gestión Pública
 - Experiencia General: Cinco (05) años.
 - Experiencia Específica: Tres (03) años en gestión de procesos, de los cuales un (01) año de experiencia en el sector público.
 - Curso de Gestión por Procesos y/o Diseño Organizacional, y/o Gestión del Cambio.
- Principales temas que son deseables conocer para el eficiente desempeño de sus funciones:
- Conocimientos básicos de inglés
 - SIAF y SIGA
 - Conocimientos avanzados de preferencia BIZAGI o cualquier modelador de procesos
 - Conocimientos de Excel avanzado (tablas dinámicas)
 - Conocimientos en administración de base de datos

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Proponer instrumentos, metodologías e indicadores que permitan mejorar el seguimiento y evaluación de la gestión
- Proponer instrumentos y metodologías vinculados con la implementación del sistema de costeo.
- Participar en la gestión y mejora continua de los procesos de planificación, seguimiento y evaluación de costos y presupuesto
- Formular un sistema de indicadores de gestión
- Brindar asistencia técnica en materia de organización, estructura y funcionamiento del sistema administrativo de modernización
- Administrar integración de datos de distintas fuentes (SIAF, SIGA y otros de sistemas institucionales) que permitan la obtención de reportes de costos.
- Rediseñar y proponer mejora de los procesos existentes.
- Y otras funciones que asigne el jefe inmediato.

C. COMPETENCIAS

- Orientación a resultados.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Innovación y mejora continua.
- Liderazgo.
- Sentido de urgencia.
- Planificación y organización.
- Orientación al usuario interno y externo.
- Impacto e influencia.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar y Prestación del Servicio: Instituto Regional de Oftalmología - JSU.

Remuneración Mensual: S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales.

Duración del Contrato: Desde el 06 de Abril del 2020 hasta el 06 de Julio del 2020

(Renovable en función al periodo mínimo de prueba y/o a las necesidades institucionales.)

II. TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO – DIRECCIÓN GENERAL

A. REQUISITOS MÍNIMOS – PERFIL

- Título Técnico Superior en Computación, Contabilidad, Administración o afines por la formación.
- Experiencia General:
- Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado, desempeñando funciones relacionadas a la profesión, perfil y/o cargo.
- Curso en Ofimática y/o Microsoft a Nivel Básico.
- Conocimiento en Administración Pública, Atención al Ciudadano, Procedimiento Administrativo General y Sistema de Trámite Documentario, SISGEDO.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Gestionar, Controlar, organizar y archivar la documentación a su cargo.
- Revisar, verificar y Recepcionar los documentos que ingresan al área de Trámite Documentario de la Dirección General del IRO.JSU; de las diferentes instituciones, unidades orgánicas, órganos de línea y documentos de usuarios internos o externos de la institución.
- Derivar la documentación que ingresa a la Dirección general, o si fuera el caso derivarla documentación a la unidad orgánica y/o de línea competente.
- Atender y orientar a los usuarios interesados en los servicios que brinda el IRO.JSU.
- Entregar y notificar la documentación generada por la Dirección General, para otra institución, órgano de línea, unidad orgánica o usuario interno o externo que se indique.
- Apoyo en redacción de documentos como Oficios, informes, memorandos u otros, solicitados por su jefe inmediato.
- Emitir reportes solicitados por la Dirección General
- Realizar la digitalización de toda la documentación emitida y recibida en la Dirección General.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

C. COMPETENCIAS:

- Trabajo en Equipo
- Organización de la Información
- Sentido de Urgencia
- Iniciativa
- Actitud de Servicio

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar y Prestación del Servicio: Instituto Regional de Oftalmología - JSU.

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

Duración del Contrato: Desde el 06 de Abril del 2020 hasta el 06 de Julio del 2020



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

III. TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE SEGUROS

A. REQUISITOS MÍNIMOS – PERFIL

- Título técnico superior y/o egresado universitario en las carreras de contabilidad y administración.
- Experiencia laboral mínima de 1 año en el sector público y/o privado, desempeñando funciones administrativas.
- Conocimientos en Inglés a Nivel Básico.
- Conocimientos en Ofimática a Nivel Básico.(Indispensable)

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Recibir, verificar, clasificar, registrar, hacer seguimiento y distribuir la documentación emitida y/o recibida de la Unidad de Seguros.
- Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos de la unidad de seguros.
- Preparar documentos como memorandos, oficios, informes de acuerdo a las indicaciones de la jefatura de seguros.
- Recabar y distribuir la provisión de insumos y material de almacén asignados a la unidad.
- Tratar con calidad y respeto al usuario interno y externo en la institución.
- Atención a los pacientes SIS en ventanilla que acuden al IRO por una consulta oftalmológica por necesidad de servicio.
- Otras funciones específicas que le asigne su jefe inmediato.

C. COMPETENCIAS:

- Buena ortografía y redacción de documentos
- Adaptación al Cambio
- Excelentes relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Proactivo
- Ética
- Colaboración

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar y Prestación del Servicio: Instituto Regional de Oftalmología - JSU.

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

Duración del Contrato: Desde el 06 de Abril del 2020 hasta el 06 de Julio del 2020

(Renovable en función al periodo mínimo de prueba y/o a las necesidades institucionales.)



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 01
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 002-2020- GRLL-GGR/GS-IRO-JSU- O.A./U.RR.HH.

SEÑORES:

INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGÍA - JAVIER SERVAT UNIVAZO

Presente.-

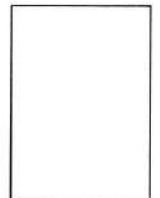
Por la presente, yo....., identificado(a) con DNI N°..... y domiciliado en con R.U.C. N°.....; solicito se me considere para participar en el Proceso de Convocatoria CAS N° 002-2020-GRLL-GGR/GS-IRO-JSU-O.A./U.RR.HH., para lo cual declaro **BAJO JURAMENTO** lo siguiente :

1. No tener impedimento para participar en el Procedimiento de Contratación ni para contratar con el Estado conforme al Artículo 4º del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
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 2020.

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 02

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 002-2020- GRLL-GGR/GS-IRO-JSU- O.A./U.RR.HH.

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

(Ley N°26771, D.S. N° 021-200-PCM, D.S. N°017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM y modificatorias)

Yo,....., identificado(a) con DNI N°y domiciliado en, al amparo del principio de Presunción de veracidad señalado por el numeral 1.7. del inciso 1, del artículo IV del Título Preliminar y lo Dispuesto en el artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 , de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

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

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

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

Parentesco	Apellidos y Nombres	Área de Trabajo	Cargo/ Puesto

Trujillo,.....del mes de.....del año 2020.

Firma:.....

DNI:.....



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA GENERAL

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 002-2020- GRLL-GGR/GS-IRO-JSU- O.A./U.RR.HH.

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

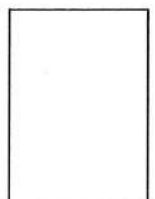
SI	NO	DECLARACIÓN JURADA
		Tener inhabilitación administrativa o judicial vigente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD.
		Tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener deudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.- REDAM, creado por Ley N°28970 y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
		Registrar Antecedentes Penales, ni Policiales y gozo de buena salud física y mental, suscribiendo la presente de conformidad a lo prescrito en la Ley N° 25035 “Ley de Simplificación Administrativa” y disposiciones legales vigentes.
		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 2020.

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar