



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

# CONVOCATORIA CAS N° 002-2024- GRLL-GGR/GS- IRO-JSU- O.A./U.RR.HH.

## “BASES ADMINISTRATIVAS”

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



**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

Trujillo, 05 de marzo de 2024





## I. GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Instituto Regional de Oftalmología - Javier Servat Univazo

### 1.2. DOMICILIO LEGAL

Mz. P Lt. 7A - Urb. Covicorti Sector Natasha Alta (Costado Poder Judicial).  
Telf. 287222 287236 Anexo 581

### 1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Seleccionar y contratar personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, y al mismo tiempo que reúnan los requisitos mínimos establecidos en las presentes bases administrativas, que demuestren idoneidad para ocupar la(s) plaza(s) vacante(s) en la Unidad Ejecutora 401: Instituto Regional de Oftalmología - Javier Servat Univazo, de acuerdo con los términos de referencia señalados en el presente proceso de selección. La(s) Plaza(s) a convocar es/son la(s) siguiente:

N°	CARGO/PUESTO	CANTIDAD DE PLAZAS VACANTES	CÓDIGO(S) DE PLAZA(S) AIRHSP	DIRECCIÓN, OFICINA, UNIDAD Y/O DEPARTAMENTO SOLICITANTE	HONORARIOS MENSUALES POR PERSONA S/.	FUENTE DE FTO.
1	MÉDICO ESPECIALISTA	01	000253	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA – DEPARTAMENTO DE OFTALMOLOGÍA GENERAL Y REFRACCIÓN	S/ 6,400.00	R.D.R.
	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO	01	000130	UNIDAD DE LOGISTICA	S/ 2,600.00	R.D.R.

A los honorarios mensuales por persona se adiciona los incrementos autorizados por D.S. 311-2022-EF y 313-2023-EF al amparo del Convenio Colectivo.

### 1.4. REGISTRO DEL POSTULANTE

1.4.1. El postulante para participar en el procedimiento de contratación deberá registrarse en el Registro de Postulantes de manera **PERSONAL** y **PRESENCIAL**<sup>1</sup> en la Unidad de Recursos Humanos del Instituto Regional de Oftalmología (5to piso), El ingreso a la institución se realiza portando su **Documento Nacional de Identidad (DNI)**.

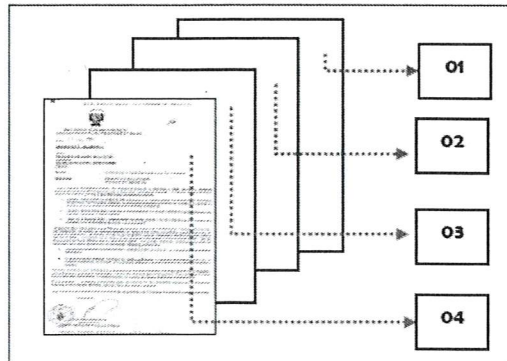
1.4.2. Conjuntamente con el registro, el postulante debe presentar la documentación sustentatoria (Curriculum Vitae y Anexos) requerida en las presentes Bases Administrativas, en un sobre manila cerrado, debiendo consignar en la parte externa el rótulo siguiente:

Señores,  
**Instituto Regional de Oftalmología Javier Servat Univazo**  
PROCESO CAS N°: .....  
APELLIDOS Y NOMBRES: ..... DNI: .....  
DOMICILIO ACTUAL: .....  
PUESTO AL QUE POSTULA: .....  
CÓDIGO(S) DE PLAZA(S): ..... REMUNERACIÓN: .....  
UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE POSTULA: .....

FOLIOS QUE CONTIENE EL SOBRE: ..... folios.

<sup>1</sup> El registro se efectúa de acuerdo al cronograma establecido en las etapas del proceso.

- 1.4.3. El postulante asume la responsabilidad de que la documentación contenida en el sobre sea veraz y se encuentre completa, la misma que debe ser foliada de atrás hacia adelante, según el siguiente modelo:



- 1.4.4. Al momento del registro, el postulante deberá consignar sus datos personales como número de teléfono y dirección de correo electrónico. Para efectos de toda comunicación referente al presente proceso, la notificación por correo electrónico se tomará como válida sin perjuicio de que se utilicen otros medios para las notificaciones que correspondan.

#### 1.5. ORGANO RESPONSABLE

La presente Convocatoria CAS será conducido por la Unidad de Recursos Humanos y el Comité de Selección designado mediante **Resolución Directoral N° 004-2024- GRLL-GGR-GS-IRO.JSU.**

#### 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° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.

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 Legislativo N° 1057 - Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Ley N° 29849 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.

Informe Técnico N° 000357-2021-SERVIR-GPGSC de fecha 30 de marzo del 2021, alcances de la Ley N° 31131 sobre los contratos administrativos de servicios.

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR, que aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 versión 3.

Ley N° 26771 – Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco; y su Reglamento.

Ley N° 31299 – Ley que modifica la Ley N° 26771, que establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco; y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para ampliar los supuestos de nepotismo.

Sentencia 00013-2021-PI/TC. Caso de la incorporación del régimen CAS al Decreto Legislativo 728 y al Decreto Legislativo 276.

Informe Técnico N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico sobre los artículos de la Ley N° 31131 declarados inconstitucionales por el Tribunal Constitucional.

Informe Técnico N°1479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.





### 1.7. DIFUSIÓN DEL CONCURSO

El presente concurso público se difundirá a través de:

- Página Institucional del Instituto Regional de Oftalmología - JSU.
- Marquesina de la Unidad de Recursos Humanos del Instituto Regional de Oftalmología - JSU.
- Página web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

## II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

TAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación y Difusión de la Convocatoria en el portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y la página web del Instituto Regional de Oftalmología – JSU <a href="http://www.irotujillo.gob.pe">www.irotujillo.gob.pe</a>	Del 06 al 19 de marzo de 2024.	Unidad de RR.HH IRO-JSU
Registro y Postulación <b>PRESENCIAL</b> del postulante en (Formato N° 01- "Formulario de Curriculum Vitae" y documentación sustentatoria debidamente foliados) en la Unidad de Recursos Humanos (Mz. P' Lote 7 A Urb. Natasha Alta – 5to. Piso)	20 de marzo de 2024 De 08:00 a.m. a 01:00 p.m.	Postulante Unidad de RR.HH IRO -JSU
Revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos según el Formato N° 01- "Formulario de Curriculum Vitae" y evaluación de la carpeta del/los postulantes (Etapa de Evaluación Curricular).	20 de marzo de 2024	Comité de Selección del IRO-JSU
Publicación de resultados a la Etapa de Evaluación Curricular en la página web del Instituto Regional de Oftalmología – JSU <a href="http://www.irotujillo.gob.pe">www.irotujillo.gob.pe</a>	20 de marzo de 2024	Comité de Selección del IRO-JSU Unidad de RR.HH-IRO -JSU
Etapa de Evaluación Técnica de conocimientos en la sede del Instituto Regional de Oftalmología - JSU (Mz. P' Lote 7 A Urb. Natasha Alta)	21 de marzo de 2024 08:30 a.m.	Comité de Selección del IRO-JSU
Publicación de resultados a la Etapa de Evaluación Técnica en la página web del Instituto Regional de Oftalmología – JSU <a href="http://www.irotujillo.gob.pe">www.irotujillo.gob.pe</a>	21 de marzo de 2024 10:00 a.m.	Comité de Selección del IRO-JSU Unidad de RR.HH-IRO -JSU
Entrevista Personal en la sede del Instituto Regional de Oftalmología JSU (Mz. P' Lote 7 A Urb. Natasha Alta)	22 de marzo de 2024 A partir de las 09:00 a.m.	Comité de Selección del IRO-JSU
Publicación de resultados a la Etapa de Entrevista Personal en la página web del Instituto Regional de Oftalmología – JSU <a href="http://www.irotujillo.gob.pe">www.irotujillo.gob.pe</a>	22 de marzo de 2024	Comité de Selección del IRO-JSU Unidad de RR.HH-IRO -JSU
Publicación de Resultados Finales	22 de marzo de 2024	Comité de Selección del IRO-JSU Unidad de RR.HH-IRO -JSU
Presentación de Reclamos y/o recursos de reconsideración a los Resultados Finales	22 de marzo de 2024 De 12:00 a 01:00 p.m.	Postulante Unidad de RR.HH IRO -JSU Comité de Selección del IRO-JSU
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Inicio de la vigencia de Contrato	25 de marzo de 2024	Ganador / Unidad de RR.HH – IRO -JSU

### CONSIDERACIONES:

- 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.
- La entidad podrá prorrogar, postergar o suspender las etapas del procedimiento de contratación por causas debidamente justificadas, cuya decisión será publicado a través de la página web del IRO-JSU y marquesina de la Unidad de Recursos Humanos para conocimiento de los postulantes, asimismo cualquier consulta a través del siguiente correo electrónico: [rrhh@irotujillo.gob.pe](mailto:rrhh@irotujillo.gob.pe).

### 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	<b>Evaluación Curricular</b>	<b>Eliminatorio</b>	<b>20.00</b>	<b>30.00</b>
a)	Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios		-	-
b)	Experiencia Laboral		-	-
c)	Cursos y/o Especialización		-	-
4	<b>Evaluación Técnica</b>	<b>Eliminatorio</b>	<b>35.00</b>	<b>50.00</b>
5	<b>Entrevista Personal</b>	<b>Eliminatorio</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>
a)	Conocimientos Técnicos del Puesto		-	6
b)	Capacidad Analítica		-	6
c)	Facilidad de Comunicación		-	5
d)	Ética y Competencias		-	3
<b>Puntaje Mínimo Aprobatorio</b>			<b>68 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

El cuadro de méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: **Inscripción, Revisión del Cumplimiento de Requisitos Mínimos (Formato N° 01 "Formulario de Curriculum Vitae"), Evaluación Curricular, Evaluación Técnica y Entrevista Personal.**

#### IV. DESARROLLO DE ETAPAS:

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

##### 4.1. POSTULACIÓN PRESENCIAL:

- **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección CAS, deberán ingresar a la página institucional <http://www.irotrujillo.gob.pe/>, sección de convocatorias\_CAS D. Leg. 1057; y, **descargar el Formato N° 01 – "Formulario de Curriculum Vitae"**, el cual deberá ser



llenado sin borrones ni enmendaduras, indicar el puesto al cual postula, luego imprimir, consignar la firma y la huella digital y finalmente presentarlo de manera conjunta con la documentación sustentatoria debidamente foliados, en la Unidad de Recursos Humanos (Mz. P' Lote 7 A Urb. Natasha Alta – 5to. Piso), según las fechas establecidas en el cronograma y las indicaciones señaladas en el numeral 1.7. de las presentes Bases Administrativas.

- La documentación sustentatoria deberá ser presentada en el siguiente orden:
  - Formato N° 01 – “Formulario de Curriculum Vitae”
  - Anexo N°01 - Declaración Jurada de Datos Personales.
  - Anexo N°02 – Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
  - Anexo N°03 – Declaración Jurada General.
  - Copia simple del DNI (por ambos lados)
  - Copia de Título Profesional (por ambos lados)
  - Copia de Título de Segunda Especialidad (por ambos lados)
  - Copia de Habilidad Profesional vigente. (en caso corresponda)
  - Copia de RNE vigente. (en caso corresponda)
  - Copia del Certificado de Colegiatura. (en caso corresponda)
  - Copia de Resolución de término de SERUMS (en caso corresponda)
  - Documentos que acrediten la formación académica, capacitación y experiencia laboral en el orden consignado en el Formato N° 01 – “Formulario de Curriculum Vitae”, acorde con el perfil del puesto al que se postula.

#### Observaciones:

- El postulante será responsable de los datos consignados en el Formato N° 01 – “Formulario de Curriculum Vitae”, la cual tiene carácter de **DECLARACIÓN JURADA**; en caso la información consignada o presentada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan. Por otro lado, la información declarada sobre Formación académica, Experiencia General y Específica, Cursos/Especialización y Conocimientos, serán validados en la Etapa de evaluación Curricular. Asimismo, la entidad podrá realizar la verificación posterior que considere necesaria.
- En caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

##### “FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE”:

- **Ejecución:** La información que cada postulante registre en el Formato N° 01 - “Formulario de Curriculum Vitae”, serán revisadas con relación al perfil del puesto convocado y estará a cargo de los miembros del Comité de Selección y Contratación del Personal bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 de la Unidad Ejecutora N° 401: Instituto Regional de Oftalmología Javier Servat Univazo.





- **Criterios de Calificación:** el / la postulante que cumpla con los requisitos mínimos tendrá la condición de "APTO".
- **Publicación:** Los postulantes que obtengan la condición de "APTO", será convocado a la siguiente etapa.

#### **4.3. EVALUACIÓN CURRICULAR:**

- **Ejecución:** Se revisará los documentos presentados por el/la Postulante y se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos de acuerdo al perfil del puesto convocado, tomando como referencia los Criterios de Evaluación Curricular, que forma parte de las presentes bases. La documentación no podrá tener borradura, enmendadura o corrección alguna.
- **Los postulantes deberán presentar la documentación sustentatoria de manera obligatoria en el orden señalado en el numeral 4.1. de las presentes bases administrativas.**
- Los formatos y anexos deberán ser descargados de la página web institucional, luego impresos debidamente llenados, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará descalificada y el postulante será considerado "NO APTO".
- La información consignada en los anexos tiene carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Por tanto, el postulante es responsable de la veracidad y exactitud de los documentos que presenta.

Asimismo, deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- a) El postulante deberá presentar toda la documentación sustentatoria que hubiera sido consignada en el Formato N° 01 "Formulario de Curriculum Vitae", el cual deberá contener en la esquina superior una foto actualizada.
- b) Los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos en cada Término de Referencia deben encontrarse legibles, para efectos de la verificación correspondiente.

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

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

**a) Formación Académica:**

Deberá acreditarse con copias simples el certificado de secundaria completa, certificado de estudios básicos, técnicos, diploma de bachiller, diploma de título o resolución que elabora la universidad 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, contratos de Trabajo, Adendas, Contratos de Prestación de Servicios, Recibos por Honorarios, Boletas de Pago u Otros establecidos en las presentes bases. (Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado).

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



La experiencia laboral se contará **desde el momento de egreso de la formación correspondiente**, lo que incluye también las prácticas profesionales y pre profesionales en los términos que señala la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401. Por lo tanto, el postulante deberá presentar constancia de egresado, caso contrario, su experiencia se computará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título, según sea el caso.

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

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

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

- **Cursos:** Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. (por tanto, los certificados deben indicar el número de horas, para ser tomados en cuenta). Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, **no menor de doce (12) horas u ocho (08) sin son dictadas por algún ente rector** (por lo tanto, los certificados deben indicar el número de horas, para ser tomados en cuenta).
- **Estudios de Especialización:** Los programas de especialización y diplomados son programas orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias, en el campo profesional y laboral, **con no menos de 90 horas de duración** (por tanto, los certificados deben indicar el número de horas, para ser tomados en cuenta). Se podrán considerar los programas de especialización de 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

La antigüedad de los documentos que acrediten la formación en cursos, talleres, seminarios, estudios de especialización y demás modalidades de capacitación **no podrá ser mayor a cinco (05) años contados a partir de la fecha de la convocatoria**. Asimismo, solo se consideran válidas las acciones de capacitación realizadas con fecha posterior a la Formación Académica requerida por el puesto.

Los factores de puntuación para PROFESIONALES son los siguientes:

FACTORES	DESCRIPCIÓN	VALORES	PUNTAJE TOTAL MAXIMO
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	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	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	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

#### 4.4. EVALUACIÓN TÉCNICA DE CONOCIMIENTOS:

- **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.



#### 4.5. ENTREVISTA PERSONAL:

- **Ejecución:** La Entrevista Personal estará a cargo del comité de selección 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 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.
- 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 **05 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 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 Curricular, Evaluación Técnica y Entrevista Personal.

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

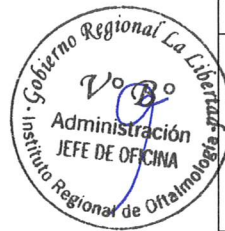
Si algún postulante considera que el comité de selección encargado de conducir el concurso ha emitido una decisión que presuntamente vulnere, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar por escrito su recurso de impugnación, según programación en cronograma

## 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 CAS, para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos del Instituto Regional de Oftalmología -JSU, dentro de los **tres (03) 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 judiciales, policiales, ni penales.
- Solicitud de Régimen Pensionario.
- Fotografía actualizada – Tamaño Pasaporte.





### PLAZO DEL CONTRATO:

El Instituto Regional de Oftalmología –JSU, suscribirá el contrato con el **GANADOR** a plazo indeterminado, 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, modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 31131, y el Informe Técnico 1479-2022-SERVIR-GPGSC de fecha 17/08/2022, Informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.

### PERIODO DE PRUEBA:

De conformidad con el artículo 10° del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Ley N° 29849, el período de prueba es de tres (3) meses.

Conforme el Informe N° 000866-2021-SERVIR-GPGSC, la entrada en vigencia de la Ley N° 31131 no impide a la entidad desvincular al personal que no supere el periodo de prueba reconocido en el último párrafo del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057. Es decir, procede la desvinculación del personal contratado a plazo indeterminado cuando no supere satisfactoriamente el periodo de prueba de tres (3) meses al amparo del último párrafo del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057.



## **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:

- Quando no se cuente con postulantes o postulantes Aptos en cada etapa del proceso.
- Quando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Quando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de **68.00 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:

- Quando desaparece la necesidad del servicio indicado en el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otras razones debidamente justificadas.



## **X. PENALIDADES Y SANCIONES**

### **PENALIDADES:**

El Instituto Regional de Oftalmología -JSU, procederá a reducir en forma proporcional la contraprestación del contratado por incumplimiento de las horas de servicios semanales y/o mensuales, pactadas en el contrato.





**TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA CONVOCATORIA CAS N° 002-2024- GRLL-GGR/GS-IRO-JSU- O.A./U.RR.HH.**

- I. **MÉDICO ESPECIALISTA – DIRECCIÓN DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA – DEPARTAMENTO DE OFTALMOLOGÍA GENERAL Y REFRACCIÓN – REMUNERACIÓN: S/. 6,400.00 (COD. AIRHSP 000253)**



GERENCIA REGIONAL DE SALUD  
INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGÍA Javier Servat Univazo

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Dirección de Atención Especializada en Oftalmología
Unidad Orgánica	Departamento de Oftalmología General y Refracción
Cargo estructural	Médico Especialista
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Médico Especialista
Dependencia jerárquica	Jefatura del Departamento de Oftalmología General y Refracción
Puestos a su cargo	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**VISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención oportuna y eficaz a pacientes con patología ocular, en el Instituto Regional de Oftalmología Javier Servat Univazo, según las normas del Ministerio de Salud.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Efectuar atención integral de competencia médica especializada en oftalmología a pacientes según guías de prácticas clínicas.
- 2 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a los pacientes que requieran atención oftalmológica.
- 3 Proporcionar atención médica y apoyo según sea requerido por el Departamento de Emergencia.
- 4 Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades asistenciales en Oftalmología.
- 5 Derivar a las subespecialidades y/o solicitar ayuda diagnóstica según corresponda.
- 6 Brindar atención en otras áreas asistenciales a fines como emergencia u otros
- 7 Participar en reunión de casos clínicos y coordinar el tratamiento multidisciplinario.
- 8 Realizar referencias y contrarreferencias a pacientes SIS.
- 9 Elaborar guías de práctica clínica
- 10 Participar en el desarrollo de actividades académicas, docentes y de investigación programadas por el Instituto.
- 11 Conformar Comités como miembros titulares y/o suplentes de acuerdo a lo solicitado por la Institución.
- 12 Participar en programas y/o actividades de promoción y prevención en salud ocular.
- 13 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Brindar apoyo asistencial en la atención de otros servicios y/o consultorios de consulta externa, cuando sea requerido por la Jefatura inmediata, por motivo de necesidad de servicio.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Atm Don Espec en Oftalmología DIRECTOR





SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grao(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td>X</td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>							
	Incompleta	Completa																												
<input type="checkbox"/>	Primaria																													
<input type="checkbox"/>	Secundaria																													
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																													
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																													
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	X																												
		Título de Médico Cirujano Título de Especialista en Oftalmología			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																									
		<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No requiere</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No requiere</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No requiere						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No requiere							
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																									
No requiere																														
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																									
No requiere																														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Clinico quirúrgico en oftalmología

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación (08 hrs. si lo imparte un ente rector) y los programas de especialización no menos de 90 horas. Antigüedad no menor de cinco (05) años.

Cursos, congresos, diplomados y otras actividades de capacitación y/o de actualización acreditadas, a fines a la especialidad de Oftalmología.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X								
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X								
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No se requiere

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, empatía, trabajo en equipo, organización y vocación de servicio

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución de término de SERUMS

Registro Nacional de Especialista (RNE) con habilitación vigente





II. **ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A – UNIDAD DE LOGÍSTICA – REMUNERACIÓN: S/. 2,600.00 (COD. AIRHSP 000130)**



ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE LOGÍSTICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A
Dependencia jerárquica	JEFATURA DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Lograr una correcta planificación, programación y consolidación de las necesidades del Instituto Regional de Oftalmología, con la finalidad de establecer una trazabilidad en la atención oportuna de los pedidos de bienes y servicios, priorizando la calidad del gasto, en el área de Programación de la Unidad de Logística, a favor de las áreas usuarias del Instituto Regional de Oftalmología "JSU".

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, dirigir, ejecutar y supervisar las fases de la Programación del Cuadro Multianual de Necesidades consolidado del Instituto Regional de Oftalmología.
- 2 Gestionar las modificaciones del cuadro multianual de necesidades.
- 3 Recibir de la persona Responsable de Cotizaciones, el expediente que contiene el cuadro comparativo de cotizaciones producto de la indagación de mercado de bienes y servicios que requieren las áreas usuarias.
- 4 Efectuar el trámite de certificación presupuestal mediante SIGA - módulo de Programación, previa revisión y en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico, de los pedidos de compra y servicio, así como de las planillas de viáticos y planillas de movilidad, previa verificación de clasificadores, metas, centro de costo y documentos que lo sustentan.
- 5 Efectuar el trámite de certificación presupuestal mediante SIGA - módulo de Programación, en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico, para adquisiciones por Acuerdo Marco.
- 6 Efectuar el trámite de certificación presupuestal mediante SIGA - módulo de Programación, en coordinación de la Oficina de Planeamiento Estratégico, para las adquisiciones gestionadas por CENARES.
- 7 Derivar a las personas Responsable de Adquisiciones de Bienes y Adquisiciones de Servicios, el expediente de la compra de bienes, servicios, planillas de viáticos y planillas de movilidad, debidamente certificado.
- 8 Elaborar el oficio solicitando la certificación y previsión presupuestales, si fuera el caso, a la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- 9 Efectuar modificaciones presupuestales, de acuerdo con las normas vigentes, previa coordinación con la Jefatura de la Unidad de Logística y autorización de la Oficina de Administración.
- 10 Revisar y actualizar el catálogo de bienes y servicios, en coordinación con el Coordinador SIGA.
- 11 Operar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, módulo de Programación, para el registro de operaciones de su competencia, incluyendo el registro de contratos provenientes de procesos de selección, en coordinación con la persona responsable de Procesos de Selección.
- 12 Efectuar conciliaciones periódicas con el Área de adquisiciones y Procesos de Selección en cuanto a la ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
- 13 Informar a la Jefatura de la Unidad de Logística sobre el estado de ejecución presupuestal, en la fase de certificación.
- 14 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Necesidad permanente porque actualmente no se cuenta con un personal CAS o nombrado que desempeñe exclusivamente las funciones del área de Programación. El trámite de Certificación presupuestal y Programación del Cuadro Multianual de Necesidades es un proceso indispensable para la disponibilidad presupuestal de las compras públicas, así como para un adecuado seguimiento de los pedidos de compra y servicio que solicitan las áreas usuarias para el cumplimiento de sus fines.





**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Bachiller en Ingeniería Industrial, Contabilidad, Economía o carreras afines.</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento en Contrataciones del Estado, Presupuesto Público y Programación Multianual de Bienes y Servicios.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación (08 hrs. si lo imparte un ente rector) y los programas de especialización no menos de 90 horas. Antigüedad no menor de cinco (05) años.*

Continuación OSCE, Curso de Contrataciones del Estado, Curso de Gestión de Presupuesto Público, Curso en Programación Multianual de Bienes y Servicios, Diplomado en SIGA-SIAF-SEACE.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

04 años.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

03 años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

03 años.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

03 años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

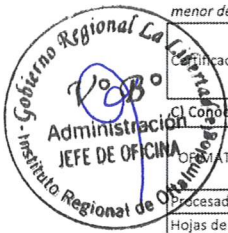
No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Alto nivel de responsabilidad y compromiso. Trabajo en equipo. Capacidad de análisis. Rápida capacidad de aprendizaje. Capacidad para trabajo bajo presión. Proactivo. Adecuada capacidad de comunicación a distintos niveles de una organización. Sólidos valores. Rápida respuesta a escenarios adversos para la solución de problemas.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.







ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

CONVOCATORIA CAS N° 002-2024- 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° 002-2024-GRLL-GGR/GS-IRO-JSU-O.A./U.RR.HH.**, para lo cual declaro **BAJO JURAMENTO** lo siguiente:



1. No tener impedimento para participar en el Procedimiento de Contratación ni para contratar con el Estado conforme al Artículo 4º del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios;

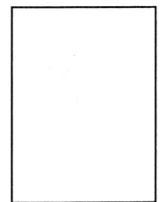
2. Conocer, aceptar y someterme a las Bases y condiciones del procedimiento de contratación;
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para efectos del presente procedimiento de contratación;
4. Conocer las sanciones contenidas en el TUO de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.

Trujillo,.....del mes de.....del año 2024.



Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

ANEXO N° 02



**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO**

**CONVOCATORIA CAS N° 002-2024- GRLL-GGR/GS-IRO-JSU- O.A./U.RR.HH.**

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

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



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



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

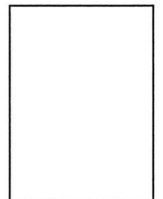


Trujillo,.....del mes de.....del año 2024.



Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA GENERAL

**CONVOCATORIA CAS N° 002-2024- GRLL-GGR/GS-IRO-JSU- O.A./U.RR.HH.**

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

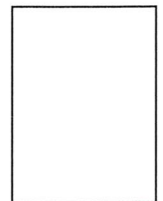
SI	NO	DECLARACIÓN JURADA
		Tener inhabilitación administrativa o judicial vigente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD.
		Tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener deudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el registro de deudores alimentarios morosos. - REDAM, creado por Ley N°28970 y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
		Registrar Antecedentes Penales, ni Policiales y gozo de buena salud física y mental, suscribiendo la presente de conformidad a lo prescrito en la Ley N° 25035 "Ley de Simplificación Administrativa" y disposiciones legales vigentes.
		Percibe doble percepción de ingresos. *Se exceptúa los ingresos por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas) de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y Decreto de Urgencia N° 007-2007, sobre incompatibilidad de ingresos, así como el tope de ingresos mensuales que establezca en las normas pertinentes.  Si marco (SI) indicar el régimen _____

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

Trujillo, ..... del mes de ..... del año 2024.

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar





**FORMATO N° 01**  
**"FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE"**

CARGO AL QUE POSTULA

**I. DATOS GENERALES DEL POSTULANTE**

**A) DATOS PERSONALES:**

APELLIDOS		NOMBRES	FECHA DE NAC.	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DE R.U.C.
PATERNO	MATERNO		Día / Mes / Año		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DOMICILIO			DATOS DE CONTACTO	
Av. - Jr.	<input type="text"/>		Teléfono fijo:	<input type="text"/>
Número	<input type="text"/>		Celular:	<input type="text"/>
Urbanización	<input type="text"/>		Fax:	<input type="text"/>
Dpto	<input type="text"/>		Correo Electrónico:	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>			
Departamento	<input type="text"/>			

**B) PERSONA CON DISCAPACIDAD:**

El postulante es discapacitado

SI

N° REGISTRO:

NO

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

**C) LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:**

SI

NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA**

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustente lo informado

TÍTULO (1)	UNIVERSIDAD, INSTITUTO O COLEGIO	ESTUDIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIÓN	CIUDAD/ PAÍS	ESTUDIOS REALIZADOS Desde / Hasta (mes/año)	FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO (2)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Nota:**

(1) Dejar en Blanco aquellos que no apliquen

(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)

**COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)**

HABILITACION:

SI

NO

NÚMERO

REGISTRO NACIONAL DE ESPECIALISTA(RNE): (SI APLICA):

SI

NO

NÚMERO

SERUMS: (SI APLICA):

SI

NO

N° RESOLUCIÓN:

**NOTA:** El presente formulario debe descargarse de la página web institucional: <http://www.irotrujillo.gob.pe/>, sección de convocatorias CAS D. Leg. 1057.





**III. CAPACITACIÓN**

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

PRECISAR: CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN, ETC.	CENTRO DE ESTUDIOS	DENOMINACIÓN Y/O TEMA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	DURACIÓN DE HORAS	TIPO DE DOCUMENTO QUE ACREDITA

\* Nota: Podrá agregarse las filas que considere conveniente según los cursos de capacitación que desee acreditar.

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

N°	DENOMINACIÓN Y/O TEMA

(\*) Incluye: Constancia o certificado de habilitación, licencia de conducir, certificado del OSCE, etc.

**V. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL:**

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

Total de Experiencia General acumulada: ..... (años, meses y días)

NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O ENTIDAD	CARGO	DESCRIPCIÓN BREVE DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO (día/mes/año)	FECHA DE TÉRMINO (día/mes/año)	TIEMPO TOTAL EN EL CARGO (años, meses y días)

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario

**VI. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA:**

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

Total de Experiencia específica: ..... (años, meses y días)

NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O ENTIDAD	CARGO	DESCRIPCIÓN BREVE DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO (día/mes/año)	FECHA DE TÉRMINO (día/mes/año)	TIEMPO TOTAL EN EL CARGO (años, meses y días)

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario

**VII. REFERENCIAS LABORALES:**

En la presente sección el postulante podrá detallar las referencias laborales correspondientes a las cuatro últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O ENTIDAD	NOMBRE DEL REFERENTE	CARGO	TELÉFONO DE LA ENTIDAD O DEL REFERENTE

Firma:.....

DNI:.....



Huella Dactilar

Nota 1: El presente formato debe ser llenado por el postulante, según el cargo al cual postula.

Nota 2: El que suscribe declara que toda la información proporcionada es veraz y que conoce de las sanciones contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General, por lo que en caso de comprobarse que lo expresado en la presente declaración jurada

