



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

CONVOCATORIA CAS N° 007-2023- 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, 23 de octubre de 2023



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, en la modalidad de **necesidad transitoria y/o temporal**, 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	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO	01	000250	UNIDAD DE ECONOMÍA – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	2,564.19	R.O.
2	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	000251	UNIDAD DE LOGÍSTICA – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	2,864.19	R.O.
3	TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO	01	000248	UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SS.GG. – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	2,864.19	R.O.
4	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO	01	000252	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	2,564.19	R.O.

1.4. REGISTRO DEL POSTULANTE

1.4.1. El postulante para intervenir en el procedimiento de contratación deberá registrarse en el Registro de Postulantes de manera **PERSONAL** y **PRESENCIAL**¹ en la Unidad de Recursos Humanos del Instituto Regional de Oftalmología (5to piso), como condición indispensable para participar en el presente procedimiento de contratación. El ingreso a la institución se realiza portando su **documento nacional de identidad**.

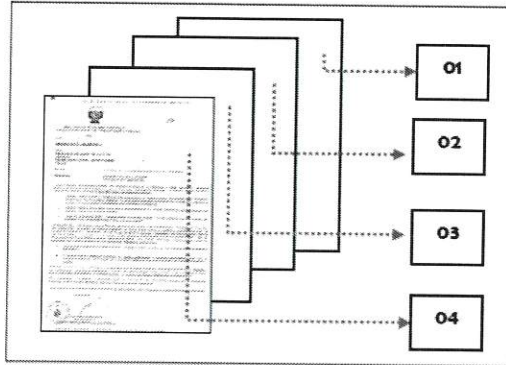
1.4.2. Conjuntamente con el registro, el postulante debe presentar la documentación sustentatoria (Curriculum Vitae y Anexos) requerida en las presentes Bases Administrativas, en un sobre manila cerrado, debiendo consignar en la parte externa el rótulo siguiente:

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.

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

- 1.4.3. El registro presencial así como la entrega de la documentación es personal, debiendo identificarse con su respectivo Documento Nacional de Identidad (DNI) en la fecha y hora señalada en la convocatoria. 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. ORGANISMO RESPONSABLE

La presente Convocatoria CAS será conducido por la Unidad de Recursos Humanos y el Comité de Selección designado mediante **Resolución Directoral N° 019-2023- 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° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 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 - 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.
- 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.
- 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 de fecha 23/02/2022, sobre los artículos de la Ley N° 31131 declarados inconstitucionales por el Tribunal Constitucional.



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 www.irotrujillo.gob.pe	Del 24 de octubre al 07 de noviembre de 2023.	Unidad de RR.HH IRO-JSU
Registro y Postulación PRESENCIAL 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)	08 de noviembre de 2023 De 07:30 a.m. a 12:00 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).	08 de noviembre de 2023 A partir de las 12:00 p.m.	Comité de Selección IRO-JSU
Publicación de resultados a la Etapa de Evaluación Curricular en la página web del Instituto Regional de Oftalmología – JSU www.irotrujillo.gob.pe	08 de noviembre de 2023	Comité de Selección 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)	09 de noviembre de 2023 08:00 a.m.	Postulante Comité de Selección IRO-JSU
Publicación de resultados a la Etapa de Evaluación Técnica en la página web del Instituto Regional de Oftalmología – JSU www.irotrujillo.gob.pe	09 de noviembre de 2023 A partir de las 09:30 a.m.	Comité de Selección 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)	09 de noviembre de 2023 A partir de las 10:00 a.m.	Postulante Comité de Selección IRO-JSU
Publicación de resultados a la Etapa de Entrevista Personal en la página web del Instituto Regional de Oftalmología – JSU www.irotrujillo.gob.pe	09 de noviembre de 2023	Comité de Selección IRO-JSU Unidad de RR.HH-IRO -JSU
Publicación de Resultados Finales	09 de noviembre de 2023	Comité de Selección IRO-JSU Unidad de RR.HH-IRO -JSU
Presentación de Reclamos a los Resultados Finales en la sede del Instituto Regional de Oftalmología - JSU (Mz. P' Lote 7 A Urb. Natasha Alta)	09 de noviembre de 2023 De 12:00 p.m. a 01:00 p.m.	Postulante Comité de Selección IRO-JSU Unidad de RR.HH-IRO -JSU
Absolución y Publicación de resultados a los Resultados Finales en la página web del Instituto Regional de Oftalmología – JSU www.irotrujillo.gob.pe	09 de noviembre de 2023	Comité de Selección IRO-JSU Unidad de RR.HH-IRO -JSU
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Inicio de la vigencia de Contrato	10 de noviembre de 2023	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@irotrujillo.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	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		-	-
4	Evaluación Técnica	Eliminatorio	35.00	50.00
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, 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.irotujillo.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 Habilidad Profesional 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.
- 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 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.
- 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 12 horas de duración u ocho si 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
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



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.

El Instituto Regional de Oftalmología -JSU, suscribirá el contrato con el **GANADOR** de conformidad con lo establecido en el artículo 5° del Reglamento del decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, es de necesidad transitoria y/o temporal; por tanto, tienen como plazo de vigencia del **10 DE NOVIEMBRE DE 2023 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023**, conforme las leyes presupuestales del presente ejercicio fiscal.

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 **68.00 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:

- 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 -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° 007-2023- GRL-GGR/GS-IRO-JSU- O.A./U.RR.HH.

I. **ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE ECONOMÍA – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – REMUNERACIÓN: S/. 2,564.19 (CÓDIGO AIRHSP 00250)**



GERENCIA REGIONAL DE SALUD
INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGÍA Javier Servat Univazo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE ECONOMIA
Denominación del puesto: ASISTENTE /A ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: ASISTENTE /A ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional: UNIDAD DE ECONOMIA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

MEJORAR LA EFICACIA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA UNIDAD DE ECONOMIA DEL INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGIA JSU.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ELABORAR CONCILIACIONES CON SIS CENTRAL
- 2 REALIZAR CONCILIACIONES CON ALMACEN Y PATRIMONIO
- 3 REALIZAR CONCILIACIONES CON TESORERIA
- 4 ELABORAR INFORME IME
- 5 COORDINAR Y ELABORAR INFORME TECNICOS CON TERCEROS (SUNAT,AFP,BANCO NACION,GOB. REGIONAL,ETC)
- 6 CONCILIAR CON OTRAS ENTIDADES LAS CUENTAS RECIPROCAS.
- 7 APOYO EN TESORERIA
- 8 VERIFICAR Y ORDENAR CORRELATIVAMENTE LOS COMPROBANTES ELECTRONICOS
- 9 ARCHIVAR Y ORDENAR LOS DOCUMENTOS DEL ÁREA.
- 10 OTRAS FUNCIONES QUE SE ASIGNE SU JEFATURA AFINES AL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
CON LAS DIFERENTES UNIDADES Y DEPARTAMENTOS DEL IRO JSU.

Coordinaciones Externas
BANCO DE LA NACIÓN ,SUNAT, AFP,GERESA,UNIDADES EJECUTORAS. GOBIERNO REGIONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BACHILLER EN CONTABILIDAD ,ADMINISTRACION Y/O A FINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?
 SI No





CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

OFÍMÁTICA BÁSICA

B.) Cursos y 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 mayor de cinco (05) años contados desde la fecha de la convocatoria.

06 MESES EN DESARROLLO DE CAPACIDADES EN EVENTOS RELACIONADOS A LA ADMINISTRACION PÚBLICA-SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

UNO (01) AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

UNO (01) AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

UNO (01) AÑO

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

CONOCIMIENTO Y FORMACION ACADEMICA EN BASE A LA CURRICULA DE ESTUDIOS NACIONAL Y LAS NORMAS DEL ESTADO EN EL SISTEMA CONTABLE.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, COMPROMISO, PUNTUALIDAD Y HONRADEZ.

RETRIBUCION MENSUAL

S/2564.19

JUSTIFICACION DEL PUESTO

ATENDER LA NECESIDAD DE PERSONAL EN LA UNIDAD DE ECONOMIA DE LA OFICINA DEL ADMINISTRACION DEL INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGIA JSU.





II. **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE LOGÍSTICA – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – REMUNERACIÓN: S/. 2,864.19 (CÓDIGO AIRHSP 00251)**



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD DE LOGÍSTICA
Denominación del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional:	UNIDAD DE LOGÍSTICA
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Lograr una correcta gestión de las actuaciones preparatorias, mediante la realización eficiente de las indagaciones de mercado de los pedidos de compra y servicio presentados por las áreas usuarias del Instituto Regional de Oftalmología "Javier Servat Univazo", con la finalidad de obtener oportunamente los proveedores idóneos que atenderán los requerimientos, en el área de **Cotizaciones de la Unidad de Logística.**

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir los pedidos de compra y de servicio de las diferentes áreas usuarias del Instituto Regional de Oftalmología.
- 2 Verificar los ítems de los nuevos pedidos ingresado a Logística con órdenes de compra emitidas en el mismo ejercicio fiscal, **para advertir compras separadas que superen no superen los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.**
- 3 Elaborar las solicitudes de cotización de bienes y servicio, incluyendo los formatos de acuerdo a la Directiva de compras **menores a ocho (08) UIT, y enviarlas por correo electrónico a los proveedores.**
- 4 Recibir las cartas de presentación de diversos proveedores del Estado, registrar la información en el directorio de proveedores y **mantener actualizada la información de proveedores, cuando correspondan las modificaciones.**
- 5 Revisar y verificar que los proveedores no se encuentren sancionados y/o inhabilitados, así como que cuenten con RUC activo y **habido, además verificar el registro de la actividad comercial acorde al rubro que cotizan los proveedores.**
- 6 Elaborar y firmar los cuadros comparativos de cotizaciones.
- 7 Coordinar con las jefaturas de las áreas usuarias, o quien haga sus veces, para solicitar la opinión técnica para aquellos bienes o **servicios, cuya complejidad requiera la evaluación del área especialista.**
- 8 Hacer seguimiento de las respuestas de las solicitudes de cotización.
- 9 Elaborar informes cuando no se obtenga ninguna cotización válida que no permita concluir la indagación de mercado.
- 10 Elaborar informes cuando no se obtenga pluralidad de postores o marcas, para valores estimados que superan las ocho (08) UIT **y que no correspondan a condiciones de exclusividad de proveedores.**
- 11 Entregar a la persona responsable del Área de Programación, los cuadros comparativos de cotizaciones debidamente firmados y **documentados para las compras que no superen las ocho (08) UIT.**
- 12 Elaborar los cuadros comparativos de cotizaciones, de acuerdo al formato establecido por el OSCE de las compras de bienes y **servicio que correspondan a procesos de selección, firmando dichos cuadros.**
- 13 Efectuar el llenado de los Formatos establecidos por el OSCE del Resumen Ejecutivo, indicando la frase "Elaborado por: (Indicar **el nombre completo)**".
- 14 Coordinar, de ser el caso, con el área usuaria, sobre la aclaración de las especificaciones técnicas o términos de referencia y **posible reformulación de los pedidos de bienes y servicios.**
- 15 Elaborar un cuadro y mantenerlo actualizado del registro de los pedidos de bienes y servicios derivados a Logística en forma **cronológica, llevando el control del mismo para absolver las consultas sobre el estado de los pedidos de compra y servicio de las**
- 16 Informar al jefe de la Unidad de Logística sobre el estado de los pedidos de compra y de servicio.
- 17 Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública.
- 18 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que asigne el Jefe **de la Unidad de Logística.**

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas
Áreas usuarias, Oficina de Administración.
Coordinationes Externas
Dirección General de Abastecimiento y Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título en Administración, Contabilidad o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No





CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento en Contrataciones del Estado. Manejo de aplicativos de los sistemas informáticos administrativos públicos y software de oficina.

B.) Cursos y 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 mayor de cinco (05) años contados desde la fecha de la convocatoria.

Curso en Contrataciones del Estado. Curso de Gestión Pública. Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa. Curso de Ética en las Contrataciones del Estado. Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermediario	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power (Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

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.

RETRIBUCION MENSUAL

S/ 2,864.19

JUSTIFICACION DEL PUESTO

Actualmente, no se cuenta con un personal exclusivo para el puesto de Cotizaciones, habiéndole encargado dichas funciones a un personal con otras funciones. El trámite de Cotizaciones es un proceso indispensable porque es la primera fase de las contrataciones públicas, que permite determinar a los proveedores más idóneos que permitan atender las necesidades de las áreas usuarias para el cumplimiento de sus fines, teniendo en cuenta además, obtener los mejores precios que maximicen el valor de los recursos públicos.





III. **TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO – UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SS.GG. – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – REMUNERACIÓN: S/. 2,864.19 (CÓDIGO AIRHSP 00248)**



GERENCIA REGIONAL DE SALUD
INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGÍA Javier Servat Univazo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Denominación del puesto: TÉCNICO EN MANTENIMIENTO
Nombre del puesto: TÉCNICO EN MANTENIMIENTO
Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Dependencia funcional: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la operatividad y el buen funcionamiento de los equipos biomédicos, electromecánicos y refrigeración. Además del mantenimiento de la infraestructura.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo de grupo electrógeno, ubicado en el 1er nivel de la institución.
- 2 Ejecutar mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos biomédicos que se encuentran en los consultorios y centro quirúrgico.
- 3 Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo de bombas de agua, que se encuentran en el cuarto de bombas de la institución.
- 4 Ejecutar mantenimiento preventivo y/o correctivo del sistema eléctrico de toda la institución.
- 5 Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo de ascensores de pasajeros y montacamilla.
- 6 Apoyo en el traslado de los equipos biomédicos.
- 7 Ejecutar mantenimiento preventivo y/o correctivo de toda la infraestructura de la institución (pintado, sanitarios, etc.)
- 8 Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de esterilización, ubicados en centro quirúrgico.
- 9 Apoyar en la programación del mantenimiento de equipos, instalación eléctrica y sanitaria.
- 10 Operar los equipos que le asignen para la ejecución del servicio de mantenimiento.
- 11 Preparar información estadística y otros reportes relacionados sobre el rendimiento de los equipos.
- 12 Otras actividades asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Coordinaciones Externas
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÉCNICO EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ O TÉCNICO ELECTRÓNICO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No





CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Manejo de instrumentos de medición eléctrica.
Manejo de instrumentos de verificación de calibración.
Uso y manejo de herramientas para trabajos de infraestructura.
Conocimiento en reparación de equipos biomédicos y/o oftalmológicos.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso de mantenimiento y reparación de motores y bombas de agua.
Curso de montaje mantenimiento de grupos electrógenos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power)	X			
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....	X			
.....	X			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima de 1 años en el sector público o privado

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia mínima de 1 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia mínima de 1 años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Óptimas relaciones interpersonales, cumplir el Código de Ética de la Función Pública, como prioridad en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Compromiso institucional.
- Disposición favorable para mantener un trabajo en equipo. Proactivo.
- Respetuoso (a) y Responsable.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Planificación y Organización.
- Comunicación adecuada.

RETRIBUCION MENSUAL

S/ 2,864.19

JUSTIFICACION DEL PUESTO

La Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales de la Institución requiere de un técnico en mantenimiento, ya que no se cuenta con la cantidad suficiente de personal para que pueda realizar las funciones inmersas al puesto.





IV. **ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – REMUNERACIÓN: S/. 2,564.19 (CÓDIGO AIRHSP 00252)**



GERENCIA REGIONAL DE SALUD
INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGÍA Javier Servat Univazo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer el área de Control de Asistencia y Permanencia de la Unidad de Recursos Humanos para realizar la verificación del control de asistencia, permanencia y puntualidad del personal que labora en el Instituto Regional de Oftalmología Javier Servat Univazo

FUNCIONES DEL PUESTO

- Procesar y revisar las planillas de pago del personal Nominado y CAS en el sistema de planillas PLH del Ministerio de Salud, verificando el cálculo de los descuentos y retenciones por todo concepto
- Ejecutar las altas y bajas e información solicitada de personal en los sistemas establecidos para el procesamiento de las remuneraciones (T-Registro y PLAME).
- Registrar la fase compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF
- Elaborar los reportes de Compromiso en Excel de la planilla del personal CAS de la institución.
- Elaborar los reportes de Compromiso, Descuento por Genérica, Relación de Cheques, entre otros; en Excel de la planilla del personal Nominado de la institución.
- Consolidar los descuentos de terceros (bancos, cooperativas, etc) y descuentos por tardanza y/o faltas injustificadas, para la elaboración de las planillas del personal Nominado y CAS.
- Realizar el proceso de impresión de todos los reportes de la planilla CAS y Nominado, que son generados por el Sistema PLH MINSA.
- Generar las planillas de declaración y pago de aportes previsionales, así como los tickets de pago en el portal AFP NET.
- Realizar el control de la renta de cuarta categoría del personal CAS.
- Realizar el control de la renta de quinta categoría del personal Nominado.
- Realizar los reportes en excel para la declaración a la ONP para el pago del SCTR del personal Nominado y CAS.
- Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Direcciones, Oficinas, Departamentos y Unidades Orgánicas del IRO JSU.

Coordinaciones Externas

MINSA, GERESA/LL, Gobierno Regional La Libertad, ESSALUD, y otras entidades públicas, en caso corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Bachiller en Ingeniería de Sistemas Computacionales y/o afines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No





CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en elaboración de planillas en el Sistema PLH del Minsa

B.) Cursos y 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 mayor de cinco (05) años contados desde la fecha de la convocatoria.

Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power (Otros)			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento: Formación académica de acuerdo con la malla curricular de los institutos nacionales.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo y comunicación efectiva.

RETRIBUCION MENSUAL

2564.19

JUSTIFICACION DEL PUESTO

Fortalecer el área de Remuneraciones de la Unidad de Recursos Humanos para realizar la elaboración de las planillas de pago del personal CAS que labora en el Instituto Regional de Oftalmología Javier Servat Univazo





ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

CONVOCATORIA CAS N° 007-2023- GRLL-GGR/GS-IRO-JSU- O.A./U.RR.HH.

SEÑORES:

INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGÍA - JAVIER SERVAT UNIVAZO

Presente.-

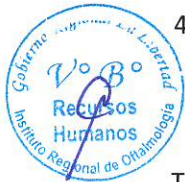
Por la presente, yo....., identificado(a) con DNI N°..... y domiciliado en con R.U.C. N°.....; solicito se me considere para participar en el Proceso de Convocatoria **CAS N° 007-2023-GRLL-GGR/GS-IRO-JSU-O.A./U.RR.HH.**, para lo cual declaro **BAJO JURAMENTO** lo siguiente:



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.

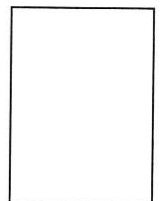


Trujillo,.....del mes de.....del año 2023.



Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

CONVOCATORIA CAS N° 007-2023- 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

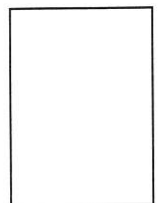
SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en IRO-JSU, cuyos datos señalo a continuación:

Parentesco	Apellidos y Nombres	Área de Trabajo	Cargo/ Puesto

Trujillo,.....del mes de.....del año 2023.

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar





ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA GENERAL

CONVOCATORIA CAS N° 007-2023- GRL-GR/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)

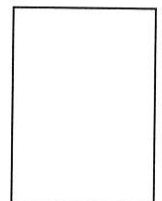
SI	NO	DECLARACIÓN JURADA
		Tener inhabilitación administrativa o judicial vigente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD.
		Tener deudas por concepto de alimentos, ya 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

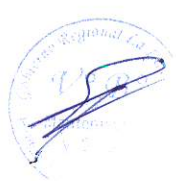
Trujillo,.....del mes de.....del año 2023.

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		

DOMICILIO			DATOS DE CONTACTO	
Av. - Jr.			Teléfono fijo:	
Número			Celular:	
Urbanización			Fax:	
Ciudad			Correo Electrónico:	
Provincia				
Departamento				

B) PERSONA CON DISCAPACIDAD:

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)

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°	DENOMINACION 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	DESCRIPCION 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 ESPECIFICA:

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	DESCRIPCION 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	TELEFONO DE LA ENTIDAD O DEL REFERENTE

Firma:.....

DNI:.....



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



