"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONVOCATORIA CAS N° 011-2024- 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, 26 de agosto 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 el formato Perfil de Puesto para ocupar la(s) plaza(s) vacante(s) para atender las necesidades de servicio.

1.4. CONDICIONES DEL PUESTO
Las condiciones del puesto a convocar es/son la(s) siguiente:

N°	PUESTO	CANTIDAD DE PLAZAS VACANTES	CÓDIGO(S) DE PLAZA(S) AIRHSP	DIRECCIÓN, OFICINA, UNIDAD Y/O DEPARTAMENTO SOLICITANTE	HONORARIOS MENSUALES S/.	FUENTE DE FTO.
1	MÉDICO ANESTESIÓLOGO	01	000128	DEPARTAMENTO DE ANESTESIA Y CENTRO QUIRURGICO	S/. 5,500.00	R.O.
	SECRETARIO/A	01	000065	DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	S/. 1,200.00	R.O.
	DIGITADOR/A	01	000115	UNIDAD DE SEGUROS	S/. 1,200.00	R.O.
4	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	01	000188	UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SS.GG.	S/. 1,200.00	R.O.

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.

1.5. DURACIÓN DEL CONTRATO

- De la(s) plaza(s) MÉDICO ANESTESIÓLOGO con código AIRHSP **000128**; y, SECRETARIO/A con código AIRHSP **000065;** el contrato tendrá una duración a plazo indeterminado, por motivo de contratar los servicios de necesidad de carácter **PERMANENTE**, sujeto al periodo de prueba. Sin perjuicio de lo anterior, la sostenibilidad del contrato está sujeto a la disponibilidad presupuestal.
- De la(s) plaza(s) con código AIRHSP **000115** y **000188**, el contrato tendrá una duración a plazo determinado, a partir de la adjudicación hasta el 31 de diciembre de 2024, por motivo de contratar los servicios de necesidad de carácter **TRANSITORIO**, sujeto al periodo de prueba. Sin perjuicio de lo anterior, la sostenibilidad del contrato está sujeto a la disponibilidad presupuestal.

1.6. 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.**

1.7. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley Orgánica Nº 27867 de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–20019-JUS.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N°001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.8. DIFUSIÓN DEL CONCURSO

El presente concurso público se difundirá a través de:

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

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	RESPONSABLE
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 27 de setiembre al 14 de octubre de 2024.**	Unidad de RR.HH
Registro y Postulación **PRESENCIAL** del postulante (presentación del Formato N° 01- "Formulario de Curriculum Vitae") en la Unidad de Recursos Humanos (5to piso Mz. P' Lote 7 A Urb. Natasha Alta)	**15 de octubre de 2024 De 08:00 a.m. a 01:30 p.m.**	Postulante
Revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos según el Formato N° 01- "Formulario de Curriculum Vitae".	**16 de octubre de 2024**	Comité de Selección del IRO-JSU
Publicación de resultados a la etapa de Revisión de Cumplimiento de Requisitos del Formato N° 01- "Formulario de Curriculum Vitae".	**16 de octubre de 2024**	Comité de Selección del IRO-JSU
Etapa de Evaluación Técnica/ Conocimiento en la sede del Instituto Regional de Oftalmología - JSU (Mz. P' Lote 7 A Urb. Natasha Alta)	**17 de octubre de 2024 08:00 a.m.**	Comité de Selección del IRO-JSU
Publicación de resultados a la Etapa de Evaluación Técnica/ Conocimiento en el portal institucional: www.irotrujillo.gob.pe	**17 de octubre de 2024**	Unidad de RR.HH-IRO - JSU
Presentación de Curriculum Vitae Documentado y DD.JJ. (debidamente foliados) en la Unidad de Recursos Humanos (Mz. P' Lote 7 A Urb. Natasha Alta – 5to. Piso)	**18 de octubre de 2024 De 08:00 a.m. a 10:00 a.m.**	Postulante
Revisión y calificación de documentación sustentatoria de los/las postulantes	**18 de octubre de 2024**	Comité de Selección
Publicación de resultados a la Etapa de Presentación de Curriculum Vitae Documentado documentado.	**18 de octubre de 2024**	Unidad de RR.HH-IRO - JSU
Etapa de Entrevista Personal en la sede del Instituto Regional de Oftalmología - JSU (Mz. P' Lote 7 A Urb. Natasha Alta)	**21 de octubre de 2024 A partir de las 08:00 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 www.irotrujillo.gob.pe	**21 de octubre de 2024**	Unidad de RR.HH-IRO - JSU
Resultados Finales en la página web del Instituto Regional de Oftalmología – JSU www.irotrujillo.gob.pe.	**21 de octubre de 2024**	Comité de Selección del IRO-JSU Unidad de RR.HH-IRO -JSU
Presentación de recursos de reconsideración y/o apelación a los Resultados Finales en la sede del Instituto Regional de Oftalmología - JSU (Mz. P' Lote 7 A Urb. Natasha Alta)	**21 de octubre de 2024 De 11:00 a.m. a 12:00 m.d.**	Postulante Unidad de RR.HH IRO -JSU Comité de Selección del IRO-JSU
Inicio de la vigencia de Contrato	**22 de octubre de 2024**	Ganador / Unidad de RR.HH – IRO -JSU

a) El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
b) El/la postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
c) Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
d) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

III. PROCEDIMIENTO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN DEL CONCURSO:

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

N°	ETAPAS/ ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Postulación Presencial	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Registro y Postulación **PRESENCIAL** del postulante
2	Revisión de Cumplimiento de Requisitos del Formato N° 01- "Formulario de Curriculum Vitae"	Obligatorio	Es descalificatorio	No tiene puntaje	Revisión de cumplimiento de requisitos del perfil de puesto. La no presentación implica su descalificación en el proceso de selección.
3	**Evaluación Técnica / Conocimiento**	**Eliminatorio**	**35.00**	**50.00**	Evaluación mediante Prueba de conocimientos, según lo establecido en el Perfil de Puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad).
4	**Presentación de Curriculum Vitae Documentado**	**Eliminatorio**	**20.00**	**30.00**	Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes que aprobaron la Evaluación Técnica/Conocimiento.
a)	Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	-	-		
b)	Experiencia Laboral	-	-		
c)	Cursos y/o Especialización	-	-		
5	**Entrevista Personal**	**Eliminatorio**	**15.00**	**20.00**	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto
a)	Conocimientos Técnicos del Puesto		-	6	
b)	Capacidad Analítica		-	6	
c)	Facilidad de Comunicación		-	5	
d)	Ética y Competencias		-	3	
Puntaje Mínimo Aprobatorio			**70 puntos**	**100 puntos**	

IV. DESARROLLO DE ETAPAS:

4.1. POSTULACIÓN PRESENCIAL:

- ***Ejecución:*** Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la página institucional http://www.irotrujillo.gob.pe/, sección de convocatorias CAS D. Leg. 1057; y, **descargar el Formato N° 01 – "Formulario de Curriculum Vitae",** el cual deberá ser llenado de manera legible, sin borrones ni enmendaduras e indicar **el puesto al cual postula así como todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto;** además, deberá contener en la esquina superior una foto actualizada.
  Dicho formato se deberá imprimir, consignar la firma y la huella digital y finalmente registrar su participación de manera presencial y personal en la **Unidad de Recursos Humanos (Mz. P' Lote 7 A Urb. Natasha Alta – 5to. Piso),** según las fechas establecidas en el cronograma.

4.2. REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS SEGÚN FORMATO N° 01 "FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE":

a) ***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*. Otra documentación presentada por el postulante en la presente etapa, distinta al Formato N° 01 - "Formulario de Curriculum Vitae", no será objeto de calificación y/o puntuación por parte del Comité.

b) ***Criterios de calificación:*** La no presentación del Formato N° 01 - "Formulario de Curriculum Vitae" implica la descalificación en el proceso de selección. Asimismo, los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos consignados para participar en el presente proceso los cuales tienen carácter de **declaración jurada** y será sujeta a fiscalización posterior; en caso la información consignada o presentada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan.
El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos, los mismos que deberán ser declarados en el Formato N° 01 - "Formulario de Curriculum Vitae", al momento de la postulación.

c) ***Publicación:*** Los/las **postulantes que cumplan con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto (sin exclusión de alguno de ellos)**, serán convocados a: Rendir la Evaluación Técnica/Conocimiento.

4.3. EVALUACIÓN TÉCNICA/ CONOCIMIENTO:

a) ***Ejecución:*** Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos del/la postulante para el adecuado desempeño de las funciones del Perfil de Puesto: Conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto, conocimientos técnicos precisados en el perfil de puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad). La evaluación técnica/conocimiento será elaborada por el área usuaria o por una consultoría externa.
El procedimiento para la ejecución de la Evaluación Técnica/Conocimiento estará establecido en el cronograma. Sin perjuicio de ello, también será comunicado en el Portal Institucional, por lo que es necesario que el/la postulante esté pendiente de las publicaciones, en las cuales se describirán los aspectos a tomar en cuenta para la ejecución de la evaluación como la identificación de los/las postulantes, el horario establecido, entre otros.

b) ***Criterios de Calificación:*** El/la postulante será considerado "Aprobado" o "Apto" siempre que obtenga una puntuación entre **Treinta y cinco (35) y cincuenta (50) puntos**. La calificación se realizará a dos decimales y se considerará redondeo de puntaje.

c) ***Publicación:*** El/la Postulante que obtenga la condición de "APTO", será convocado a la etapa: Evaluación Curricular.

4.4. PRESENTACIÓN DE CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO:

a) ***Ejecución:*** En esta etapa solo se revisará los currículos documentados de los/as postulantes que aprueben la Evaluación Técnica/Conocimiento, los cuales deberán ser presentados en la **Unidad de Recursos Humanos (Mz. P' Lote 7 A Urb. Natasha Alta – 5to. Piso),** según las fechas establecidas en el cronograma.

El postulante debe presentar su Curriculum Vitae debiendo contener la documentación sustentatoria que acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el formato de Perfil de Puesto así como los Anexos indicados en las presentes Bases Administrativas, en un folder manila, debiendo consignar en la parte externa el rótulo siguiente:

Señores,
Comité de Selección del Proceso CAS N°: .....

Apellidos y nombres: ..... DNI: .....

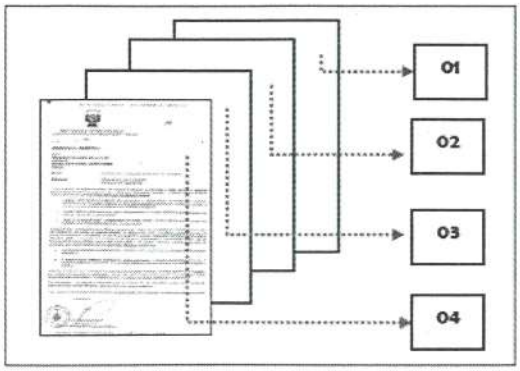
Puesto al que postula:.....

Código AIRHSP: ..... Cantidad de folios: .....

Considerando el siguiente orden:

- Formato N° 01 – "Formulario de Curriculum Vitae" (caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO**).
- Anexo N°01 - Declaración Jurada de Datos Personales. (caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO**).
- Anexo N°02 – Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo. (caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO**).
- Anexo N°03 – Declaración Jurada General. (caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO**).
- Copia simple del DNI (por ambos lados)
- Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Formato N° 01 – "Formulario de Curriculum Vitae", según corresponda:
  - ✓ 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 Nº 01 – "Formulario de Curriculum Vitae", acorde con el perfil del puesto al que se postula.

Asimismo, la documentación debe ser foliada de atrás hacia adelante, según el siguiente modelo:



b) ***Criterios de Calificación:*** Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido) señalados en el formato Perfil de Puesto, según lo siguientes aspectos:

Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos a presentar
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, de corresponder
Formación Académica	Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
Experiencia Profesional	Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada. El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.

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, seminario, foro, etc.). En temas estrictamente vinculados a los requisitos mínimos.	6	6

c) ***Publicación:*** Los/las postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).

	Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
Cursos y Programas de Especialización	Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios **deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.** Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. 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.** Los programas de especialización y/o diplomados **deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.** En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.

IMPORTANTE:

- En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).
- La antigüedad de los documentos que acrediten los cursos, programas de especialización y demás acciones 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.
- El/la postulante será responsable de la información consignada en el Formato N° 01 – "Formulario de Curriculum Vitae" tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.

4.5. ENTREVISTA PERSONAL:

a) ***Ejecución:*** Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.
La ejecución de la entrevista 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.

b) ***Criterios de Calificación:*** El/la postulante será considerado "APTO", siempre que logre una puntuación mínima de **quince (15) puntos y máxima de veinte (20) puntos**, para ser considerado en el cuadro de méritos publicado según cronograma.

c) ***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:

5.1. 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.

Bonificación a la Persona con discapacidad	**=**	**15% del Puntaje Total**

5.2. 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.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total + Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total = 25% del Puntaje Total

En ese sentido, siempre que el/la postulante **haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas** con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

VI. RESULTADOS DEL PROCESO Y CUADRO DE MÉRITOS

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

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

Criterios de Calificación:

a) En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
b) Se publicará el cuadro de méritos de todos los postulantes convocados a la etapa de Entrevista Personal.
c) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
d) El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido **70.00 puntos** como mínimo, será considerado como **"GANADOR/A"** de la convocatoria.
e) Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de **70.00 puntos** según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.
f) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
g) El/la postulante declarado **GANADOR/A** en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de **hasta cinco (05) días hábiles**,

contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

VII. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

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 reconsideración o apelación para su resolución.

El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

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, debe presentar 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.

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.

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 **70.00 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. SITUACIONES IRREGULARES Y CONTROVERSIAS

a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Unidad de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda a través del correo electrónico rrhh@irotrujillo.gob.pe.
b) En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será **DESCALIFICADO/A** del proceso.
c) En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente **DESCALIFICADO/A,** sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
d) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente **DESCALIFICADO/A;** sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
e) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
f) En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será **DESCALIFICADO/A** del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO
CONVOCATORIA CAS N° 011-2024- GRLL-GGR/GS-IRO-JSU- O.A./U.RR.HH.

I. MÉDICO ANESTESIÓLOGO/A – DEPARTAMENTO DE ANESTESIA Y CENTRO QUIRURGICO – REMUNERACIÓN: S/. 5,500.00 (COD. AIRHSP 000128)

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 CIRUGÍA ESPECIALIZADA Y EMERGENCIA
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO DE ANESTÉSIA Y CENTRO QUIRURGICO
Cargo estructural	MÉDICO ANESTESIÓLOGO
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	MÉDICO ANESTESIÓLOGO
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE CIRUGÍA ESPECIALIZADA Y EMERGENCIA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atención a Pacientes programados para intervenciones quirúrgicas bajo anestesia general, sedación, evaluación de valores, según guía practica clínica, atención y resolución de problemas relacionados con la cirugía, en el IRO JSU.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar operatividad de los equipos necesarios para la intervención de pacientes que se operan en la institución.
2	Realizar la evaluación Pre Anestésica de pacientes programados para cirugía, según guías de práctica clínica.
3	Registrar en la Historia Clínica y en todos los formatos que fuesen pertinentes (recetas médicas, solicitud de exámenes, entre otros).
4	Monitoreo y administración: sedoanalgésia y Anestesia General.
5	Brindar cuidado integral al usuario en el Pre, Intra y Post Operatorio
6	Asistir y participar en actividades de capacitación relacionadas al Departamento de Anestesia y Centro Quirúrgico.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permante [X]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Médico Cirujano con Título de segunda especialidad en: Anestesiología

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

NO REQUIERE

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

NO REQUIERE

C) ¿Colegiatura? Sí [x] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [x] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Organización, Planificación e Instrumentacion en Centro Quirurgico

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. Antiguedad no menor de cinco (05) años.

Acreditación vigente de Soporte Vital Básico, Curso de BLS

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)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 años

Experiencia laboral específica

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

01 años

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

01 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:

NO APLICA

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

Resolución de término de SERUMS. Registro Nacional de Especialista (RNE) vigente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Personal con habilidades de comunicación, adecuación cultural, liderazgo y trabajo en equipo, basado en valores éticos y principios de equidad que contribuyan al desarrollo institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

Gobierno Regional La Libertad – Vº Bº – Mantenimiento y SS.GG. – Instituto Regional de Oftalmología

Gobierno Regional La Libertad – Vº Bº – Seguros – Instituto Regional de Oftalmología

Gobierno Regional La Libertad – Vº Bº – Anestesia y Centro Quirúrgico – Instituto Regional de Oftalmología

Gobierno Regional La Libertad – Vº Bº – Recursos Humanos – Instituto Regional de Oftalmología

Gobierno Regional La Libertad – Vº Bº – Anestesia y Centro Quirúrgico – Instituto Regional de Oftalmología

Gobierno Regional La Libertad – Vº Bº – Procedimientos Especiales – Instituto Regional de Oftalmología

REGIÓN LA LIBERTAD
INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGÍA "IRO"
Departamento de Anestesia y Centro Quirúrgico

M.O. Yuri Ramón Carbajal Jara
JEFE DE DEPARTAMENTO
C.M.P. 35891 R.N.E. 29895

II. SECRETARIO/A – DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES – REMUNERACIÓN: S/. 1,200.00 (COD. AIRHSP 000065)

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:	DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES
Cargo estructural	SECRETARIO/A
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO
Nombre del cargo/puesto	SECRETARIO/A
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a la jefatura del Departamento de Procedimientos Especiales en asuntos administrativos y otras que se le asigne, garantizando un buen desempeño en la entrega de un servicio eficiente y de calidad especialmente en la gestión documentaria, cumpliendo sus deberes con responsablidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, distribuir, digitalizar, reproducir y enviar documentación e información que ingrese o genere el área con el fin de organizar la documentación el Departamento de Procedimientos Especiales a las diversa áreas, servicios y/o unidades.
2	Registrar y archivar la documentación recibida y/o enviada.
3	Registrar y archivar la documentación recibida y/o enviada.
4	Mantener actualizado y organizado el archivo documentario del Departamento de Procedimientos Especiales.
5	Realizar las solicitudes de salida de insumos y materiales del almacén y/o pedidos de compra(SIGA) y su seguimiento respectivo.
6	Ayudar en el ingreso del Cuadro Multianual de Necesidades al SIGA.
7	Digitar y llevar el registro computarizado (SIPA) de los pacientes atendidos en el servicio.
8	Velar por la seguridad y conservación de la documentación.
9	Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar material, accesorios y equipos, conjuntamente con la reponsable del servicio. Tener la información actualizada (manejo de kárdex)
10	Recepción de llamadas telefónicas.
11	Atención al público en general.
12	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 [ ] Permante [X]

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Título de secretario(a), secretario ejecutivo(a) y/o carreras técnicas afines.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No requiere

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No requiere

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en sistema integrado de Gestón Administrativa(SIGA) / Ética en la función pública /Procedimientos administrativos general.

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. Antiguedad no menor de cinco (05) años.

Curso Ofimática nivel básico

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; Open Calc, 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.

UN (1) AÑO 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:

UN (1) AÑO

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

UN (1) AÑO

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 APLICA

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

Comunicación efectiva, responsabilidad, comportamiento ético y actitud positiva.
Capacidad para trabajar en equipo y óptimas relaciones interpersonales.
Institucional.

Compromiso

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

REGION LA LIBERTAD
INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGÍA "JSU"
DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

M.O. Julio G. Rodriguez Rodriguez
JEFE DE DEPARTAMENTO

III. **DIGITADOR/A – UNIDAD DE SEGUROS – REMUNERACIÓN: S/. 1,200.00 (COD. AIRHSP 000115)**

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:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	UNIDAD DE SEGUROS
Cargo estructural	DIGITADOR/A
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	DIGITADOR/A
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atencion a los usuarios externos e internos en temas relacionados a la atencion del asegurado SIS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar el FUA utilizando los aplicativos informaticos de la institucion para la admision del asegurado SIS que sera atendiddo en el IRO previa acreditacion en el aplicativo informatico SITED de SUSALUD.
2. Orientar al asegurado SIS con respecto a su atencion en el Instituto.
3. Recepcionar los resultados de los precedimientos de apoyo al diagnostico, escaneo, registro y entrega de los mismos al segurado SIS.
4. Validar los documentos para cirujia y examen de patologia clinica - laboratorio a realizarse en el Intituto.
5. Recepcionar documentos de los asegurados SIS programados para cirujia previa verificacion de la cobertura y afiliacion según tipo de seguro.
6. Coordinar con el area de referencia los casos de pacientes atendidos en emergencia y referencias observadas
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [X] Permante [ ]

TRANSITORIA AL 31-12-2024

...SITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			Tecnico en informatica, contabilidad, administracion, secretariado y afines al cargo.	Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		
[ ] Universitaria				
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Normativa del SEGURO INTEGRAL DE SALUD

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. Antiguedad no menor de cinco (05) años.

Curso en Ofimatica nivel Intermedio

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)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral especifica

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

01 año

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

01 año como digitador o realizando funciones similares al objeto del puesto, pudiendo ser el nivel minimo de Auxiliar Administrativo.

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

01 año

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

NO REQUIERE

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Personal con habilidad de Adaptacion al cambio.
Excelentes relaciones interpersonales.
Trabajo en equipo y bajo presion.
Proactivo.
Etica.
Colaboración.

REQUISITOS ADICIONALES

NO

REGION LA LIBERTAD
Instituto Regional De Oftalmología - "JSU"
Unidad De Personal

M.C. Alex E. Roalcaba Horna
CMP 60280
JEFE DE UNIDAD

Gobierno Regional La Libertad V°B° Mantenimiento Instituto Regional de Oftalmología

Gobierno Regional La Libertad V°B° Seguros Instituto Regional de Oftalmología

Gobierno Regional La Libertad V°B° Recursos Humanos Instituto Regional de Oftalmología

Gobierno Regional La Libertad V°B° Anestesia y Centro Quirúrgico Instituto Regional de Oftalmología

Gobierno Regional La Libertad V°B° Procedimientos Especiales Instituto Regional de Oftalmología

IV. TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES – UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SS.GG. – REMUNERACIÓN: S/. 1,200.00 (COD. AIRHSP 000188)

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:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Unidad Orgánica	UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Cargo estructural	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO
Nombre del cargo/puesto	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el mantenimiento, limpieza, desinfección y conservación de los ambientes donde son atendidos los pacientes y público en general , del Instituto Regional de Oftalmología Javier Servat Univazo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Limpieza y desinfección de oficinas administrativas, consultorios, almacenes, etc.
2. Retirar el contenido de los basureros tanto de consultorios como de oficinas, almacenes, etc. Además desinfectar los basureros.
3. Limpieza y desinfección de escritorios y mostradores.
4. Limpieza y desinfección de mamparas y ventanas de vidrios.
5. Aspirado y desinfección general de auditorios que cuenten con tapizón y/o alfombras.
6. Limpieza y desinfección de griferías y sanitarios cada cuatro (04) horas de los servicios higiénicos de los diferentes pisos, con respecto a los baños de afluencia del público usuario la frecuencia será cada hora.
7. Limpieza y desinfección de espejos, pisos y mayólicas de los servicios higiénicos.
8. Limpieza y desinfección de escaleras y pasamanos.
9. Limpieza y desinfección de pasadizos y áreas comunes.
10. Limpieza y desinfección de veredas, garitas y playa de estacionamiento.
11. Recolección y segregación de residuos sólidos de la Entidad.
12. Limpieza y desinfección de Centro Quirúrgico.
13. Limpieza y desinfección de ventiladores, muebles y teléfonos.
14. Limpieza y desinfección de rejas de puertas y de toda el área perimetral.
15. Limpieza y desinfección de puertas, enchapados de madera, divisiones de consultorios, y de persianas.
16. Conservación de la limpieza permanente.
17. 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 [X] Permante [ ]

Contar con el personal, permitirá garantizar el mantenimiento, limpieza, desinfección y conservación de los ambientes donde son atendidos los pacientes y público en general , del Instituto Regional de Oftalmología Javier Servat Univazo.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura	Sí ☐ No ☐
Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
X Secundaria		X		Sí ☐ No ☐
Técnica Básica (1 ó 2 años)				
Técnica Superior (3 ó 4 años)				
Universitaria				
			☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
			☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de máquinas industriales para tratamiento de pisos.

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. Antiguedad no menor de cinco (05) años.

NO SE REQUIERE CURSOS ADICIONALES

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.

1 año en el sector público 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:

1 año en funciones relacionadas al puesto.

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

1 año en funciones relacionadas al puesto.

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 menor de 06 meses.

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

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.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

CONVOCATORIA CAS N° 011-2024- 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° 011-2024-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 Nº 075-2008-PCM, que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo Nº 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 Nº 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° 011-2024- 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 articulo 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° 011-2024- 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 CORRRESPONDA)

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		

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

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)

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, ESPECIALIZACION, 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.*

3.1. OFIMÁTICA: (Marcar con "X") SI _____ NO _____

DOCUMENTO QUE ACREDITA: _____

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, Registro Nacional de Especialista(RNE),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, DIAS)

Nota: Se podrá añadir más cuadros si es necesario

VI. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA:

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

Total de Experiencia especifica: (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, DIAS)

Nota: Se podrá añadir más cuadros 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.....

Huella Dactilar

Nota 1: El presente formato debe ser llenado por el postulante, según al 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