"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° 001-2025- GRLL-GGR/GS-IRO-JSU- O.A./U.RR.HH. – SUPLENCIA TEMPORAL

Gobierno Regional La Libertad
V°B°
Administración
JEFE DE OFICINA
Instituto Regional de Oftalmología

## "BASES ADMINISTRATIVAS"

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

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

## DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

**Trujillo, 14 de febrero de 2025**

## 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, **por motivo de pl temporal**, 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 | ABOGADO/A | 01 | 000062 | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | S/. 3,000.00 | R.O. |

A los honorarios mensuales por persona se adiciona los incrementos autorizados por D.S. 311-2022-EF, 313-2023-EF, 265-2024-EF, 279-2024-EF al amparo de los Convenios Colectivos.

### 1.5. DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración a plazo **determinado**, a partir de la fecha de adjudicación **(prevista para el día 07 de marzo de 2025 hasta el 29 de abril de 2025**), por motivo de contratar los servicios de necesidad de carácter Transitoria; por motivo de suplencia temporal del/la titular de la plaza convocada.

### 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° 037-2025-GRLL-GGR/GRS-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 17 al 28 de febrero de 2025.** | 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) | **03 de marzo de 2025 De 08:00 a.m. a 01:00 p.m.** | Postulante |
| Revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos según el Formato N° 01- "Formulario de Curriculum Vitae". | **03 de marzo de 2025** | 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". | **03 de marzo de 2025** | 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) | **04 de marzo de 2025 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 | **04 de marzo de 2025** | 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) | **05 de marzo de 2025 De 11:00 a.m. a 12:00 m.d.** | Postulante |
| Revisión y calificación de documentación sustentatoria de los/las postulantes | **05 de marzo de 2025** | Comité de Selección |
| Publicación de resultados a la Etapa de Presentación de Curriculum Vitae Documentado. | **05 de marzo de 2025** | 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) | **06 de marzo de 2025 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 | **06 de marzo de 2025** | Unidad de RR.HH-IRO - JSU |
| Resultados Finales en la página web del Instituto Regional de Oftalmología – JSU www.irotrujillo.gob.pe. | **06 de marzo de 2025** | Comité de Selección del IRO-JSU<br>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) | **06 de marzo de 2025 De 11:00 a.m. a 12:00 m.d.** | Postulante<br>Unidad de RR.HH<br>IRO -JSU<br>Comité de Selección del IRO-JSU |
| Inicio de la vigencia de Contrato | **07 de marzo de 2025** | Ganador / Unidad de RR.HH – IRO -JSU |

Administración
JEFE DE OFICINA

Recursos Humanos

## 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

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** | |

Gobierno Regional La Libertad — V°B° Administración JEFE DE OFICINA — Instituto Regional de Oftalmología

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

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:.....

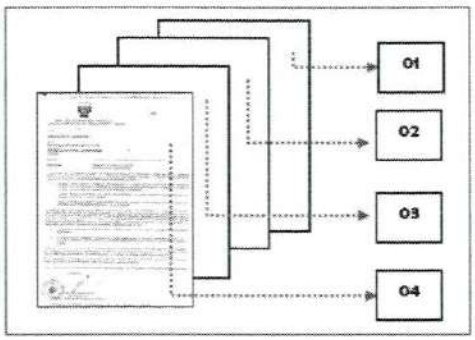
Código AIRHSP: ..... Cantidad de folios: .....

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.<br>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.<br>Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.<br>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.**<br>Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En casos 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.**<br>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.**<br>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.<br>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. |

Gobierno Regional La Libertad
V°B°
Administración
JEFE DE OFICINA
Instituto Regional de Oftalmología

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

***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.

**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.<br>Rector: (No menor de 12 horas o mayor de 08 horas si lo organiza un ente rector.)<br>1 punto por cada crédito.<br>1 crédito : 16 horas<br>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:<br>1 punto por cada programa de especialización y/o diplomado.<br>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).

### 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 | = | Puntaje Final |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%) | | |

**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.

## 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.

Gobierno Regional La Libertad
V°B°
Administración
JEFE DE OFICINA
Instituto Regional de Oftalmología

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

GERENCIA REGIONAL
DE SALUD
INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGÍA *Javier Servat Univazo*

BICENTENARIO PERU
LA LIBERTAD

**FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**
**CONVOCATORIA CAS N° 001-2025- GRLL-GGR/GS-IRO-JSU- O.A./U.RR.HH.- SUPLENCIA TEMPORAL**

I. ABOGADO/A – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – REMUNERACIÓN: S/. 3,000.00 (COD. AIRHSP 000062)

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 ADMINISTRACIÓN |
| Unidad Orgánica | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |
| Cargo estructural | NO APLICA |
| Clasificación | NO APLICA |
| **Nombre del cargo/puesto** | ABOGADO |
| Dependencia jerárquica | JEFATURA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |
| Puestos a su cargo | NO APLICA |

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Asisitir juridicamente a las areas de legajo, selección, control de asistencia y permanencia, remuneraciones y Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos del Instituto Regional de Oftalmologia JSU.

### FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Proyectar informes tecnicos, actas, oficios, resoluciones y otros documentos de acuerdo a las competencias de la Unidad de Recursos Humanos. |
| 2 | Emitir opinión legal en materia de recursos humanos, en asuntos administrativos laborales, cuando lo solicite la jefatura. |
| 3 | Atender, custodiar y dar tramite de los expedientes administrativos a la procuraduria y/o al Poder Judicial, respecto a solicitudes en temas estrictamente en relación a la Unidad de Recursos Humanos. |
| 4 | Elaborar informes de asistencia relacionados a licencia sin goce de remuneraciones, ingreso de nuevo personal, renuncias, guardias hospitalarias, vacaciones, faltas y tardanzas, entre otros que tengan incidencia con la asistencia y permanencia del personal. |
| 5 | Realizar charlas informativas relacionadas con el cumplimiento del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) del IRO. |
| 6 | Brindar el acompañamiento tecnico, sin caracter vinculante, a los organos y/o unidades organicas requirentes, en la elaboración de los perfiles de puesto hasta su validación, previo a realizarse las convocatorias bajo los regimenes 276 y/o 1057 CAS. |
| 7 | Revisar los requerimientos de contratación acorde con el MCC del MINSA y/u otros documentos de gestión pertinentes. |
| 8 | Monitorear la presentación de la documentación pertinente para la suscripción del contrato del personal nuevo sujeto a regimenes 276 Y/O 1057 Ccas. |
| 9 | Brindar el acompañamiento técnico, sin carácter vinculante, a los órganos y/o unidades órganicas requirentes, en la formulación de sus necesidades de capacitación a fin que sean incluidas en el Plan de Desarrollo de Personas (PDP). |
| 10 | Apoyar al Comité de la Planificación de Capacitación en el levantamiento de actas y documentos relacionados con la consolidación y formulación del Plan de Desarrollo de Personas (PDP). |
| 11 | Apoyar al Comité de Becas y de Capacitación en el levantamiento de actas y documentos relacionados con la calificación, selección y aprobación de la postulación de licencias por capacitación. |
| 12 | Ejecutar las evaluaciones de desempeño del personal bajo los regimenes 276 y/o 1057-CAS. |
| 13 | 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] Sostenible [ ]

Necesidad temporal debido a la licencia sin goce de una PEA CAS de la Unidad de Recursos Humanos.

## 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

Título Profesional de Abogado

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Maestría | | Egresado | | Grado |
| | Doctorado | | Egresado | | Grado |

**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 Gestión Pública, Derecho Laboral y/o Administrativo.

**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.*

Diplomado de Especialización en Gestión Pública y Derecho Administrativo

**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.

03 meses

**Experiencia laboral específica**

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

03 meses

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

No aplica.

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

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

**ANEXO N° 01**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

**CONVOCATORIA CAS N° 001-2025- GRLL-GGR/GS-IRO-JSU- O.A./U.RR.HH.- SUPLENCIA TEMPORAL**

**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° 001-2025-GRLL-GGR/GS-IRO-JSU-O.A./U.RR.HH.-SUPLENCIA TEMPORAL**, 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 2025.

Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar

## ANEXO N° 02

## DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

**CONVOCATORIA CAS N° 001-2025- GRLL-GGR/GS-IRO-JSU- O.A./U.RR.HH.- SUPLENCIA TEMPORAL (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 2025

Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar

## ANEXO N° 03

## DECLARACIÓN JURADA GENERAL

**CONVOCATORIA CAS N° 001-2025- GRLL-GGR/GS-IRO-JSU- O.A./U.RR.HH.- SUPLENCIA TEMPORAL**

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.<br>*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.<br><br>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 2025.

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 consignar.*

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 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, 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 el cargo al cual postula.
**Nota 2:** El que suscribe declara que toda la información proporcionada es verdad y que conoce de las sanciones contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General, por lo que en caso de comprobarse lo que lo expresado en la presente declaración jurada