



## MINISTERIO DE SALUD

# INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA *"DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"*

BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO PÚBLICO EN  
LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL  
DECRETO LEGISLATIVO N° 276

N° 01-2025-CPST-INO



**AÑO – 2025**



## BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO PÚBLICO EN LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL

### 1. FINALIDAD

El presente concurso público tiene por finalidad la contratación de personal por suplencia temporal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM y demás dispositivos que regulan el ingreso a la Administración Pública, para ocupar las plazas que se encuentran disponibles por designaciones en cargo de confianza con vigencia dentro del ejercicio presupuestal vigente, sujetos a renovación en tanto continúe la ausencia del titular.

### 2. OBJETIVO

Establecer los procedimientos, requisitos, condiciones y disposiciones que regulen el proceso de concurso público por suplencia temporal de conformidad con el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; y demás dispositivos que regulan el ingreso a la Administración Pública.

### 3. ALCANCE

La presente Base es de obligatorio cumplimiento por parte de los integrantes de la Comisión del Concurso Público por Suplencia Temporal y por las personas naturales que se presenten al proceso de selección en el Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos".

### 4. BASE LEGAL

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por el Decreto Legislativo N° 1417, que promueve la inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 26771, Ley que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación del personal en el sector público en caso de parentesco.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM, Reglamento General de Provisión de Plazas para Organismos y Dependencias del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 230-2022-MINSA, que aprueba el Manual Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud.



- Resolución Directoral N°090-2025-INO-OP, que aprueba el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) 2025.
- Resolución Directoral N° 176-2025-INO-D, conformación de la Comisión para la Convocatoria de Concurso Público por Suplencia por baja de plaza temporal 2025 del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos".

**5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

El presente proceso de selección está financiada a través de la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios.

**6. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN**

- Cumplir el proceso de concurso público por suplencia temporal y las disposiciones legales vigentes.
- Publicar la relación de plazas vacantes, conforme a lo informado por la Oficina de Persona.
- Elaborar las bases administrativas y el cronograma de las actividades del proceso de selección.
- Elaborar el Acta de Instalación y todas las actas de las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.
- Participar en todas las etapas del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter de obligatorio para todas las actividades a cargo de la Comisión.
- Solicitar a las áreas usuarias un banco de diez (10) preguntas con sus respectivas respuestas según correspondan para la elaboración de la prueba de conocimientos.
- Convocar a los representantes de los gremios sindicales del INO a participar en calidad de veedores en las etapas del proceso de selección.
- Recepcionar, verificar y evaluar los expedientes que presenten los postulantes al Concurso Público por Suplencia Temporal, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la presente Bases.
- Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos para participar en el Concurso Público por Suplencia Temporal en el portal web: <https://www.ino.gob.pe/concurso-suplencia-dl276-2025/> y los paneles que utilice la Oficina de Personal.
- Evaluar y calificar a los postulantes de acuerdo con los criterios establecidos en la presente Base
- Resolver los reclamos formulados por los postulantes emitiendo la publicación de la absolución de reclamos de acuerdo con el cronograma establecido en la presente base.
- Declarar desierto las plazas convocadas en el Concurso Público por Suplencia Temporal, cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen el puntaje aprobatorio mínimo.
- Determinar, elaborar y publicar el resultado final del Cuadro de Orden de Méritos del Concurso Público por Suplencia Temporal.
- Remitir el Informe Final a la Dirección General y a la Oficina de Personal del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos".
- Otras que resulten aplicables conforme a las normativas vigentes.

**7. PLAZAS APROBADAS PARA EL CONCURSO PÚBLICO POR SUPLENCIA TEMPORAL:**

CÓDIGO	CARGO	NIVEL	UNIDAD ORGÁNICA	N° AIRHSP	REMUNERACION MENSUAL	CANTIDAD DE PUESTOS
CPST-1	CONTADOR/A I	SPD	OFICINA DE ECONOMÍA	000278	1,414.53	1

## 8. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO POR SUPLENCIA TEMPORAL:

NRO	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO</b>			
1	Instalación del Comité del proceso del Concurso Público	EL 22 de setiembre del 2025	Comité de Selección
2	Publicación del Proceso: Talento Perú de SERVIR <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a>	Del 23 de setiembre al 06 de octubre del 2025	Comité de Selección
	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional: <a href="https://www.ino.gob.pe/concurso-suplencia-dl276-2025/">https://www.ino.gob.pe/concurso-suplencia-dl276-2025/</a>		
3	Presentación de expediente de postulación en: • Mesa de partes del INO Lugar: Av. Tingo María 398 Lima. • Horario de recepción en mesa de partes del INO, de 8:30 a 16:00 horas).	El 07 de octubre del 2025	Postulante
<b>EVALUACIÓN Y ELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de expedientes presentados por los postulantes Hora: 10:00 a.m. Lugar: Jefatura de la Oficina de Personal	El 09 de octubre del 2025	Comité de Selección
5	Publicación del resultado de la evaluación curricular en el portal <a href="https://www.ino.gob.pe/concurso-suplencia-dl276-2025/">https://www.ino.gob.pe/concurso-suplencia-dl276-2025/</a> y en los paneles que utilice la Oficina de Personal.	El 09 de octubre del 2025	Comité de Selección
6	Examen de conocimientos Hora: 09:00 a.m. Lugar: Jefatura de la Oficina de Personal.	El 10 de octubre del 2025	Comité de Selección
7	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el portal web <a href="https://www.ino.gob.pe/concurso-suplencia-dl276-2025/">https://www.ino.gob.pe/concurso-suplencia-dl276-2025/</a> y en los paneles que utilice la Oficina de Personal.	El 10 de octubre del 2025	Comité de Selección
8	Entrevista Personal Horario: 9:00 a.m. Lugar: Jefatura de la Oficina de Personal.	El 13 de octubre del 2025	Comité de Selección
9	Publicación del resultado final del Cuadro de Orden de Méritos del Concurso Público en la modalidad por Suplencia Temporal a través del portal web institucional <a href="https://www.ino.gob.pe/concurso-suplencia-dl276-2025/">https://www.ino.gob.pe/concurso-suplencia-dl276-2025/</a> y en los paneles que utilice la Oficina de Personal.	El 13 de octubre del 2025	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	<b>Emisión de la Resolución de Suplencia Temporal.</b> Lugar: Oficina de Personal (segundo piso) del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos"	Del 14 al 20 de octubre del 2025	Oficina de Personal

## 9. DE LA CONVOCATORIA

- **Etapas del Concurso Público por Suplencia Temporal:**

- a) Convocatoria
- b) Presentación de expedientes de postulación.
- c) Proceso de Selección:
  - Evaluación Curricular
  - Prueba de Conocimiento
  - Entrevista Personal
- d) Publicación del Cuadro de Orden de Méritos.
- e) Informe Final.

La convocatoria del proceso del Concurso Público por Suplencia Temporal, será registrada y difundida en el Portal de Empleos y Practicas en el Estado en Talento Perú, como mínimo durante diez (10) días hábiles, de acuerdo a lo dispuesto por la Única Disposición



Complementaria Modificatoria en el Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, y en la página web del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos" <https://www.ino.gob.pe/concurso-suplencia-dl276-2025/>.

Los postulantes podrán hacer las consultas que estimen pertinentes, únicamente durante la etapa de convocatoria, a través de Mesa de Partes del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos". Las respuestas a las consultas son aclaratorias y no modifican las presentes Bases, no siendo impugnables y sin derecho a réplica.

• **Contenido de la Convocatoria**

El aviso de la convocatoria contiene:

- a) Publicación de las plazas vacantes, precisando la denominación del cargo a concursar, unidad orgánica, grupo ocupacional, nivel o categoría remunerativa.
- b) Bases Administrativas del Concurso Público por Suplencia Temporal en el Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos" y Anexos.
- c) Cronograma de actividades del proceso de Concurso Público por Suplencia Temporal.

**10. INCRIPCIÓN DE POSTULANTES AL CONCURSO PÚBLICO POR SUPLENCIA TEMPORAL - D.L. N° 276:**

Los/as postulantes para participar en el proceso de selección, deben tomar conocimiento de toda la documentación que se encuentra publicada en: <https://www.ino.gob.pe/concurso-suplencia-dl276-2025/> y en los paneles de la Oficina de Personal.

Los/as postulantes para participar en el proceso de selección de concurso público por suplencia temporal deberán presentar a través de Mesa de Partes del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos" en fecha y horario que establece el cronograma de actividades, la documentación solicitada en sobre cerrado, firmada y sin enmendadura, **asimismo, deberán estar foliados de atrás hacia adelante en la esquina superior derecha.**

**10.1 DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL SIGUIENTE ORDEN:**

- a) Anexo N° 01 – Solicitud de inscripción.
- b) Anexo N° 02 - Hoja de resumen del Postulante.
- c) Anexo N° 03 - Declaración Jurada de no tener relación de parentesco por razones de consanguinidad y/o afinidad.
- d) Currículo Vitae descriptivo y documentado que sustente el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto.
- e) Formato N° 01 (Según corresponda)
- f) Formato N° 02 (Según corresponda)
- g) Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- h) En caso de ser Licenciado de las **FF.AA.**, adjuntar Diploma de Licenciado.
- i) En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el Certificado de Discapacidad o Carnet de **CONADIS**.
- j) Los profesionales deberán presentar el **CERTIFICADO VIGENTE DE HABILIDAD** para el ejercicio de la profesión, cuando lo requiera el Perfil del Puesto.

**Nota:** La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública - Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar ante la Procuraduría Pública.



## 10.2 RÓTULO QUE VA EN LA PARTE FRONTAL DEL SOBRE:

Señor:  
Presidente de la Comisión de Concurso Público por Suplencia Temporal en el Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos".  
Presente.-

CÓDIGO :.....

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

DNI.....

CARGO AL QUE POSTULA:.....

N° DE CONVOCATORIA.....

UNIDAD ORGÁNICA:.....

N° DE CELULAR.....

E-MAIL:.....

## 11. EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES

Comprende los factores de Evaluación Curricular, Evaluación Escrita y Entrevista Personal, con la condición o declaración de "APTO" y "NO APTO", considerando los factores de selección y coeficiente de ponderación.

### 11.1 Factores y puntajes:

El concurso comprenderá la calificación de tres (3) factores:

FACTORES	PUNTAJE
Evaluación Curricular	(0 a 100 puntos)
Prueba de conocimientos	(0 a 100 puntos)
Entrevista Personal	(0 a 100 puntos)

El resultado que se obtenga por cada factor es eliminatorio, los postulantes deben tener la condición de "APTO", para continuar las etapas siguientes del proceso del Concurso Público por Suplencia Temporal.

GRUPO OCUPACIONAL	VALORACION DE COEFICIENTES			
	CURRICULUM VITAE	PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	ENTREVISTA PERSONAL	TOTAL
PROFESIONAL	0.20	0.50	0.30	100 %
TÉCNICO CATEGORIZADO	0.20	0.50	0.30	100 %

### 11.2 Criterios de evaluación

Comprende la evaluación objetiva de los postulantes, la que se realiza en función de los requisitos previstos en el perfil de puesto de la presente base. El puntaje máximo de las etapas de evaluación es de **100 puntos**, distribuidos de acuerdo con el detalle siguiente:

### 11.3 Evaluación Curricular

- a) En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil presentado por parte del postulante, para tal efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado, tiene carácter eliminatorio y la nota mínima es de sesenta (60/100).



- b) Para efectos de la acreditación de capacitación, se tomará en cuenta los cursos y/o especialización que estén relacionadas directamente con el puesto requerido y funciones a desarrollar. **Los cursos que se tomen en cuenta serán aquellas obtenidas en los últimos cinco (05) años.**
- c) Para efectos de la acreditación de la experiencia laboral se tomará en cuenta constancias, certificados de trabajo, contratos, y/o documento análogo que acredite el servicio o trabajo brindado.
- **Práctica preprofesional y práctica profesional:** Ley N° 31396, que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

**NOTA:** El/la postulante debe tener en cuenta las siguientes especificaciones:

- La experiencia se cuenta desde el egreso de la formación técnica o universitaria completa, salvo los casos de las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales conforme a lo dispuesto en la Ley N° 31396. Para tal efecto, **se debe presentar la constancia de egreso de la formación correspondiente; caso contrario, se computará desde la fecha del diploma de bachiller o título profesional**, según el documento que presente el postulante.

Todos los documentos que presente el/la postulante debe acreditar con los certificados, constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones por designación o similar, u otros documentos en los que se indique obligatoriamente cargo y/o puesto, **fecha de inicio y finalización de labores y/o la prestación de servicios; caso contrario, dichos documentos no se toman en cuenta en la evaluación respectiva.**

En el caso de presentar órdenes de servicio, estas deben estar acompañadas de las respectivas constancias y/o certificados que acrediten que la prestación del servicio se efectuó a favor de la entidad emitidos por el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la entidad y que indique la fecha de inicio y término del servicio prestado. **En caso contrario, no son considerados para la contabilización de la experiencia (general y/o específica).**

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, la experiencia de las prácticas pre profesionales y profesionales se contará de acuerdo con lo señalado en la Ley N° 31396:

- El tiempo de prácticas preprofesionales realizadas en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta que se adquiriera la condición de egresado.
- El tiempo de prácticas profesionales realizadas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación técnica o universitaria requerida.

#### 11.4 Prueba de Conocimiento

- a) La Comisión solicitará a las áreas usuarias un banco de diez (10) preguntas y respuestas, o utilizará las preguntas de otras entidades a las cuales se les solicite adoptando las medidas de seguridad respectiva.
- b) Aquellos/as postulantes que hayan pasado la Evaluación Curricular acceden a la Evaluación de Conocimientos, basada en un examen con 10 preguntas, cada pregunta tendrá un puntaje de 10 puntos, tiene carácter eliminatorio y la nota mínima es de sesenta (60/100).
- c) La Comisión en pleno verificará la presencia de los legítimos postulantes, cuya única identificación será su documento nacional de identidad (DNI).



- d) La calificación de la evaluación escrita se hará inmediatamente después de concluida, procediendo a la publicación de los resultados según el cronograma de actividades de la Base del Concurso Público.

### 11.5 Entrevista Personal

La entrevista personal es un complemento de las pruebas anteriores, explorándose en el postulante su personalidad, conocimientos generales, experiencia, rasgos de carácter, aspiración e interés entre otros aspectos siguientes:

CRITERIOS
<b>ASPECTO PERSONAL:</b> Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante.
<b>SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL:</b> Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias.
<b>CAPACIDAD DE PERSUASIÓN:</b> Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.
<b>CAPACIDAD PARA TOMA DE DECISIONES:</b> Mide el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.
<b>CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL:</b> Mide la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo y la política nacional de salud.

El puntaje final de la entrevista personal se obtiene promediando el puntaje o la calificación hecha en forma individual por cada miembro de la Comisión.

### 11.6 DE LAS BONIFICACIONES

#### a) Licenciados de las Fuerzas Armadas

La comisión otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista final, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

#### b) Personal con discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince (15%) en el puntaje total, conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, la Ley General de la persona con Discapacidad, siempre que el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Personal.

Para tales efectos, el/la postulante deberá declarar en el Anexo N° 2 (Formulario de Curriculum Vitae) su condición de persona con discapacidad y acreditarla con una copia simple del documento del certificado de discapacidad y/o resolución emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

Si el/la postulante posee alguna condición que requiera **ajustes razonables**<sup>1</sup> para la ejecución de las etapas del proceso de convocatoria, debe declararla en el **Formato N° 1 (Solicitud de Ajustes Razonables para Personas con Discapacidad)**.

La persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a ella, no cuente con el Certificado de Discapacidad o el Carnet CONADIS, solicita el otorgamiento de ajustes

<sup>1</sup> Según la primera disposición final de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo en el cual se aprobaron los "Lineamientos para el Otorgamiento de ajustes razonables a las personas en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público"



razonables adjuntando el **Formato N° 2 (Declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad)**.

Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de Discapacidad, una vez que sea obtenido, señalando el tipo de ajuste requerido.

**NOTA:** Si un/a postulante tuviera derecho a las dos bonificaciones adicionales previamente señaladas, las mismas se suman, teniendo derecho a una bonificación adicional total por ambos conceptos del 25% sobre el puntaje final aprobatorio.

**c) Bonificación por deportista calificado de alto nivel**

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo con la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel	Consideraciones	Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

**12. PERFIL DE PUESTO DEL CONCURSO PÚBLICO EN LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL.**

Perfil de Puesto para la convocatoria del Concurso Público en la modalidad de Suplencia Temporal en el Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos".



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO – CÓDIGO N° CPST - 1

Órgano:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ECONOMIA
Puesto estructural :	NO APLICA
Nombre del puesto:	CONTADOR/A I
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMIA
Dependencia funcional	JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMIA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

GARANTIZAR EL ADECUADO ANÁLISIS, REGISTRO, CONTROL Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA (INO), ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE DEL SECTOR SALUD Y CONTRIBUYENDO A LA TOMA DE DECISIONES PARA UNA GESTIÓN EFICIENTE Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. EFECTUAR EL ANÁLISIS DE LAS CUENTAS CONTABLES DE SU COMPETENCIA.
2. PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA SU PRESENTACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS.
3. APOYAR EN LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL PARA LA OBTENCIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN.
4. APOYAR EN EL ESTABLECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO PREVIO, CONCURRENTE Y POSTERIOR, CAUTELANDO EL CORRECTO MANEJO, REGISTRO Y CUSTODIA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.
5. EFECTUAR LOS ARQUEOS DE LOS FONDOS FIJOS.
6. COORDINAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CONTABLES Y DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.
7. BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA, EMITIR OPINIÓN Y ABSOLVER CONSULTAS RELACIONADAS AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
8. OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR EL JEFE INMEDIATO, ALINEADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO O ASIGNADAS POR NORMA EXPRESA.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Economía, Oficina de Personal

#### Coordinaciones Externas

MINSA, MEF, SUNAT, Banco de la Nación.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C.) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Si	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TÍTULO DE CONTADOR PÚBLICO			<b>D.)¿Habilitación Profesional?</b>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialidad	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA			<b>E.)¿Requiere SERUMS?</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			NO APLICA				

### CONOCIMIENTOS

#### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos):

- Normativa Contable y Presupuestal del Sector Público.
- SIAF-SP (Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público).



- SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa) – módulo contable.
- Elaboración y análisis de estados financieros.
- Auditoría y arqueo de fondos fijos.
- Normas del Sistema Nacional de Tesorería y de Endeudamiento
- Normativa del MINSA y del sector salud en materia económica y financiera

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

- Curso en SIAF y SIGA.
- Curso en Gestión y Formulación Presupuestal en Instituciones de Salud
- Curso de contabilidad financiera
- Curso de contabilidad gubernamental

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

UN (01) AÑO

**Experiencia específica**

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

UN (01) AÑO

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

UN (01) AÑO

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

Practicante Profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor/ Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Responsabilidad, precisión, criterio técnico-contable, ética profesional, capacidad de análisis, orientación al detalle y trabajo en equipo dentro del ámbito de salud.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/ 1414.53 (Mil cuatrocientos catorce con 53/100 soles)

**13. DECLARATORIA DEL PROCESO DESIERTO**

a) **DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO.** - El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando no se registren postulantes



- Cuando ninguno de los/as postulantes cumpla con los requisitos mínimos establecidos para el puesto.
  - Cuando los/as postulantes no obtengan nota aprobatoria en las distintas etapas.
  - Cuando el/la ganador/a no se presente a la suscripción del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del resultado final, y no exista accesitario/a.
  - Cuando el accesitario no se presente de manera física a la suscripción de contrato.
  - La Oficina de Personal, comunicará al área usuaria que el proceso de convocatoria ha sido declarado desierto. Para efectuar una nueva convocatoria es suficiente que ésta reitere la necesidad de contratación.
- b) **CANCELACIÓN DEL PROCESO DE CONVOCATORIA.** - El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Institución:
- Desaparición de la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
  - Restricciones presupuestales.
  - Otros supuestos debidamente justificados.

#### 14. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL DEL CUADRO DE MÉRITOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO EN LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL

La comisión de selección aplicará el promedio ponderado de las notas obtenidas por el postulante APTO en las etapas del concurso, cuyo resultado final se publicará en el link de la página web institucional: <https://www.ino.gob.pe/concurso-suplencia-dl276-2025/>.

El puntaje del proceso de selección es de 100 puntos. El puntaje final mínimo aprobatorio para declarar "**GANADOR/A**" es de **sesenta (60) puntos**, conforme lo dispone el artículo 75° de la Resolución Ministerial N° 453-86-SA-DM.

Una vez culminadas las etapas de evaluación se publicará el resultado final del Cuadro de Méritos del Proceso de Selección del Concurso Público en la modalidad de Suplencia Temporal del Instituto Nacional de Oftalmología "*Dr. Francisco Contreras Campos*", en el portal web: <https://www.ino.gob.pe/concurso-suplencia-dl276-2025/> y en los paneles que utilice la Oficina de Personal.

##### 14.1 Del Informe Final del Concurso Público en la modalidad de Suplencia Temporal

Concluido el Concurso Público en la modalidad de Suplencia Temporal, la Comisión remitirá el informe final a la Dirección General y a la Oficina de Personal del Instituto Nacional de Oftalmología "*Dr. Francisco Contreras Campos*", adjuntando los siguientes documentos:

1. Acta de Instalación del Comité.
2. Bases del Concurso.
3. Acta final del Concurso
4. Cuadro de Méritos.

#### 15. IMPUGNACIÓN

El/la postulante que no estuviera de acuerdo con el **resultado final** luego de la publicación de los resultados finales, podrá interponer recurso de reconsideración y apelación conforme a los plazos normados por el TUO de la Ley N° 27444.

#### 16. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Para efectos de la suscripción y registro del contrato, el/la postulante declarado/a **GANADOR/A** en el proceso de selección debe tener en cuenta lo siguiente:

Acercarse a la Oficina de Personal para la entrega del CV para su fedateo correspondiente, el mismo que deberá ser remitido dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de publicado el resultado final de **ganador/a**.



En caso de haber contado con vínculo laboral con el Estado, **deberá gestionar oportunamente su término contractual y la baja en el aplicativo AIRHSP previa a la suscripción del contrato**, salvo que se encuentren dentro de algunos supuestos de excepción de la prohibición de doble percepción.

Una vez corroborada la entrega de la documentación, se procederá a suscribir el contrato.

#### 17. VIGENCIA DEL CONTRATO EN LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL:

La **vigencia** del contrato en la modalidad por suplencia temporal es de la suscripción del contrato **hasta la reincorporación del titular de la plaza**.

#### 18. DISPOSICIONES FINALES

Los aspectos que no estén previstos en la presente Base serán resueltos por la Comisión de Concurso Público por Suplencia Temporal dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados.

- a) Aquella plaza que quede vacante por renuncia del postulante y/o no firma del contrato en las fechas establecidas, será cubierta en estricto orden de mérito de acuerdo al puntaje obtenido en la calidad de **ACCESITARIOS**.
- b) En caso de no presentarse postulantes a la plaza convocada, esta se declarará desierta, los postulantes descalificados y aquellos que no accedieron a la función pública, podrán solicitar sus documentos en la Oficina de Personal del Instituto Nacional de Oftalmología "*Dr. Francisco Contreras Campos*", en el plazo improrrogable de diez (10) días calendarios contados a partir de la fecha en que terminó el Concurso Público por Suplencia Temporal. Vencido el plazo la comisión podrá disponer de la documentación.
- c) Concluido el concurso público por suplencia temporal, la Oficina de Personal del Instituto Nacional de Oftalmología "*Dr. Francisco Contreras Campos*", mediante control posterior, verificará la veracidad de los documentos presentados por el postulante ganador, así como no estar incurso en las causales señaladas en la disposición anterior, en caso de verificarse documentos que no se ajustan a lo establecido en la presente base administrativa, se iniciaran las acciones que correspondan para declarar la nulidad de la contratación, sin perjuicio de las responsabilidades penales y administrativas a que hubiera lugar.
- d) El/La postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso en el link <https://www.ino.gob.pe/concurso-suplencia-dl276-2025/>



ANEXO N° 01
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

PROCESO DE CONVOCATORIA DEL CONCURSO PÚBLICO EN LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

Señor Presidente de la Comisión del Proceso de Convocatoria del Concurso Público en la modalidad de Suplencia Temporal en el Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos"

S.P.

Yo, .....

identificado (a) con DNI. N°..... con domicilio en.....

..... Distrito de..... Provincia de

.....Departamento de.....

Mediante la presente solicito se me considere participar en el referido concurso para ocupar el puesto determinado en el Código N°....., convocado por el Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos"; para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos básicos establecidos en las Bases correspondiente y adjunto a la presente la documentación que lo sustenta.

Expreso igualmente, que mi disponibilidad para incorporarme al INO es inmediata.

Lima, de .....de 2025

.....
Firma del postulante

DNI:.....

Handwritten blue ink marks on the left margin.





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

**III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

El postulante es 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 de licenciado.

**IV. DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL**

El postulante es Deportista Calificado de alto nivel:

SI  NO

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

**V. FORMACIÓN ACADÉMICA**

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

Título (1)	Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título(2) (mes/año)
Doctorado					
Maestría					
Título					
Bachillerato					
Estudios Técnicos					

**Nota:**

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

**ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS**

Concepto	Especialidad	Institución	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas)	Fecha de extensión del título (mes/año)
Segunda Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					



Concepto	Especialidad	Institución	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas)	Fecha de extensión del título (mes/año)
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Informática					
Informática					
Idiomas					
Idiomas					

**ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:**


Marcar con un aspa donde corresponda:

Idioma 1:

Idioma 2:

Muy Bien    Bien    Regular

Muy Bien    Bien    Regular

**Habla**  
**Lee**  
**Escribe**

**Habla**  
**Lee**  
**Escribe**

**VI. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL (Para el personal que postula a plaza vacante)**

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

N° (1)	Órgano y Unidad Orgánica	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses y días)
1					
Breve descripción de la función desempeñada:					
N° (1)	Órgano y Unidad Orgánica	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses y días)
1					
Breve descripción de la función desempeñada:					

*Handwritten marks in blue ink on the left margin.*



N° (1)	Órgano y Unidad Orgánica	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses y días)
1					
Breve descripción de la función desempeñada:					
N° (1)	Órgano y Unidad Orgánica	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses y días)
1					
Breve descripción de la función desempeñada:					
N° (1)	Órgano y Unidad Orgánica	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses y días)
1					
Breve descripción de la función desempeñada:					

Lima,..... de 2025

Firma \_\_\_\_\_

*Handwritten signatures in blue ink*



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER RELACIÓN DE PARENTESCO, VÍNCULO MATRIMONIAL O UNION DE HECHO CON FUNCIONARIO Y/O TRABAJADOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA "Dr. Francisco Contreras Campos"

Señor

Presidente de la Comisión del Proceso de Concurso Público en la modalidad de Suplencia Temporal en el Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos" Presente. -

Yo,....., Identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°:....., domiciliado (a) en....., en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificaciones; **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que:

- NO** tengo grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio (padre, hermano, hijo, tío, sobrino, primo, nieto, suegro, cuñado) con funcionarios y/o personal de confianza del Ministerio de Salud, que tengan la facultad de designar, nombrar o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el presente concurso.
- SI** tengo algún vínculo familiar, legal o civil, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con personal de la institución bajo cualquier modalidad y a continuación detallo los datos respectivos:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO	VINCULO

Lima, ..... de 2025

Firma: .....

D.N.I. N° .....

*Handwritten signature in blue ink*



### FORMATO N° 01 SOLICITUD DE AJUSTE RAZONABLE PARA PERSONA CON DISCAPACIDAD

Datos del postulante	
Nombres y apellidos:	<input type="text"/>
DNI: <input type="text"/>	N° del proceso al que postula <input type="text"/>

Datos referidos a la discapacidad		
<p>Tipo de discapacidad:</p> <p><input type="checkbox"/> Física o motora</p> <p><input type="checkbox"/> Sensorial</p> <p><input type="checkbox"/> Intelectual</p> <p><input type="checkbox"/> Psíquica y mental</p> <p><input type="checkbox"/> Otro tipo de discapacidad (*)</p> <p>(*) Indicar: _____</p>	<p>¿Tiene Certificado de Discapacidad?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí                      <input type="checkbox"/> No</p> <p>CIE 10: _____</p> <p>En caso usted no cuente con certificado de discapacidad, indica el número de trámite a través del cual haya solicitado su certificado de discapacidad:</p> <p>N° de trámite: _____</p>	<p>¿Está registrado en CONADIS?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí      N° DID: _____</p> <p><input type="checkbox"/> No</p> <p>NOTA: En caso usted no se encuentre tramitando un certificado de discapacidad, ni contar con registro en CONADIS, no le podrá ser otorgado algún ajuste razonable.</p>

Ajuste razonable solicitado

Importante: El llenado de este formato no hace al postulante acreedor de la bonificación establecida en el artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad

*Handwritten blue marks and scribbles on the left margin.*



FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA QUE MANIFIESTA LA CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD, PARA SOLICITAR AJUSTES RAZONABLES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN AL NO CONTAR CON CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD O CARNET DE CONADIS

Yo,....., identificado con DNI N° ..... domiciliado en ..... declaro bajo juramento que:

Me encuentro en situación de discapacidad, por presentar limitaciones permanentes para... (Marque con una "X" la(s) limitación(es) que presenta):

Table with 2 columns: checkbox and description of limitation (e.g., Moverse o caminar, para usar brazos o piernas).

Otro (Especificar) .....

El documento que acredita mi condición de discapacidad se encuentra en trámite, por lo que, adjunto...

(Marque con una "X" si adjunta evidencia del estado de trámite de la emisión del certificado de discapacidad de acuerdo con el artículo 76 de la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad)

SI.....

NO.....

Indique el motivo por el cual no lo adjunta:.....

Al respecto, me comprometo a presentar ante el comité de selección del proceso de selección N° ..... hasta antes de que se lleve a cabo la etapa de entrevista personal, el certificado de discapacidad y/o carnet de Conadis que acredite mi condición de discapacidad para el otorgamiento de bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación.

Asimismo, declaro tener pleno conocimiento de las sanciones penales, civiles y/o administrativas a las que estaría sujeto en caso de falsedad en la presente declaración.

Lima, ..... de 2025

..... Firma y/o huella