



PERÚ

Ministerio
de Salud



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

MINISTERIO DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA

"DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 02-2026-INO
(SUPLENCIA) SEGUNDA CONVOCATORIA

AÑO 2026



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (01) TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A

I. GENERALIDADES

1. Objeto de Convocatoria

Contratación de un/a (01) Técnico/a Administrativo/a.

2. Área usuaria

Órgano: Oficina Ejecutiva de Administración

Unidad Orgánica: Oficina de Economía.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Oficina de Personal.

4. Base Legal.

- a) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- b) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias; así como el Decreto Legislativo N° 1417, que promueve la inclusión de las personas con discapacidad.
- c) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y sus modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- d) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- e) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificada por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- f) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- g) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- h) Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- i) Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- j) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- k) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2026-JUS.
- l) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y sus modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- m) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- n) Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- o) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- p) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos".

- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- s) 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.
- t) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- v) Resolución Ministerial N° 763-2023/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 346-MINSA/OGGRH-2023: "Directiva Administrativa para el proceso de selección y contratación de personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Ministerio de Salud", y sus modificatorias.
- w) Otras disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios y la selección de personal en el sector público.

II. PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	Un (01) año, de experiencia general en el sector público y/o privado.
	- Un (01) año, de experiencia, realizando funciones relacionados al perfil del puesto. - Un (01) año, desde el nivel de puesto de asistente o técnico. - Un (01) año en el sector público.
Competencias	- Capacidad para resolver problemas - Capacidad de análisis y síntesis - Comunicación afectiva - Compromiso - Flexibilidad - Trabajo en equipo - Cooperación - Dinamismo - Iniciativa - Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (Colocar exigencia del SERUMS, de ser el caso).	Titulado en las carreras técnicas o estudios universitarios no menor a seis (06) semestres académicos en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines relacionados al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas, los diplomados de postgrado no menos de 384 horas).	- Cursos en estudios de control previo y concurrente o - Curso en tributación y normas de tesorería o - Curso en sistemas de administración en la gestión pública.

Conocimientos para el puesto y/o cargo: (No es necesario ACREDITARLO, únicamente DECLARAR).	• Conocimientos en las diferentes actividades que se realizan en el área de Tesorería. • Conocimiento en Procesador de Textos a nivel Intermedio. • Conocimiento en Hojas de Cálculo a nivel Intermedio.
---	--

Para efectos de mayor detalle del perfil de puesto, se ha elaborado el Anexo N° 02 – Perfil de Puesto, el cual se encuentra publicado de manera independiente en el portal institucional, en la sección de convocatorias de trabajo, debiendo el/la postulante acceder al proceso de selección correspondiente para la descarga de dicho documento. <https://www.gob.pe/institucion/ino/coleccion/85553-convocatorias-de-trabajo-concursos-y-ascensos>

De acuerdo a lo solicitado, el/la postulante debe tener en cuenta las siguientes especificaciones al suscribir el contrato:

- A.** En lo que se refiere a la experiencia general y específica, 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. En 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. 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, el tiempo de experiencia general se contabiliza de la siguiente manera:

- a) El tiempo de prácticas preprofesionales realizadas en instituciones públicas o privadas por un período no menor de tres meses o hasta que se adquiera la condición de egresado.
- b) 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.
- c) En ambos casos, la fecha de egreso del/la postulante debe estar registrado. En caso contrario, la experiencia general se contabiliza desde la fecha de obtención del grado académico (bachiller), y/o título técnico o profesional registrado, en ese orden.

El Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA) solo se contabiliza como tiempo de servicios prestados al Estado si se prestó durante el año completo.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa (solo secundario o estudios técnicos y/o universitarios en curso), se considera cualquier experiencia laboral.

- B. Cursos:** Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) horas de capacitación. Se pueden considerar cursos que tengan un mínimo de ocho (08) horas; siempre

que sean organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

- C. Programas de especialización y/o diplomados:** Deben consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados con una duración no menor de noventa (90) horas. Se podrán considerar aquellos con una duración menor, siempre que sea mayor o igual a ochenta (80) horas y hayan sido organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones.

En el caso de diplomados de posgrado desarrollados en el marco de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, estos podrán ser considerados cuando acrediten la carga académica correspondiente.

Las constancias, certificados o diplomas que acrediten la formación académica deberán indicar la fecha de finalización (la cual debe ser previa a la postulación) y especificar obligatoriamente la carga horaria.

- D. SERUMS:** El Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS) es una acción complementaria que realizan los profesionales de la salud como requisito para acceder a vacantes laborales en el Estado. Por tal motivo, al no tener naturaleza laboral ni modalidad formativa de servicios, su tiempo de duración no se considerada como experiencia general o específica para concursos públicos.
- E. Residentado Médico:** La Ley N° 30453 lo reconoce como modalidad académica de capacitación de posgrado con estudios universitarios de segunda especialización, por lo que su duración no se considera como experiencia general o específica para concursos públicos.
- F. 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.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Registrar en el SIAF la fase de girado de las planillas y los expedientes a ser cancelados mediante transferencia electrónica interbancaria, cheque, carta orden, según corresponda, así como sus correspondientes impuestos de ley y verificar que la información se encuentre debidamente sustentada y aprobada.
2. Establecer en el Sistema Administrativo de Tesorería y Cobranzas, acciones de control, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Registrar las operaciones económicas de gasto, emisión de cheque, carta orden, comprobantes de retención, a través del Sistema Informático de Tesorería por todas las fuentes de financiamiento.
4. Entregar los comprobantes de gastos al personal responsable de Tributos.
5. Elaborar el Reporte de Retenciones del IGV a los proveedores según SIAF y Sistema de Tesorería.

6. Elaborar el Reporte de Retenciones de 4ta. Categoría según SIAF y Sistema de Tesorería.
7. Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados.
8. Elaborar informes y documentos de su competencia.
9. Cumplir con las normas y directivas de acuerdo a su competencia.
10. Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Economía.

Las funciones del puesto descritas precedentemente se encuentran contenidas en el Anexo N° 02 – Perfil de Puesto, el cual se encuentra publicado en el portal institucional, en la sección de convocatorias de trabajo, para su consulta por parte del/de la postulante. <https://www.gob.pe/institucion/ino/colecciones/85553-convocatorias-de-trabajo-concursos-y-ascensos>

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Av. Tingo María N° 398 - Lima
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2026, o hasta la reincorporación del/la titular de la plaza, lo que ocurra primero.
Remuneración mensual	S/ 2,864.19 (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario/Modalidad de Trabajo (*)	El horario/ modalidad de trabajo, será la que establezca el órgano/unidad requirente.

(*) Modalidad de trabajo:

Presencial: Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.

Teletrabajo: Implica la prestación de labores no presenciales, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la teletrabajador/a lo estime necesario o en que lo requiera el/la empleador/a público y/o privado.

Teletrabajo parcial: Es aquel en el que se acuerda la prestación de actividades presenciales y actividades no presenciales. La distribución de la jornada debe ser especificada en el contrato de trabajo o en el acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores.

Asimismo, conforme señala el artículo 3 de la Ley, el teletrabajo puede ser permanente o temporal, según el plazo acordado entre las partes.



Ante la inexistencia del plazo, se entiende que el teletrabajo es de naturaleza permanente. El carácter permanente no impide que dicha modalidad pueda ser modificada.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

NRO	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO			
1	Publicación del Proceso: Talento Perú de SERVIR https://www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 21 de julio al 10 de agosto del 2026	Comité de Selección
	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional: https://www.gob.pe/institucion/ino/coleccion/85553-convocatorias-de-trabajo-concursos-y-ascensos		
2	Presentación de expediente de postulación en: a) Mesa de partes del INO Lugar: Av. Tingo María 398 Lima. b) Horario de recepción en mesa de partes del INO, de 8:30 a 16:00 horas).	El 11 de agosto del 2026	Postulante
EVALUACIÓN Y ELECCIÓN			
3	Evaluación de expedientes presentados por los postulantes	El 12 de agosto del 2026	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página web institucional: https://www.gob.pe/institucion/ino/coleccion/85553-convocatorias-de-trabajo-concursos-y-ascensos	El 12 de agosto del 2026	Comité de Selección
5	Evaluación de conocimientos (Examen Escrito) - Lugar: INO - Av. Tingo María 398 – Lima. El horario de la entrevista se dará a conocer a través de la publicación de los resultados de la evaluación curricular.	El 13 de agosto del 2026	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos en la página web institucional: https://www.gob.pe/institucion/ino/coleccion/85553-convocatorias-de-trabajo-concursos-y-ascensos	El 13 de agosto del 2026	Comité de Selección
7	Entrevista Personal - Lugar: INO, Av. Tingo María 398 – Lima El horario de la entrevista se dará a conocer a través de la publicación de los resultados de la evaluación de conocimientos.	El 14 de agosto del 2026	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en la Página Institucional: https://www.gob.pe/institucion/ino/coleccion/85553-convocatorias-de-trabajo-concursos-y-ascensos	El 14 de agosto del 2026	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato. Lugar: Oficina de Personal (segundo piso) del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos"	Los cinco primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Oficina de Personal



Nota: Las publicaciones de los resultados de cada etapa del presente proceso de selección se efectuarán a través del portal institucional, en la sección de convocatorias de trabajo. Para acceder a los mismos, el/la postulante deberá ubicar el proceso de selección correspondiente, siendo su responsabilidad realizar el seguimiento permanente.

VI. INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS AL PROCESO CAS POR SUPLENCIA:

Los/as postulantes que deseen participar en el presente proceso de selección CAS **deberán revisar previamente toda la información y documentación publicada en el portal institucional, en la sección de convocatorias de trabajo** <https://www.gob.pe/institucion/ino/coleccion/85553-convocatorias-de-trabajo-concursos-y-ascensos>, así como en los paneles informativos de la Oficina de Personal.

Para su postulación, deberán presentar la documentación solicitada, **debidamente firmada en cada hoja, sin enmendaduras y debidamente foliada de atrás hacia adelante en la esquina superior derecha**, la cual deberá ser descargada del portal institucional antes indicado y presentada en sobre cerrado en la Mesa de Partes del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos", en la fecha y horario establecidos en el cronograma de actividades, consignando el siguiente rótulo:

Señor

PRESIDENTE DEL PROCESO DE SELECCION CAS N° 02-2026-INO (SUPLENCIA) SEGUNDA CONVOCATORIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

CONVOCATORIA CAS N° 02-2026-INO – (SUPLENCIA) SEGUNDA CONVOCATORIA

Apellidos y Nombres:

Nro. de DNI:

Unidad Orgánica:

Cargo a Postular:

E-MAIL: Celular:.....

Los/as postulantes son responsables de la veracidad de la información consignada en el Formulario de Curriculum Vitae, la cual tiene carácter de declaración jurada y se encuentra sujeta a fiscalización posterior, conforme a lo dispuesto en los numerales 32.1 y 32.3 del artículo 32 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2026-JUS.

La información declarada en la Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 5) deberá ser acreditada mediante los documentos sustentatorios al momento de la suscripción del contrato. En caso contrario, el/la postulante será impedido/a de suscribir el mismo.

Es aplicable a los servidores bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

VII. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tienen un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

ETAPAS-EVALUACIONES		PUNTAJE	
EVALUACIÓN CURRICULAR			
a.	Experiencia	20	
b.	Formación académica, cursos y/o estudios de especialización.	20	
Puntaje Total de la Evaluación de la Ficha Resumen Curricular		40	
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO		PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Puntaje total de conocimiento		18	30
ENTREVISTA PERSONAL		PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO.
Puntaje de Entrevista Personal		18	30
Puntaje total del Proceso de Selección		76	100

Nota: Cada etapa es eliminatoria y para pasar a la siguiente debe cumplir con el puntaje mínimo requerido, el puntaje total aprobatorio será de 76 puntos mínimo.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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 ninguno de los/as postulantes se presente de manera física o virtual a alguna de las evaluaciones de 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/la accesitario/a no se presente de manera física a la suscripción de contrato.
- La Oficina de Personal, comunicará al área usuaria que el proceso de selección ha sido declarado desierto. Para efectuar una nueva convocatoria es suficiente que ésta reitere la necesidad de contratación.

B. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN. - El proceso puede ser cancelado en alguno 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.

IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Los candidatos que no cumplan con el Perfil Mínimo requerido y con las formalidades exigidas en la presente sección, son calificados como **"No Cumple"** en la etapa de "Evaluación Curricular".

Los documentos presentados de manera extemporánea son considerados como **"No Presentados"** y forman parte de los resultados de la Evaluación Curricular.

Las fases de la etapa de selección son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tienen el carácter de eliminatorio.

El personal del Instituto Nacional de Oftalmología *"Dr. Francisco Contreras Campos"* que por razones de desarrollo personal y profesional postulan a un cargo de mayor importancia o igual rango, lo hacen en iguales condiciones que los postulantes externos, garantizándose el principio de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El/la postulante solamente podrá optar por presentarse a un solo proceso CAS, no se aceptará la postulación a dos o más procesos CAS, dentro de las mismas fechas de las convocatorias. Quedando automáticamente en todos los procesos como **NO ADMITIDO**.

A. DOCUMENTOS A PRESENTAR

OBLIGATORIOS:

Los postulantes presentan la ficha de resumen curricular (Anexo N° 05) y la declaración jurada (Anexo N° 06), ingresando sus datos tomando como base el numeral II de las presentes bases.

Asimismo, deberán adjuntar la siguiente documentación:

1. Anexo N° 05
2. Anexo N° 06
3. Los profesionales de la salud deberán presentar la Resolución del SERUMS, en los casos que corresponda, conforme a la Ley N° 23330, Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud.
4. En caso de ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntar copia del documento que lo acredite.
5. En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el Certificado de Discapacidad emitido por el CONADIS.
6. En caso de requerir ajustes razonables durante el proceso de selección, el/la postulante deberá adjuntar una Declaración Jurada en la que detalle las medidas específicas requeridas, a fin de garantizar su participación en igualdad de condiciones.

La ficha de resumen curricular - Anexo N° 05 y el Anexo N° 06 deben contener la firma en cada una de las hojas y debidamente foliado de atrás hacia adelante en la esquina superior derecha.

DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

La documentación solicitada deberá presentarse: **debidamente firmada en cada hoja, sin enmendaduras** y debidamente **foliada de atrás hacia adelante** en la **esquina superior derecha**.

¿CÓMO DEBE PRESENTARSE?

- Cada hoja debe tener el número de folio en la esquina superior derecha, **al costado, la firma del postulante**.

Número de folio (esquina superior derecha) Firma del postulante (al costado del número)
- Además, cada hoja debe contener la **firma del postulante** en el lugar indicado en cada anexo donde consigne la palabra "Firma".

Firma: _____
- Deben estar foliadas de **atrás hacia adelante**.

01 (última hoja) → 05 (primera hoja) (al frente)
Dirección del foliado: de atrás hacia adelante

EJEMPLO DE FOLIADO CORRECTO

La **última hoja** del documento será la 01 y la **primera hoja (al frente)** será la 05.

ÚLTIMA HOJA PRIMERA HOJA (AL FRENTE)

01 02 03 04 05

Firma: _____ (Firma del postulante en el anexo)

Todas las hojas deben estar debidamente **firmadas por el postulante** (al costado del número de folio) y, además, incluir la firma en cada anexo donde corresponda.

Los datos que consignen tienen carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1, 32.3 del artículo 32 del Texto Único Ordenado da Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

FACULTATIVOS:

a) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Bonificación del 10% sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el proceso de selección a los licenciados/as de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de "Acuartelado" que hayan llegado hasta dicha subetapa y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la misma.

$$\text{Puntaje Total (PT)} + 10\% \text{ Bonificación Lic. FF.AA.} = \text{Puntaje Final}$$

b) Bonificación por discapacidad

Bonificación del 15% sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el proceso de selección a la persona con discapacidad que haya llegado hasta dicha subetapa y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la misma.

$$\text{Puntaje Total (PT)} + 15\% \text{ Bonificación Discapacidad} = \text{Puntaje Final}$$

Para tales efectos, el/la postulante deberá declarar en la Ficha de Resumen Curricular su condición de Licenciado/a de las Fuerzas Armadas o de persona con discapacidad y acreditarlas con una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado/a de las Fuerzas Armadas y copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), respectivamente.

Si el/la postulante posee alguna condición que requiera ajustes razonables¹ para la ejecución de las etapas del proceso de selección, deberá declararla al momento de su postulación, señalando el tipo de ajuste requerido.

Asimismo, deberá adjuntar la documentación sustentatoria correspondiente junto con su expediente de postulación, la cual será presentada a través de Mesa de Partes de la entidad, conforme a lo establecido en las presentes bases.

Si el/la postulante tiene derecho a la Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas y a la Bonificación por Discapacidad, ambas bonificaciones se suman y otorgan una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

$$\text{Puntaje Total (PT) + 25\% (Bonificación Lic. FF.AA. + Bonificación Discapacidad) = Puntaje Final}$$

c) Bonificación por deportista calificado de alto nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a 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%

¹ Según la primera disposición final de la Resolución 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".



X. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A. EVALUACIÓN CURRICULAR

Los/as postulantes que no cumplen con el perfil mínimo de puesto o con las formalidades descritas en el **punto II** no son considerados para la siguiente fase.

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

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 3 puntos. Las preguntas que componen la evaluación de conocimientos son alcanzadas por el área usuaria al Comité de Selección.

En caso se detecte durante la evaluación técnica de conocimientos o con posterioridad a ella, algún tipo de irregularidad, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

C. ENTREVISTA PERSONAL

Aquellos/as postulantes que hayan superado la etapa de la Evaluación Técnica de Conocimientos acceden a la Entrevista Personal que se realizará de manera presencial en el lugar que se establezca en el cronograma de actividades.

Para la ejecución de la evaluación técnica de conocimiento y entrevista personal es necesario que el/la postulante muestre su Documento Nacional de Identidad en original.

D. RESULTADO DEL PROCESO

Los resultados del proceso de Selección CAS - Suplencia, son publicados en la página web de la Institución: <https://www.gob.pe/institucion/ino/coleccion/85553-convocatorias-de-trabajo-concursos-y-ascensos> y en los paneles que establezca la Oficina de Personal.

Nota: Los resultados de cada etapa del presente proceso de selección serán publicados a través del portal institucional, en la sección de convocatorias de trabajo. Para acceder a los mismos, el/la postulante deberá ubicar el proceso de selección correspondiente, siendo su responsabilidad realizar el seguimiento permanente.

XI. 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 dentro de los dos (02) días siguientes a la fecha de publicación, el cual será resuelto por el Comité de Selección dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de

presentado. De considerarlo pertinente, el/la postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final tiene expedito su derecho de interponer recurso de apelación, el cual será elevado al Tribunal del Servicio Civil, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento del referido Tribunal y conforme los criterios establecidos por éste.

Solo son impugnables los resultados finales o cuadro de resultados finales, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 206.2 del artículo 206 del Texto Único



Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2026-JUS; así como lo señalado en los fundamentos 24, 25 y 32 de la Resolución de Sala Plena N° 008-2020-SERVIR/TSC, por lo que no procede impugnar 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.

XII. 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 deberá tener en cuenta lo siguiente:

El/la ganador/a deberá apersonarse dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de publicado el resultado final, en la Oficina de Personal del Instituto Nacional de Oftalmología "*Dr. Francisco Contreras Campos*", en el horario de atención establecido, portando la documentación que se detalla a continuación:

1. Hoja de vida actualizada (CV) documentada que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto, conforme a lo declarado en la Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 05). La documentación deberá presentarse en copia simple, acompañada de los documentos originales para su fedateo por el fedatario de la entidad, quien verificará la conformidad entre el original y la copia.
2. Documentación adicional que resulte aplicable para la suscripción del contrato, conforme a la normativa vigente y a los requerimientos de la entidad.
3. En caso de haber mantenido vínculo laboral con el Estado, el/la ganador/a deberá gestionar, de manera previa a la suscripción del contrato, la baja en el aplicativo AIRHSP del Ministerio de Economía y Finanzas, salvo encontrarse en alguno de los supuestos de excepción a la prohibición de doble percepción de ingresos.

La documentación presentada tiene carácter de Declaración Jurada y se encuentra sujeta a fiscalización posterior, conforme a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

La Oficina de Personal verificará la documentación presentada. De encontrarse conforme, se procederá a la suscripción del contrato dentro del plazo establecido.

En caso de incumplimiento en la presentación de la documentación dentro del plazo previsto, desistimiento del/de la ganador/a, o detección de documentación falsa o adulterada, la entidad procederá a convocar al/a la postulante accesorio/a según orden de mérito.

Para consultas relacionadas a la suscripción del contrato, el/la ganador/a podrá comunicarse con la Oficina de Personal a través de los canales oficiales de la entidad, en el horario de atención correspondiente.