



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



BICENTENARIO
PERÚ

INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGÍA “JAVIER SERVAT UNIVAZO”



CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DEL DECRETO LEGISLATIVO 276 N° 002-2025- GRLL-GGR/GS-IRO-JSU



05 DE NOVIEMBRE DE 2025



BASES PARA EL CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS DEL DECRETO LEGISLATIVO 276 N° 002-2025-GRLL- GGR-GRS

**COBERTURAR PLAZA(S) VACANTE(S) PRESUPUESTADA(S) BAJO EL
REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 EN EL INSTITUTO
REGIONAL DE OFTALMOLOGIA**



Objetivo

El objetivo del presente concurso es cubrir la(s) plaza(s) vacante(s) mediante los procedimientos, requisitos, condiciones y disposiciones que regulen el Concurso Público de Méritos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y demás disposiciones que regulan el ingreso a la Administración Pública, garantizando la meritocracia, neutralidad y transparencia en su desarrollo.



Finalidad

Establecer los lineamientos, procedimientos y criterios técnicos para desarrollar el Concurso Público para la cobertura de plaza(s) vacante(s) presupuestadas en la Unidad Ejecutora N° 401-0846 Instituto Regional de Oftalmología "Javier Servat Univazo", sujetos al Decreto Legislativo N° 276, garantizando la igualdad de oportunidades a los postulantes, en función a los perfiles de puestos publicados en el presente proceso, donde se evaluarán competencias, habilidades, formación y experiencia para cubrir la(s) plaza(s) ofertada(s).



III. Alcance

Las presentes bases administrativas son de obligatorio cumplimiento por parte de los integrantes de la Comisión de la Unidad Ejecutora N° 401-0846 Instituto Regional de Oftalmología "Javier Servat Univazo", así como de las personas que reúnan los requisitos establecidos y soliciten voluntariamente participar en el presente Concurso Público sujeto al Decreto Legislativo N° 276.

IV. Marco Legal

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y su modificación mediante Texto Único Ordenado.
- ✓ Ley N° 23330, Ley del Servicio Rural Urbano Marginal de Salud y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-97-SA y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 23536, Ley del Trabajo y de Carrera de los Profesionales de Salud y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 0019-83-PCM.
- ✓ Ley N° 26842 - Ley General de Salud
- ✓ Ley N° 27669, Ley de Trabajo de la Enfermera y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 004-2002-SA.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento
- ✓ Ley N° 27853, Ley de Trabajo de la Obstetriz y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2003-SA; y su modificatoria.
- ✓ Ley N° 28173, Ley del Trabajo del Químico Farmacéutico
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.



- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria.
- ✓ Ley N° 28561, Ley que regula el trabajo de los técnicos y auxiliares asistenciales de salud y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 004-2012-SA.
- ✓ Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- ✓ Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, modificada con Decreto Legislativo 1602, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- ✓ 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.
- ✓ Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de Perfiles de Puesto y Elaboración, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puesto.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas para el personal de la salud al servicio del Estado, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 015-2018-SA.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 038-2019, Decreto Urgencia que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 420-2019-EF.
- ✓ Resolución Directoral N° 081-2021-EF/53.01 que aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/53.01, "Normas para el registro de información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".
- ✓ Resolución Secretarial N° 230-2022/MINSA, aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud y modificatorias.
- ✓ Resolución Ejecutiva Regional N° 000632-2023-GRLL-GOB, que califica como entidades públicas "Tipo B" a la Gerencia Regional de Salud La Libertad y sus Órganos Desconcentrados del sector salud del Gobierno Regional La Libertad, solo para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, modificada con Resolución Ejecutiva Regional N° 000748-2023-GRLL-GOB.
- ✓ Ordenanza Regional N° 0011-2023-GRLL-CR, de fecha 08 de noviembre del 2023, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) del Instituto Regional de Oftalmología Javier Servat Univazo.

V. De la responsabilidad del Concurso Público

La responsabilidad del desarrollo del presente concurso público es del Comité Evaluador, conformado mediante **Resolución Directoral N° 305-2025-GRLL-GGR-GS-IRO.JSU, de fecha 05 de noviembre de 2025**, que designa al comité evaluador encargado de llevar a cabo el Concurso Público para la contratación de personal bajo el régimen laboral del DL. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y sus Remuneraciones del Sector Público, en la Unidad Ejecutora N° 401-0846 Instituto Regional de Oftalmología "Javier Servat Univazo".

VI. Funciones del Comité de Selección del Concurso Público

- a) Dirigir el proceso del concurso público para coberturar plazas vacantes presupuestadas.
- b) Elaborar y aprobar el cronograma de actividades y convocar al concurso público.
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente base y la normatividad vigente sobre la materia.
- d) De corresponder, solicitar un banco de preguntas con sus respectivas respuestas a



las universidades, colegios profesionales, institutos, instituciones del sector salud, y otros que correspondan para la elaboración de la prueba de conocimiento.

- e) Publicar la relación de plazas vacantes para el mencionado concurso.
- f) Convocar a los representantes de los gremios sindicales de la entidad a participar en su calidad de veedores en las etapas del proceso de concurso.
- g) Elaborar el acta de instalación del Comité de Selección del concurso abierto y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.
- h) Recibir, evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito al respectivo concurso público abierto, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la presente base.
- i) Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos como resultado de la evaluación curricular, de conocimientos y entrevista en el portal web institucional y lugares visibles dentro de la entidad.
- j) Evaluar y calificar a los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos en las presentes bases.
- k) Elaborar y supervisar la prueba de conocimiento.
- l) Elaborar y publicar el cuadro de orden de méritos del concurso.
- m) Excluir del concurso a los postulantes que presenten documentos falsos o adulterados.
- n) Declarar desierto el concurso abierto cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen puntaje aprobatorio mínimo.
- o) En caso que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de prelación en el cuadro de resultados, la comisión procederá a declarar ganador al que haya obtenido mayor puntaje en la prueba escrita, si persistiera el empate se tomará en cuenta al que haya obtenido mayor puntaje en el currículum vitae.
- p) Resolver en última instancia los recursos de reconsideración que interpongan los postulantes en contra del cuadro de orden de méritos del concurso y notificar sus decisiones a los impugnantes a través del medio de comunicación que la comisión establezca.
- q) El Comité de Selección podrá solicitar, cuando lo juzgue necesario, el asesoramiento de profesionales y/o especialistas, de acuerdo a la plaza que se concurre.
- r) Los integrantes del Comité de Selección deberán abstenerse de participar en la evaluación y calificación del postulante en el caso de estar inmerso en alguna de las causales de abstención previstas en el artículo 99° del texto Único Ordenado de la Ley N° 27444¹, Ley del Procedimiento Administrativo General; asumiendo solidariamente la responsabilidad administrativa sobre irregularidades que se pudiesen generar en el desarrollo del presente concurso.

- ¹ **Interés directo o indirecto en el asunto:** Cuando la autoridad tenga un interés personal, económico o de cualquier tipo que pueda influir en su actuación.
- **Parentesco o relación:** Si la autoridad tiene parentesco o relación de convivencia con alguno de los administrados o sus representantes, que pueda afectar su imparcialidad.
- **Amistad íntima o enemistad manifiesta:** Si la autoridad tiene una relación de amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los administrados, que pueda influir en su decisión.
- **Intervención previa en el procedimiento:** Si la autoridad ha emitido opinión o consejo sobre el asunto en cuestión, o ha participado en el procedimiento de alguna manera que pueda condicionar su actuación posterior.
- **Cualquier otra causa:** Cualquier otra circunstancia que genere dudas sobre la imparcialidad de la autoridad en el procedimiento administrativo.



- s) Elaborar, suscribir y elevar al titular de la entidad el informe final de la comisión, a efecto que se lleven a cabo las acciones finales a que hubiera lugar.
- t) Otras que resulten aplicables de la normatividad vigente.

VII. De la Convocatoria

La convocatoria al proceso de concurso público será realizada por el Comité de Selección encargada de llevar a cabo el presente proceso de selección en cual se publica en el portal web institucional de la entidad <https://irotujillo.gob.pe/>, así como en el Aplicativo Informático Talento Perú de SERVIR.

Plaza(s) Vacante(s)

8.1. Contratación de personal para labores de naturaleza permanente

Para cubrir plaza(s) vacante(s) sujetas al régimen del Decreto Legislativo N° 276.

a) Administrativos

Contratación de personal para labores de naturaleza permanente de la(s) plaza(s) que se detalla(n):

N°	Código AIRHS P	CAP -P	Órgano	Unidad Orgánica	Cargo	Grupo ocupacional	Nivel	Clasificación	MUC	BET	Incentivo Único - CAFAE	Total
	000122	52	Oficina de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Asistente Profesional Administrativo	Profesional	SPF	SP-ES	1,229.00	15.50	1,430.00	2,674.50

IX. De la participación de los postulantes

a) En el concurso público podrán participar:

- Personas que estén laborando o hayan laborado en la Administración Pública (que se encuentre laborando bajo la modalidad de CAS o terceros del IRO o en otras instituciones del sector público).
- Personas que estén laborando o hayan laborado en la Administración Privada.

b) En el concurso público no podrán participar:

- Personal nombrado en la Administración Pública, excepto los que desempeñan la función educativa en la actualidad (Art. 7° del DL. 276).
- Personal con sanción administrativa disciplinaria (Suspensión y/o Destitución) que no haya sido rehabilitado administrativamente.
- Personal con impedimento legal o administrativo para laborar en el sector público.

X. De la inscripción de postulantes

- a) La inscripción de los postulantes será personal y únicamente procederá a través de la presentación de la **solicitud de inscripción**, debiendo especificar el cargo, órgano y unidad orgánica para la cual concursa.
- b) La documentación deberá estar debidamente foliada de manera correlativa, de **atrás hacia adelante con la numeración indicada en la parte superior derecha de cada**



hoja y firmada.

- c) La documentación presentada no requiere ser fedateada, ya que se someterá a control de verificación posterior.
- d) La documentación presentada no deberá contener borraduras, manchas, enmendaduras o cualquier signo de alteración, pues invalida su contenido, y la comisión la considerará como no presentada.
- e) La presentación del expediente y llenado de los formatos, son de exclusiva responsabilidad del postulante. El expediente deberá contener toda la información sustentatoria que acredite el cumplimiento de todos los requisitos de los factores sujetos a evaluación. El llenado deberá realizarlo con letra legible que se pueda visualizar.
- f) Una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en las bases, no podrá en ningún caso presentar cualquier tipo de documentación o información adicional.
- g) El personal responsable de la recepción de los expedientes, no está facultado ni obligado a revisar los mismos al momento de su entrega.

De la recepción de documentos

Los postulantes presentarán sus expedientes en la Unidad de Recursos Humanos sito en Mz. P' Lote 7A - Natasha Alta (al costado de la Corte), del distrito y provincia de Trujillo, de acuerdo al cronograma de las bases.

Para la presentación del expediente deben tener en cuenta el numeral X) de las presentes bases, así como los requisitos establecidos en los perfiles de cada cargo. La carpeta debe ser presentada en fólder manila con su respectivo fásster, debiendo pegar el siguiente rótulo en la tapa del folder:

CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N° 02-2025-IRO JSU

Señor Presidente

Comité de Selección del Concurso Público de Méritos del Decreto legislativo 276 N° 02-2025-IRO JSU

Apellidos y Nombres :

DNI :

Cargo al que postulo :

Código AIRHSP :

Establecimiento Salud :

Firma del postulante



XII. De los factores de Selección

El concurso comprenderá la calificación de tres factores:

- a) Evaluación curricular: De 0 a 100 puntos
- b) Evaluación de conocimientos: De 0 a 100 puntos
- c) Entrevista personal: De 0 a 100 puntos

El puntaje de cada uno de los factores de selección se multiplicará por los siguientes coeficientes de ponderación:

a) Profesionales, técnicos y auxiliares administrativos

Evaluaciones	Puntajes	Peso	Coeficiente
Evaluación de Conocimientos	0 a 100	50%	0.50
Evaluación Curricular	0 a 100	20%	0.20
Entrevista Personal	0 a 100	30%	0.30
Puntaje total	0 a 100	100%	1.00

XIII. Evaluación de Conocimientos.

- La prueba de conocimientos se llevará a cabo en las fechas programadas, de acuerdo al cronograma publicado; la misma que será de carácter **eliminatório**.
- El postulante ingresará a los ambientes para rendir la prueba de conocimientos previa presentación de su DNI.
- La nota mínima aprobatoria será de sesenta (60) puntos. (60/100).
- La prueba de conocimiento será escrita y constará de una relación de **veinte preguntas** provenientes de los cuestionarios proporcionados por las universidades, colegios profesionales, institutos, instituciones del sector salud, direcciones, departamentos, oficinas y/o unidades orgánicas del IRO.
- El puntaje obtenido en la prueba de conocimientos de cada postulante será publicado por el cargo al que postula.
- Los postulantes podrán presentar sus reclamos por escrito de acuerdo al cronograma.

XIV. Evaluación Curricular.

Se evaluará en esta fase a los postulantes que hayan resultado **APROBADOS** en el examen de conocimientos.

Los factores de evaluación serán: 1) Formación Académica, 2) Capacitación y 3) Experiencia Profesional, de acuerdo a los formatos establecidos:

El puntaje máximo que pueda obtener es de cien (100) puntos.

Los postulantes deberán tener en cuenta los aspectos a evaluar y que otorgan puntaje en la evaluación curricular, a fin de que acrediten documentalmente



1. Formación Académica Título y/o grado universitario

Se consideran los títulos y/o grados y todos los estudios cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, de acuerdo al grupo ocupacional, así como los realizados en el extranjero mediante certificados, diplomas o títulos expedidos de acuerdo a Ley.

Cuando se incluya "afines" por la formación académica, debe entenderse de manera limitada a carreras de un mismo nivel superior, similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas, siempre que se guarde relación directa con las funciones del puesto.

2. Capacitación

La capacitación a través de los cursos deberán estar directamente relacionada a lo requerido en el literal b) y c) de la sección de conocimientos del perfil del puesto. Sólo se considerará los cursos o capacitaciones que registren el valor académico en créditos o en horas académicas.

Los certificados y constancias de capacitación de los postulantes serán evaluados a partir de la fecha de la obtención de la formación académica requerido por el perfil del puesto, con una antigüedad no mayor de (5) años a la fecha de la postulación. Salvo los documentos que acrediten programas de especialización y/o diplomados, los cuales no les es aplicable dicho límite temporal.

3. Experiencia profesional

La experiencia profesional se considerará en el sector público (02 puntos por año) y sector privado (1 punto por año).

Para el caso de los profesionales y técnicos a partir de la emisión del título.

Los formatos a utilizar, según corresponda a la(s) plaza(s) ofertada(s) en el numeral IIX, son los siguientes:

1. Profesionales de la Salud (No Médicos)
2. Profesional administrativo
3. Técnicos asistenciales y administrativos



EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO

(Profesionales Administrativos)

FECHA: _____
NOMBRE DEL POSTULANTE: _____
CARGO AL QUE POSTULA: _____
ESTABLECIMIENTO DE SALUD: _____

ASPECTOS		PUNTOS																											
1. TITULOS Y GRADOS UNIVERSITARIOS																													
Se calificará un máximo de 50 puntos acumulables:																													
1.1. Título Profesional y/o Bachiller Universitario	(45 Puntos)																												
1.2. Grado Académico de Maestría	(03 Puntos)																												
1.3. Grado Académico de Doctorado	(02 Puntos)																												
2. CAPACITACION																													
Su calificación se computará con un máximo de 20 puntos y se evaluarán las capacitaciones de acuerdo a lo requerido en la sección de capacitación del perfil del puesto:																													
Se calificará un máximo de 15 puntos acumulables:																													
2.1. Curso de 01 mes y menores de 3 meses	(03 puntos)	15 puntos																											
2.2. Cursos de 3 meses y menos de 6 meses	(05 puntos)																												
2.3. Cursos de 6 meses y menos de 9 meses	(09 puntos)																												
2.4. Cursos de 9 meses a más	(12 puntos)																												
Se calificará un máximo de 05 puntos acumulables:																													
2.5. Un (1) punto por cada 12 hrs. u 8 hrs. si es dictado por ente rector, hasta 40 horas en cursos de capacitación.		05 puntos																											
3. EXPERIENCIA PROFESIONAL																													
Su calificación se computará un máximo de 30 puntos :																													
<table border="1"><thead><tr><th colspan="3">EXPERIENCIA LABORAL DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO</th></tr></thead><tbody><tr><td>Experiencia laboral general</td><td>Si cumple</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td></td><td>Si no cumple</td><td>00 puntos</td></tr><tr><td>Experiencia laboral específica (literal a)</td><td>Si cumple</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td></td><td>Si no cumple</td><td>00 puntos</td></tr><tr><td>Experiencia laboral específica (literal b)</td><td>Si cumple</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td></td><td>Si no cumple</td><td>00 puntos</td></tr><tr><td>Experiencia laboral específica (literal c)</td><td>Si cumple</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td></td><td>Si no cumple</td><td>00 puntos</td></tr></tbody></table>			EXPERIENCIA LABORAL DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO			Experiencia laboral general	Si cumple	10 puntos		Si no cumple	00 puntos	Experiencia laboral específica (literal a)	Si cumple	10 puntos		Si no cumple	00 puntos	Experiencia laboral específica (literal b)	Si cumple	10 puntos		Si no cumple	00 puntos	Experiencia laboral específica (literal c)	Si cumple	10 puntos		Si no cumple	00 puntos
EXPERIENCIA LABORAL DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO																													
Experiencia laboral general	Si cumple	10 puntos																											
	Si no cumple	00 puntos																											
Experiencia laboral específica (literal a)	Si cumple	10 puntos																											
	Si no cumple	00 puntos																											
Experiencia laboral específica (literal b)	Si cumple	10 puntos																											
	Si no cumple	00 puntos																											
Experiencia laboral específica (literal c)	Si cumple	10 puntos																											
	Si no cumple	00 puntos																											
(*) Se considerará experiencia >6 meses equivalente a 1 año																													
PUNTAJE TOTAL																													



XV. Entrevista Personal

La entrevista personal es un complemento a las pruebas anteriores, explorándose el postulante su personalidad, conocimientos generales, experiencia en el cargo, rasgos de carácter, aspiraciones e intereses entre otros aspectos.

En la entrevista Personal se evaluará aspectos personales, seguridad y estabilidad emocional, capacidad de persuasión, capacidad para tomar decisiones, conocimiento de cultura general.

ENTREVISTA PERSONAL

NOMBRE DEL POSTULANTE: _____

CARGO AL QUE POSTULA: _____

ESTABLECIMIENTO DE SALUD: _____

CODIGO AIRHSP: _____

FECHA: _____

ASPECTOS	CRITERIO					Total Ponderado
	Malo (0)	Regular (5)	Bueno (10)	Muy Bueno (15)	Excelente (20)	
I. ASPECTO PERSONAL						
Mida la presencia, naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante.						
II. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL						
Mida el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas, también el aplomo a circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias de modales.						
III. CAPACIDAD DE PERSUASIÓN						
Mida la habilidad, expresión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de ideas persuasión.						
IV. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES						
Mida el grado de capacidad para el análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.						
V. CONOCIMIENTO DEL CARGO A DESEMPEÑAR Y CULTURA GENERAL						
Mida la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo, política nacional de salud y administración pública						
TOTAL GENERAL						



XVI. Bonificaciones

a) Por ser personal licenciado de las fuerzas armadas

El Comité de Selección otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido², al postulante que lo haya indicado en sus documentos y haya adjuntado en su curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

b) Por discapacidad

El Comité de Selección otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido al postulante que cumpla con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio y que lo haya indicado en sus documentos y haya adjuntado en su curriculum vitae copia simple del documento (carné de discapacidad emitido por el CONADIS) que acredite dicha condición.

c) Bonificación SERUMS

De conformidad con la Resolución Ministerial N° 349-2024-MINSA que modifica el artículo 47 del reglamento de la Ley N° 23330, Se otorgará una bonificación adicional, al puntaje total obtenido, a los profesionales que hubieran realizado el SERUMS, de acuerdo al grado de dificultad del Establecimiento de Salud señalado en la Resolución de Término de SERUMS conforme a la siguiente tabla:

Grado de Dificultad 5: Bonifica con un 15% de puntaje sobre total de puntos

Grado de Dificultad 4: Bonifica con un 10% de puntaje sobre total de puntos

Grado de Dificultad 3: Bonifica con un 7% de puntaje sobre total de puntos

Grado de Dificultad 2: Bonifica con un 3% de puntaje sobre total de puntos

Grado de Dificultad 1: Bonifica con un 1% de puntaje sobre total de puntos.

XVII. Absolución de los Reclamos y Disposiciones Finales

- Los reclamos presentados en este proceso serán absueltos por el Comité de Selección, según cronograma.
- Cualquier situación que no esté contemplada en estas bases, será resuelta por el Comité de Selección del Concurso, dejando sentada en actas la decisión que se tome al respecto. Las decisiones se toman por unanimidad o por mayoría, no se acepta la abstención de la decisión de voto

XVIII. Cuadro de Méritos y Declaraciones de ganadores

- La nota final de cada postulante, se obtiene multiplicando la nota que obtenga sucesivamente en cada factor de selección por los respectivos coeficientes de ponderación, y sumando los productos obtenidos.
- Con el puntaje final obtenido, el Comité de Selección elaborará el Cuadro por orden de Méritos para la publicación respectiva.
- El Comité de Selección declarará como ganadores del concurso para ocupar las plazas vacantes, a los postulantes que en estricto orden de mérito obtengan los

² Artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que modifica el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, conforme a lo siguiente: "(...) Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevistas realizadas en el proceso de selección"



más altos puntajes, considerándose como nota mínima aprobatoria final sesenta (60) puntos.

- d) En caso de empate se declarará ganador al que haya obtenido mayor puntaje en la prueba escrita, si persistiera el empate se tomará en cuenta al que haya obtenido mayor puntaje en el Currículum vitae.
- e) Los postulantes que obtengan las plazas deberán presentar en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de ganadores, los documentos originales que presentó en su expediente a los fedatarios de la institución, a fin de que sean fedateados dichos documentos y entregarlos a la Unidad de Recursos Humanos para ser derivados al Equipo Funcional de Registro, Escalafón y Legajos.
- f) Terminado el concurso, el Comité de Selección remitirá su informe final al Titular de la Entidad con copia a la Unidad de Recursos Humanos, con la siguiente documentación:
 - Acta de Instalación
 - Bases del Concurso y convocatoria
 - Cronograma de Actividades
 - Actas adicionales
 - Acta Final del Concurso
 - Cuadro de Méritos
 - Currículum Vitae de los ganadores, para sus legajos personales.
- g) La Unidad de Recursos Humanos de Personal proyectará la Resolución de contrato

XIV.DE LA CONVOCATORIA

- a) Cronograma
El Concurso de Provisión Público se realizará de acuerdo al siguiente cronograma, precisando que cada etapa es eliminatoria:

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLES
	Aprobación de convocatoria	05/11/2025	Oficina de Administración
	Publicación del proceso en el Portal Talentos PERU	06/11/2025 al 19/11/2025 (10 días hábiles)	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA:			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional del IRO	06/11/2025 al 19/11/2025	Comité de Selección
2	Recepción de Expedientes	20/11/2025	8:00 - 13:00 horas Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de requisitos mínimos y Publicación de Aptos	20/11/2025	Comité de Selección
4	Presentación de Reclamos	21/11/2025	De 8.00 Horas a 11.00 Horas
5	Absolución de Reclamos y Publicación de Aptos	21/11/2025	Comité de Selección: Horas: 14:00
6	Prueba escrita de conocimientos	24/11/2025	Horas: 8.00 am Lugar por confirmar
7	Publicación de resultados	24/11/2025	Comité de Selección: Horas: 14:00



8	Presentación de Reclamos	25/11/2025	Comité de Selección Horas: de 8:00 a 11:00
9	Absolución de Reclamos y Publicación de Aptos	25/11/2025	Comité de Selección: Horas: 14:00
10	Calificación de currículo vitae y Publicación	26/11/2025	Comité de Selección
11	Presentación de Reclamos	27/11/2025	Comité de Selección De 8:00 a 11:00 Horas
12	Absolución de Reclamos y Publicación de Aptos	27/11/2025	Comité de Selección Horas 14:00
13	Entrevista Personal y Publicación de resultados	28/11/2025	Comité de Selección: Según cronograma a publicar Horas 08:00
14	Presentación de Reclamos	28/11/2025	Comité de Selección: Horas: de 10:00 a 12:00
15	Absolución de Reclamos y Publicación de Aptos	28/11/2025	Comité de Selección: Horas: 14:00
16	Publicación de cuadro de méritos	28/11/2025	Comité de Selección Portal Institucional.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del Contrato	01/12/2025	Horas:8:00 Unidad de Recursos Humanos
18	Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de haberse publicado los resultados finales	Unidad de Recursos Humanos





FORMATO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

PLAZA :

ESTABLECIMIENTO :

Señor Presidente del Comité de Selección:

Yo,, con Documento Nacional de Identidad N° con domicilio en, Que, deseando participar en el **Concurso Público de Méritos del Decreto Legislativo 276 N° 002-2025-GRLL-GGR/GS-IRO-JSU**, solicito se me admita como participante; dejando constancia que tengo conocimiento de la ley sobre la materia a las cuales me someto a fin de intervenir en este proceso.

Para tal efecto, declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos requeridos y que los documentos que se presentan al concurso proporcionan información veraz.

ANEXOS:

Folios:	Currículo vitae descriptivo y documentado (Datos personales, formación académica, capacitaciones, experiencia laboral)
Folios:	Declaración Jurada de buena salud, física y mental (Formato 02)
Folios:	Declaración Jurada no tener impedimento contratar ni percibir otros ingresos del Estado (Formato 03)
Folios:	Declaración Jurada de no tener antecedentes penales y judiciales (Formato 04)
Folios:	Declaración Jurada de Nepotismo (Formato 05)
Folios:	Otros documentos solicitados en la convocatoria.

Para el efecto, declaro que cumplo todos los requisitos del servicio al cual postulo, que la información que presento es verdadera y que respetaré las normas que rigen el proceso de selección, asumiendo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que se pudiera derivar de comprobarse lo contrario.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Trujillo, de del 2025.

FIRMA

Nombres:
D.N.I. N°:

Complete el Formato de acuerdo a lo indicado en el Aviso de Convocatoria del Proceso de Selección al que postula y preséntelo en el lugar de inscripción en las fechas y horarios establecidos. Verifique que la información proporcionada sea correcta para que su inscripción sea válida.



FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

Yo, _____ identificado(a) con
D.N.I./Carné de Extranjería N° _____, domiciliado (a) en _____
_____ del distrito de _____, Provincia
de _____ Departamento de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO, ENCONTRARME CON BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL;
comprometiéndome a regularizar la presentación de cada certificado correspondiente, en cuanto sea
posible la obtención de los mismos, antes de adjudicar la plaza en caso sea ganador del **Concurso
Público de Méritos del Decreto Legislativo 276 N° 002-2025-GRLL-GGR/GS-IRO-JSU.**

Declaro que soy conocedor(a) de las responsabilidades en que incurriría en el supuesto que mi
declaración no sea cierta (Artículo IV (1.7) de la Ley N°27444.

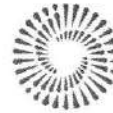
Trujillo,..... de del 2025.

FIRMA

Nombres:

D.N.I. N°:

Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Soy responsable de la veracidad de la información presentada.



FORMATO 03

**DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y
DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Yo, _____, identificado
con DNI N° _____, domiciliado
en _____ provincia

_____ departamento, postulante al **Concurso Público de Méritos del
Decreto Legislativo 276 N° 002-2025-GRLL-GGR/GS-IRO-JSU**, al amparo del principio de
Veracidad establecido en el artículo IV, Numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del
Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 41° y Art. 42° de la referida norma,
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

- ✓ Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- ✓ Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna contra servidores civiles bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero en el REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES – RNSCC.
- ✓ Que no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el Art. 9° de la Ley de Contrataciones y adquisiciones de Estado, no en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.

Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.

Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Trujillo, de del 2025.

FIRMA

Nombres:
D.N.I. N°



FORMATO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES, PENALES Y JUDICIALES
Para postular al Concurso Público de Méritos del Decreto Legislativo 276 N°
002-2025-GRLL-GGR/GS-IRO-JSU

Conste por el presente documento, la Declaración Jurada de Antecedentes Penales y Judiciales que formulo, Yo, con Documento Nacional de Identidad N°, estado civil y con domicilio en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO y en HONOR A LA VERDAD:
(marque con una X en el recuadro que corresponda)

☐

Tener Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales

☐

No tener Antecedentes Penales y Judiciales

Trujillo, de del 2025.

FIRMA

Nombres:

D.N.I. N°:

Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Soy responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados



FORMATO N° 05

DECLARACION JURADA SOBRE NEPOTISMO

Yo, _____, identificado con DNI
N° _____ y domicilio _____ en
_____ provincia _____ departamento _____, postulante al **Concurso Público de**

Méritos del Decreto Legislativo 276 N° 002-2025-GRLL-GGR/GS-IRO-JSU, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV., Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 49° y Art. 261° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Que a la fecha (_____) (Si o No), tengo familiares con cargo funcionarios de dirección y/o personal de confianza que gocen de facultad de nombramiento y contratación, laborando en el Instituto Regional de Oftalmología Javier Servat Univazo, los cuales señalo a continuación:

N°	APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
a)	Vínculo Matrimonial		
	Hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad		
c)	Hasta el segundo grado de Afinidad		

(En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional)

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecido en el Art. 441° y Art. 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Trujillo, _____ de _____ de 2025.

FIRMA

GRADO DE PARENTESCO POR LINEAS DE CONSANGUINIDAD Y AFINDAD

1° Grado	PADRES	HIJO	SUEGRO	YERNO/ NUERA	HIJO(A) DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO (A) DEL TRABAJADOR
2° Grado	NIETO (A)	HERMANO (A)	ABUELO	CUÑADO (A)	NIETO (A) DEL HIJO DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO DEL TRABAJADOR
3° Grado	BISNIETO (A)/BISABUELO (A)	TIO (A)	SOBRINO (A)		
4° Grado	TATARANIETO (A)/ TATARABUELO (A))	PRIMO (A) HERMANO (A)	TIO (A) ABUELO (A) SOBRINO (A) NIETO (A)		

El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada cónyuge se halla en igual línea de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso del divorcio y mientras viva el (la) excónyuge. (Art. 237° del Código Civil).

Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Soy responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.



XIX. Perfil de Puestos

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
Nombre del puesto	ASISTENTE PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
N° de posiciones del puesto	01
N° de código AIRHSP	000122
Régimen Laboral	DECRETO LEGISLATIVO N° 276 - CONTRATO A PLAZO FIJO
Dependencia jerárquica	JEFATURA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Grupo de servidores al que reporta	JEFATURA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN: FUNCIONES	
MISIÓN DEL PUESTO	
Garantizar la operatividad, integridad y continuidad del sistema de control de asistencia del personal en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Instituto Regional de Oftalmología "Javier Servat Univazo".	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Formular y proponer proyectos de procedimientos, normas y disposiciones relacionadas a registro, control de personal, horario y jornada de trabajo, vacaciones, permisos y licencias.
2	Mantener actualizada la base de datos del personal del IRO en los módulos de personal del SIGA y administrarla en forma eficiente y reservada.
3	Administrar los relojes digitales y manuales, para el registro de asistencia del personal del IRO; y, supervisar el registro y control diario de asistencia del personal del IRO.
4	Analizar y emitir informes sobre expedientes y trámite de procesos vinculados a control de asistencia, licencias, vacaciones, comisiones, permisos, rotación, cese de personal, etc. Asimismo, emitir informes sobre la ausencia, permanencia y otros relacionados con el control de asistencia de los servidores del IRO.
5	Realizar la elaboración, control y seguimiento de las vacaciones, licencias con goce o sin goce de haber, del teletrabajo de los servidores del IRO.
6	Recopilar, procesar y sistematizar la información de todo el personal, efectuando la consolidación de asistencia para el proceso de pagos del personal de la entidad.
7	Apoyar en la revisión, verificación, coordinación y la elaboración de documentos respecto al control de asistencia a fin de brindar la atención correspondiente. Así como, atender las consultas, quejas y/o reclamos al personal del IRO en materia de control de asistencia.
8	Elaborar la base de datos de asistencia, matrices de seguimiento de teletrabajo, reportes de descuentos de inasistencias y tardanzas de los servidores del IRO para la elaboración de la planilla de pagos.
9	Programar y ejecutar inspecciones y visitas de control para la verificación de la asistencia y permanencia del personal del IRO.
10	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 (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal ☐ Permanente ☐	
No aplica	



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior			☒ Universitaria		X	<table border="1"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☐ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Bachiller en Ciencias Sociales, Administración o afines al órgano o cargo.</td></tr><tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	Bachiller en Ciencias Sociales, Administración o afines al órgano o cargo.			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<table border="1"><tr><td>Si</td><td>No</td><td>X</td></tr></table>	Si	No	X
	Incompleta	Completa																																							
☐ Primaria																																									
☐ Secundaria																																									
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																									
☐ Técnica Superior																																									
☒ Universitaria		X																																							
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																																							
Bachiller en Ciencias Sociales, Administración o afines al órgano o cargo.																																									
Maestría	Egresado	Grado																																							
Doctorado	Egresado	Grado																																							
Si	No	X																																							
		D) ¿Habilitación profesional?																																							
		<table border="1"><tr><td>Si</td><td>No</td><td>X</td></tr></table>	Si	No	X																																				
Si	No	X																																							
		E) ¿Requiere SERUMS?																																							
		<table border="1"><tr><td>Si</td><td>No</td><td>X</td></tr></table>	Si	No	X																																				
Si	No	X																																							

CONOCIMIENTOS

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

Normativa sobre guardias hospitalarias y control de asistencia en sector salud

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación (08 hrs. si lo imparte un ente rector) y los programas de especialización y/o diplomados no menor de 90 horas. Antigüedad no menor de cinco (05) años.

1. Diplomado en Gestión de Recursos Humanos;

2. Curso, congreso u otra acción de capacitación relacionada a legislación laboral en el sector público; o, normativa sobre jornada laboral, licencias y permisos en el sector público.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (Se requiere sustentar con documentos) : Antigüedad no menor de cinco (05) años.

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años de experiencia laboral general en el Sector Público y/o Privado, desempeñando labores afines a la profesión.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años de experiencia laboral específica en el sector público y/o privado en la función o la materia en el área de registro y control de asistencia de personal.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Dos (02) años de experiencia laboral en puestos del nivel mínimo de Asistente.

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

Un (01) año de experiencia laboral en la función o la materia en el área de registro y control de asistencia de personal.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Cooperación, Dinamismo, Adaptabilidad

REQUISITOS ADICIONALES OBLIGATORIOS

No aplica