

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE  
SALUD JUNÍN

# **UE-408 RED SALUD VALLE DEL MANTARO**



**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL  
CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS DE  
ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL  
Y DE REASIGNACIÓN, PARA CUBRIR PLAZAS  
VACANTES PRESUPUESTADAS DE  
PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES  
ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DE LA RED**

## **COMITÉ**

Huancayo, 12 de julio de 2019

---

Presidente Comité RSVM

---

Miembro Comité RSVM

---

Secretario Comité RSVM

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL Y DE REASIGNACIÓN, PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS DE PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DE LA RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO UNIDAD EJECUTORA 408 – PLIEGO 450**

**1. FINALIDAD**

Desarrollar el Concurso Interno de Méritos para el proceso de Ascenso, Cambio de Grupo Ocupacional y Reasignación en la Red de Salud Valle del Mantaro Unidad Ejecutora 408 – Pliego 450 – Gobierno Regional Junín durante el periodo 2019, en las plazas orgánicas vacantes presupuestadas sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

Promover el desarrollo de los recursos humanos, habilitando a los servicios públicos a asumir funciones de responsabilidad y garantizar la igualdad de oportunidades del personal que participe en el proceso

**2. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos, procedimientos, criterios técnicos y las bases del Concurso Interno de Méritos para el proceso de Ascenso, Cambio de Grupo Ocupacional y Reasignación, de los profesionales, técnicos y auxiliares, asistenciales y administrativos de la Red de Salud Valle del Mantaro, para efectuar un óptimo proceso técnico de selección para garantizar la cobertura de las plazas vacantes que se encuentran estructuradas y presupuestadas en la Entidad entre los servidores nombrados que deseen ascender y cambiar de grupo ocupacional, mediante el proceso establecido para el concurso interno en el reglamento general de provisión de plazas para organismos y dependencias del Ministerio de Salud aprobado por Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM y sus disposiciones complementarias.

**3. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en las presentes bases son de aplicación obligatoria para la Red de Salud Valle del Mantaro y los servidores públicos nombrados que estén comprendidos bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento, que reúnan los requisitos establecidos y soliciten voluntariamente participar en el concurso interno.

En el presente proceso podrán participar los servidores públicos nombrados de la Red de Salud Valle del Mantaro, así como los servidores que se encuentren laborando en otras dependencias o en condición de destacados en la Red de Salud Valle del Mantaro para el caso de reasignación.

**4. BASE LEGAL**

- 4.1. Constitución Política del Perú
- 4.2. Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- 4.3. Ley N° 27328, Ley que establece normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud que prestan servicios asistenciales y administrativos en el sector Público.
- 4.4. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.5. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una

administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada.

- 4.6. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria.
- 4.7. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- 4.8. Resolución Ministerial N° 415-86-SA/DM que aprueba el reglamento general de concursos de provisión de plazas del Ministerio de Salud.
- 4.9. Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM, que aprueba el Reglamento General de Provisión de Plazas para organismos y Dependencias del Ministerio de Salud.
- 4.10. 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.
- 4.11. Decreto Ley N° 20009, mediante el cual se autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- 4.12. Decreto Supremo N° 107-87-PCM, a través del cual se aprueba la segunda etapa del Sistema Único de Remuneraciones, Bonificaciones y Pensiones para los funcionarios y servidores comprendido en el Decreto Legislativo N° 276.
- 4.13. Decreto Supremo N° 051-91-PCM y modificaciones que establece en forma transitoria las normas reglamentarias orientadas a determinar los niveles remunerativos de los funcionarios, directivos, servidores y pensionistas del Estado en el marco del Proceso de Homologación, Carrera Pública y Sistema Único de Remuneraciones y Bonificaciones.
- 4.14. Decreto Supremo N° 022-90-PCM, con el que se dictan normas para la ubicación de los niveles de carrera de los servidores de la Administración Pública.
- 4.15. Resolución Directoral N° 013-92-INAP-PCM, a través del cual se aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-PCM.
- 4.16. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.17. Resolución Directoral N° 349-2016-EF/53.01, que aprueba la "Directiva N° 001-2016 EF/53.01, Directiva para el Uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - Aplicativo Informático.
- 4.18. Resolución Ejecutiva Regional N° 312-2019-GR-JUNIN/GR, que autoriza a las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 450 – Gobierno Regional Junín, realizar los procesos de concursos internos de ascenso y cambio de grupo ocupacional para los servidores nombrados administrativos y asistenciales, cumpliendo las disposiciones legales correspondientes, sujetos a los documentos de gestión respectivos (CAP y PAP) vigentes.
- 4.19. Decreto Legislativo N° 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas para el personal de la salud al servicio del Estado.
- 4.20. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.21. Resolución Ministerial N° 162-89-SA-DM, que aprueba las Disposiciones Complementarias y Transitorias del Reglamento General de Provisión de Plazas por el Ministerio de Salud.
- 4.22. Resolución Ministerial N° 595-2008-MINSA y sus modificatorias, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.
- 4.23. Resolución Directoral N° 204-2019-GRJ-DRSJ-URRHH, que aprueba el Comité de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional de la Red de Salud Valle del Mantaro, para el año fiscal 2019.
- 4.24. Resolución Directoral N° 0219-2019-GRJ-DRSJ-URRHH, que apruébalas bases del concurso Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional de la Red de Salud Valle del Mantaro, para el año fiscal 2019.
- 4.25. Resolución que aprueba el CAP provisional y PAP



## 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Los concursos para el ascenso se realizan anualmente, siendo responsabilidad del Titular de la Unidad Ejecutora 408 – Red de Salud Valle del Mantaro, garantizar su ejecución, desde la previsión presupuestal anual necesaria hasta su culminación.
- 5.2. El Ascenso es la acción de personal con que el servidor público que labora en la Red de Salud Valle del Mantaro, por concurso interno de méritos, ocupara una plaza mediante promoción a nivel inmediato superior dentro de su línea de carrera y respectivo grupo ocupacional. El proceso de Ascenso precede al de cambio de grupo ocupacional, conforme a los requisitos establecidos en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- 5.3. El Ascenso, se efectuará por Concurso Interno de Méritos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y los intereses del personal. Procede a petición expresa de parte y debe implementarse en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.
- 5.4. Podrá postular al presente Concurso Interno de Ascenso, aquel servidor que cumpla con los requisitos mínimos del perfil del cargo establecido en el Manual de Clasificador de Cargos o Manual de Organización de Funciones (MOF).
- 5.5. El Cambio de Grupo Ocupacional es la acción de personal a través de la cual el servidor que se encuentra dentro de un grupo ocupacional no profesional (técnico y auxiliar), mediante concurso interno de méritos ocupará una plaza de grupo ocupacional superior al que pertenece.
- 5.6. El Cambio de Grupo Ocupacional respeta el principio de garantía del nivel alcanzado, se efectuará teniendo en consideración las necesidades institucionales y los intereses del servidor. Procede a petición expresa de parte, previo cumplimiento de los requisitos establecidos de plazas vacantes en el nivel de inicio del grupo ocupacional al cual postula.
- 5.7. La Reasignación es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento de un servidor de una entidad pública (entidad de origen) a otra (entidad de destino), sin cesar en el servicio y con conocimiento de la entidad de origen, asimismo, procede en el mismo grupo ocupacional y categoría remunerativa, siempre que exista plaza vacante en la entidad de destino.
- 5.8. Para llevar a cabo el presente Concurso Interno se requiere la existencia de plaza vacante debidamente presupuestada y cuyo cargo se encuentra contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) correspondiente al nivel y grupo ocupacional al cual postula y que se encuentre registrado activo en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- 5.9. El proceso está a cargo del Comité, para cubrir las plazas vacantes de la Entidad y se desarrolla conforme a los Principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.
- 5.10. Los postulantes dentro de un plazo de CINCO (5) días hábiles, contados a partir de la publicación de la presente base, deberán actualizar sus respectivos legajos personales.
- 5.11. El proceso está a cargo del Comité de Concurso Interno de Méritos para el Ascenso, Cambio de Grupo Ocupacional y reasignación, según RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 219 - 2019-GRJ-DRSJ-RSVM-URRHH, de fecha 02 de agosto para cubrir plazas vacantes de los profesionales, técnicos y auxiliares de la Red de Salud Valle del Mantaro.
- 5.12. El Concurso Interno se desarrollará conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, presunción de veracidad, transparencia y publicidad.
- 5.13. Son causales de descalificación automática:







- 5.13.1. No cumplir con los requisitos para postular.
- 5.13.2. No acreditar la documentación que se requiere para cada factor de evaluación.
- 5.13.3. No presentar los anexos establecidos en las bases.
- 5.13.4. La inasistencia o impuntualidad del postulante en las evaluaciones.
- 5.13.5. Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del Concurso.
- 5.13.6. Presentarse a más de una categoría.
- 5.13.7. Presentar documentación ilegible, con borraduras, manchas, enmendaduras, o cualquier signo de alteración, de darse el caso el Comité la considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.

5.14. Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la Entidad (<http://rsvm.gob.pe/>), para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Concurso.

5.15. Deberá tenerse presente el literal b) de la Tercera Disposición Transitoria del TUO de la Ley N° 28411 Le General del Sistema de Presupuesto, en relación a la categorización y/o modificación de plazas, la cual dispone que queda prohibida la recategorización y modificación de plazas, que se orienten al incremento de remuneraciones, por efecto de la modificación del CAP y/o PAP.

5.16. El Concurso de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional se realizará en la sede administrativa de la Red de Salud Valle del Mantaro.

#### **DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

5.17. La Oficina de Recursos Humanos de la Entidad, participa en el desarrollo del Concurso Interno de Méritos desempeñando las siguientes funciones:

5.18. Brindar asesoramiento y asistencia permanente al Comité de Concurso Interno de Méritos.

5.19. Proporcionar al Comité de Concurso Interno de Méritos, la relación de las plazas vacantes presupuestadas, indicando el órgano, cargo, nivel y código del AIRHSP, así como poner a disposición los Legajos Personales de los servidores postulantes al presente proceso.

5.20. Proporcionar toda clase de información que requiera el Comité, sobre la situación laboral y administrativa de los postulantes.

5.21. Disponer las medidas convenientes para que los servidores actualicen oportunamente los documentos de su respectivo legajo personal.

5.22. Preparar el formato de solicitud de inscripción al concurso y todos aquellos que requiera el Comité durante el desarrollo del proceso.

5.23. Guardar confidencialidad respecto de toda la información a que tenga acceso con ocasión del concurso.

5.24. Una vez emitido el acto resolutorio del Titular de la Entidad, procederán a registrar a los beneficiarios del proceso en sus nuevos cargos y plazas en el AIRHSP, conforme lo establecido en la Directiva N° 001-2016-EF/53.01.

#### **DEL COMITÉ DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL Y REASIGNACIÓN DE LA RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO**




5.25. El Comité de Concurso de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional de la Red de Salud Valle del Mantaro, en mérito a la Resolución Directora N° 0204-2019-GRJ-DRSJ-RSVM-URRHH, está integrada por:

5.26. El Director Administrativo de la Red de Salud Valle del Mantaro, quien Preside.

5.27. El Director de Inteligencia Sanitaria, como Miembro; y

- 5.28. El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, como Secretario Técnico.
- 5.29. Los representantes de los gremios sindicales de los servidores asistenciales y administrativos debidamente acreditados de la Red de Salud Valle del Mantaro, participarán en calidad de veedores (solo tendrán derecho a voz, pero sin derecho a voto) en todas las etapas del presente proceso.
- 5.30. Los miembros del Comité participan en todos los actos del presente proceso por lo que asistencia tiene carácter obligatorio para todas las actividades a cargo del Comité.
- 5.31. Es incompatible que un postulante sea miembro de la comisión de manera simultánea.
- 5.32. La comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los Profesionales y/o Especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones, en las etapas del proceso que juzgue necesario.
- 5.33. Los miembros del Comité se inhibirán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, y segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia de ser el caso, del servidor sujeto al proceso de ascenso. La inhibición es sólo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo, lo mismo es aplicable para los veedores.
- 5.34. Los acuerdos que adopten los miembros del Comité deben constar en las respectivas Actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integren el Comité, incluido los veedores.
- 5.35. Los miembros del Comité de Concurso Interno de Méritos, están impedidos de:
- 5.35.1. Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el concurso de ascenso, cambio de grupo ocupacional y reasignación.
- 5.35.2. Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
- 5.35.3. Rechazar preliminarmente las solicitudes. Toda solicitud debe ser recibida y su resultado debe constar en acta debidamente fundamentada.
- 5.35.4. Respecto a los literales a) y b) que anteceden, son aplicables a los veedores que participen en el proceso de concurso interno de mérito.
- 5.36. Son Obligaciones y Atribuciones del Comité de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional:
- 5.36.1. Elaborar el Acta de Instalación del Comité para el Concurso Interno de Méritos, y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.
- 5.36.2. Conducir el proceso del Concurso Interno de Méritos.
- 5.36.3. Elaborar, aprobar y publicar las Bases de la Convocatoria del Concurso Interno de Méritos para Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional.
- 5.36.4. Elaborar y aprobar el Cronograma de Actividades y convocar al Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional.
- 5.36.5. Cumplir y hacer cumplir las Bases y la normatividad vigente sobre la materia.
- 5.36.6. Publicar la relación de plazas vacantes para el proceso de ascenso, conforme a lo informado por la Oficina de Recursos humanos de la Entidad.
- 5.36.7. Recibir, evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito al respecto Concurso de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la presente Bases.
- 5.36.8. Evaluar y verificar los legajos personales de los postulantes.
- 5.36.9. Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos para participar en el Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional.
- 5.36.10. Evaluar y calificar a los postulantes aptos para participar en el Concurso Interno de Ascenso.
- 5.36.11. Elaborar y publicar el Cuadro de Orden de Méritos del Concurso de

Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional.

- 
- 
- 
- 5.36.12. Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones del presente documento.
- 5.36.13. Excluir del concurso a los postulantes que presenten documentos falsos o adulterados. Sin perjuicio de las acciones penales y administrativas correspondientes.
- 5.36.14. Declarar desierto el Concurso Interno de Méritos de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen puntaje mínimo aprobatorio.
- 5.37. En caso de dos o más servidores públicos que obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de prelación en el cuadro de resultados, el Comité procederá del modo siguiente:
- 5.38. Se dará preferencia al servidor de mayor tiempo de permanencia en el nivel.
- 5.39. De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor de mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional; y,
- 5.40. En caso de igualdad en tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios al Estado.
- 5.41. Resolver en última instancia los recursos de 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.
- 5.42. Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la Entidad el Informe Final del Comité, adjuntando los expedientes de los servidores que acceden al ascenso, a efecto que se lleven a cabo las acciones finales a que hubiera lugar, debidamente foliado; y,
- 5.43. Otras que resulten aplicables a la normatividad vigente.

#### PLAZAS APROBADAS PARA LA CONVOCATORIA INTERNA:

- 5.44. Los cargos materia de provisión de plazas para ascenso, deben estar consignados en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Entidad, en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), documentos de gestión vigente y debidamente aprobado en el presente periodo presupuestal 2019 según INFORME N°017-2019-GRJ-DRSJ-RSVM-URRH presentado por la Oficina de Recursos Humanos, según el detalle de las plazas y niveles vacantes:

N°	UNIDAD ORGANICA	N° CAP	N° PAP	CARGO CAP	NIVEL REM.
1	SEDE ADMINISTRATIVA	0056	0038	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SPE
2	SEDE ADMINISTRATIVA	0084	0061	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SPE
3	C.S. MATERNO INFANTIL EL TAMBO	0182	0138	ENFERMERA/O EN SALUD PUBLICA	ENF-14
4	C.S. MATERNO INFANTIL EL TAMBO	0222	0175	QUIMICO FARMACEUTICO	OPS-IV
5	C.S. MATERNO INFANTIL EL TAMBO	0229	0180	ASISTENTE PROFESIONAL II	SPE
6	P.S. PALIAN	0423	0350	TECNICO/A EN SALUD PUBLICA II	STA

7	C.S. CHILCA	0554	0450	ENFERMERA/O EN SALUD PUBLICA	ENF-14
N°	UNIDAD ORGANICA	N° CAP	N° PAP	CARGO CAP	NIVEL REM.
8	P.S. RETAMA BAJA	0696	0571	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STF
9	P.S. MARCAVALLE	0748	0615	ASISTENTE PROFESIONAL II	SPE
10	P.S. QUILCAS	0807	0659	TECNICO/A EN SALUD PUBLICA I	STB
11	C.S. SANTA ROSA DE OCOPA	0825	0669	ODONTOLOGO	CD-I
12	C.S. PILCOMAYO	0887	0724	AUXILIAR ASISTENCIAL	SAF
13	C.S. SAN JERONIMO	0099	23	MEDICO	MC-2
14	C.S. CONCEPCION	0169	75	TECNICO/A EN ENFERMERIA II	STA
15	C.S. SANTA ROSA DE OCOPA	0232	112	OBSTETRA	OBS-V

## 6. REQUISITOS PARA POSTULAR

### REQUISITOS PARA ASCENSO:

- 6.1. Estar en la condición de Nombrado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 en la Red de Salud Valle del Mantaro.
- 6.2. Estar debidamente Colegiado con Habilidad vigente (para el caso de profesionales).
- 6.3. No haber sido sancionado con Resolución por falta de Carácter Disciplinario en el semestre inmediato anterior al proceso de evaluación para ascenso.
- 6.4. Acreditar formación académica de acuerdo al perfil requerido, está constituida por los títulos, grados académicos o certificaciones necesarias, según la normativa vigente.
- 6.5. Acreditar evaluación semestral aprobatoria igual o mayor a SESENTA (60) puntos sobre la base de CIEN (100) en los dos últimos semestres (2018 – II y 2019 – I).
- 6.6. Tiempo mínimo de permanencia que el servidor deberá cumplir con el tiempo de permanencia exigido para su nivel de carrera.

GRUPO OCUPACIONAL	TIEMPO MÍNIMO DE PERMANENCIA SEÑALADO PARA EL NIVEL
Profesionales	CINCO (5) años en cada nivel.
Técnicos	DOS (2) años en cada uno de los dos primeros niveles y TRES (3) años en cada uno de los restantes
Auxiliares	DOS (2) años en cada uno de los dos primeros niveles, TRES (3) años en cada uno de los dos siguientes y CUATRO (4) años en cada uno de los restantes.

- 6.7. Los años de formación profesional no son convalidables para el tiempo mínimo de permanencia en cada nivel.
- 6.8. Acreditar capacitación acumulada de un mínimo de CINCUENTA Y UNO (51) horas o TRES (3) créditos, por cada año de permanencia en el nivel de carrera actualizado en el legajo personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 6.9. Cumplir con el perfil del puesto aprobado por la comisión del concurso interno de



ascenso, cambio de grupo ocupacional y reasignación.

- 6.10. Una vez cumplidos los requisitos establecidos, el servidor queda habilitado para intervenir en el concurso de ascenso.

#### **REQUISITOS PARA CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL:**

- 6.11. En el caso de servidores técnicos que postulen al cambio de grupo ocupacional profesional deberán alcanzar el máximo nivel del grupo técnico (STA) para proceder a ser evaluados, los que están en los niveles (STB, STC, STD, STE) deberán ascender primero al nivel (STA) para postular a Cambio de Grupo Ocupacional.
- 6.12. En el caso de los servidores auxiliares que haya alcanzado el tiempo máximo dentro del nivel de carrera y que postulen al cambio de grupo ocupacional técnico, además del tiempo de servicio deberán haber alcanzado el máximo nivel del grupo (SAA). Los que están en los niveles (SAB, SAC, SAD, SAE) deberán ascender primero al nivel (SAA) para postular a Cambio de Grupo Ocupacional.
- 6.13. Acreditar formación académica de acuerdo al perfil requerido, está constituida por los títulos, grados académicos o certificaciones necesarias para la pertenencia al grupo, según lo normado por los grupos ocupacionales.
- 6.14. Tiempo mínimo de permanencia en el nivel de carrera: el servidor deberá cumplir con el tiempo de permanencia exigido para su nivel de carrera del grupo ocupacional de procedencia:

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO DE PERMANENCIA SEÑALADO PARA EL NIVEL</b>
Profesionales	TRES (3) años en cada nivel
Técnicos	DOS (2) años en cada uno de los dos primeros niveles y TRES (3) años en cada uno de los restantes
Auxiliares	DOS (2) años en cada uno de los dos primeros niveles, TRES (3) años en cada uno de los dos siguientes y CUATRO (4) años en cada uno de los restantes.

- 6.15. Los años de formación profesional no son convalidables para el tiempo mínimo de permanencia en cada nivel.
- 6.16. Acreditar capacitación mínima para el cambio de grupo ocupacional la cual no será menor al 50% de la capacitación acumulada, exigida para el nivel y grupo ocupacional al que postula. Dicha capacitación deberá tener una antigüedad no mayor a CINCO (5) años y estará directamente relacionada con su especialidad y las funciones a desarrollar en el nuevo grupo ocupacional.
- 6.17. Acreditar evaluación semestral aprobatoria igual o mayor a SESENTA (60) puntos sobre la base de CIEN (100) en los dos últimos semestres (2018 – II y 2019 – I).

#### **REQUISITOS PARA REASIGNACIÓN:**

- 6.18. El primer factor a considerar para proceder a la evaluación de la reasignación es la existencia de una plaza vacante presupuestada no cubierta por alguno de los postulantes a la modalidad de ascenso y cambio de grupo ocupacional en el presente proceso. Luego de ello, si aún existe plaza vacante se procederá el personal destacado en la sede convocante o de otra entidad del sector, podrá postular a la reasignación para lo cual deberá presentar su solicitud a través de Mesa de Partes dirigido al Presidente de la Comisión del Concurso de la Red de Salud Valle del Mantaro procediéndose al trámite a través de la Oficina de Recursos Humanos, quien trasladará el expediente a la Comisión de concurso con la opinión favorable del jefe de la Unidad Orgánica por necesidad de servicio, requisito determinantes para la aprobación por parte de la Comisión de Concurso.

## 7. DE LA CONVOCATORIA

- 7.1. La convocatoria la realizará el Comité de Ascenso, Cambio de Grupo Ocupacional y Reasignación, será realizada por la comisión del concurso de la Red de Salud Valle del Mantaro.
- 7.2. La convocatoria será publicada en el portal web institucional de la entidad <http://rsvm.gob.pe/>, Oficina de Recursos Humanos y lugares visibles de la institución.
- 7.3. La convocatoria será publicado en la página WEB institucional y periódico mural de la Red de Salud Valle del Mantaro durante CINCO (5) días hábiles contados desde el día siguiente de su publicación y dos días para su inscripción,. Vencido dicho plazo, se cerrará la postulación al concurso. El aviso de la convocatoria al concurso debe contener lo siguiente:
- 7.4. Publicación de plazas vacantes, precisando la denominación del cargo a concursar, grupo ocupacional, nivel o categoría remunerativa y su ubicación orgánica.
- 7.5. Cronograma de actividades del proceso del concurso interno de méritos para ascenso, cambio de grupo ocupacional y reasignación.

## 8. DE LA INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

- 8.1. Para la Inscripción, los postulantes presentarán su solicitud y anexos en Meza de Partes de la Entidad, de lunes a viernes en el horario de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00 horas en días hábiles, las postulaciones deberán ser dirigidas al Comité del Concurso de Ascenso, foliadas y en sobre cerrado, conforme el siguiente detalle:

**SEÑOR (A): PRESIDENTE COMITÉ DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL Y REASIGNACIÓN DE LA RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO.**

PRESENTE. -

**APELLIDOS Y NOMBRES:** .....

**PROCESO AL QUE POSTULA:** (Marca con "X")

- Concurso para Ascenso ( )
- Cambio de Grupo Ocupacional ( )
- Reasignación ( )

**Cargo y Nivel al que postula:** (Escribir)

**CARGO:** ..... **NIVEL:** .....

- 8.2. Los postulantes deberán presentar su expediente con la documentación debidamente foliada de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente (de atrás hacia adelante) no se foliará el reverso de las hojas y deberá estar visado (firma) en todos los anexos y cada hoja de su expediente, siendo el orden el siguiente
- 8.3. Solicitud de Inscripción (ANEXO N° 01).
- 8.4. Copia simple del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente y ampliado en 200%.
- 8.5. Declaraciones juradas (ANEXO 02, ANEXO 03, ANEXO 04, ANEXO 05, ANEXO 06) debidamente llenadas y firmadas.
- 8.6. Currículum vitae documentado en copia simple acreditando el cargo y nivel al que postula, asimismo adjuntar la hoja de acción de personal para reasignación y constancia escalafonario (sólo para postulantes a reasignación).



- 8.7. Habilitación vigente original expedida por el colegio profesional respectivo (sólo para el caso de reasignación).
- 8.8. Para los postulantes profesionales para ascenso y para cambio de grupo ocupacional la Habilitación Vigente original expedida por el colegio profesional respectivo deberá constar en su legajo personal.
- 8.9. Para los postulantes a ascenso y cambio de grupo ocupacional se evaluará sólo la documentación que obra en su legajo personal, para lo cual se otorga un plazo de CINCO (4) días para actualización de legajo según cronograma.
- 8.10. En ese sentido, una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en las presentes bases, no podrá en ningún caso presentar algún tipo de documentación o información adicional en el legajo, salvo durante el periodo señalado en el cronograma del proceso.
- 8.11. Recibida la documentación, el Comité efectuará la verificación procediendo a aceptar la inscripción, declarando aptos para concursar únicamente a los postulantes que cumplan los requisitos exigidos con documentación valida aprobatoria y presentada dentro de los plazos establecidos.



## 9. DE LA EVALUACIÓN

- 9.1. El concurso comprenderá la evaluación de méritos de acuerdo a los siguientes factores:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	OBSERVACIONES
Evaluación Curricular	(de 0 a 100)	---
Tiempo de Servicios	(de 0 a 100)	---
Desempeño laboral	(de 0 a 100)	Evaluación II semestre 2018
Evaluación de conocimiento	(de 0 a 100)	---

- 9.2. El puntaje de cada uno de los factores de selección, se multiplicará por los siguientes coeficientes de ponderación.



VALORACIÓN DE COEFICIENTES DE EVALUACIÓN				
GRUPO OCUPACIONAL	Evaluación Curricular	Tiempo de Servicios	Desempeño Laboral	Evaluación de Conocimiento
PROFESIONAL	0.20	0.30	0.20	0.30
TÉCNICO	0.20	0.30	0.20	0.30
AUXILIAR	0.20	0.30	0.20	0.30

### FACTORES PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR:

- 9.3. **Grado de Instrucción – Títulos y/o grados universitarios**, el factor nivel de estudios será calificado de acuerdo a la siguiente tabla.

GRADO INSTRUCCIÓN	PUNTAJE PARA PROFESIONALES	PUNTAJE PARA TÉCNICOS Y AUXILIARES
Título profesional (técnico o universitario)	45	Técnico 60
Maestría (título o constancia de egresado)	50	0
Doctorado (título o constancia de egresado)	55	0

Todos los estudios señalados dentro del nivel educativo del cuadro que antecede son aquellos cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, así como los realizados en el extranjero mediante certificados diplomas o título expedidos de acuerdo a Ley. En caso de estudios efectuados en el extranjero,

deben estar reconocidos dentro del Registro de título, grados o estudios de posgrado a cargo de SERVIR.

Los Títulos de Técnicos expedidos por los Institutos no Universitarios tendrán que ser validadas por la Dirección Regional de Educación, acompañado por la Respectiva Resolución Directoral, desde la fecha que se dio la obligatoriedad de su registro.

- 9.4. **Capacitación**, solo se calificarán los certificados o diplomas que están directamente relacionada con su especialidad y las funciones a desarrollar en el nuevo nivel o grupo ocupacional obtenidas en los últimos CINCO (5) años. En ese contexto, los cursos, talleres, congresos, seminarios, convenciones o similares, cursos de especialización y/o diplomados serán evaluados de acuerdo a lo establecido en el siguiente detalle:

CAPACITACION (Máximo 30 puntos acumulables)	PUNTAJE
Acumulación de cursos, talleres, congresos, seminarios, convenciones o similares hasta 40 horas (1 punto por c/a)	04
Cursos, talleres, congresos, seminarios, convenciones o similares con una duración menor de 3 meses.	05
Diplomados, cursos de especialización o similares mayores de 03 meses y menores de 09 meses.	06
Diplomados, cursos de especialización o similares mayores de 09 meses.	10

En los cursos que no se especifique horas se tomara la equivalencia de 03 horas por día y 17 horas por crédito.

- 9.5. **Los Méritos**, reconocimientos y/o felicitaciones de los profesionales, técnicos y auxiliares asistenciales y administrativos será evaluada de acuerdo a la siguiente tabla:

MÉRITOS	PUNTAJE PARA PROFESIONALES (Máximo 05 puntos acumulables)	PUNTAJE PARA TÉCNICOS Y AUXILIARES (Máximo 10 puntos acumulables)
Para cada documento de mérito otorgado por entidades públicas.	01	01
Por cada año de trabajo en establecimientos de salud ubicadas en zonas VRAEM.	01	01

- 9.6. **La Docencia**, será considerada sólo para los profesionales y se acredita con los documentos de nombramiento y/o contrato más una constancia de trabajo en donde se verifique fecha inicio y término de la docencia. Se procederá a evaluar de la siguiente manera:

DOCENCIA: Máximo 05 puntos acumulables	
Profesor principal.	4 puntos por cada año de servicios.
Profesor asociado.	3 puntos por cada año de servicios.
Profesor auxiliar o jefe de prácticas.	2 puntos por cada año de servicio.
Contratado	2 puntos por cada año de servicio.
Extraordinario	2 punto por cada año de servicio.



Para evaluar docencia, se tiene en cuenta la clasificación de la Ley Universitaria como Docente Ordinario (principal, asociado, auxiliar), Contratado y extraordinarios (eméritos, honorarios, según constancia de labor en el semestre actual).

- 9.7. **La Producción Científica**, será considerada sólo para los profesionales y deberá ser acreditada, a cuyo efecto deberán acompañar un ejemplar completo del mismo, con reconocimiento por institución científica presentada y debe estar sujeto a los criterios internacionales y nacionales de elaboración y publicación, se procederá a evaluar de la siguiente manera:

<b>PRODUCCIÓN CIENTÍFICA (Máximo 05 puntos acumulables)</b>	<b>PUNTAJE</b>
Trabajos publicados en libros, revistas científicas, publicaciones de certámenes científicos	02 puntos por cada trabajo.
Trabajos de artículos científicos acreditados ante dependencias del Ministerio de Salud.	01 punto por cada trabajo.

**FACTORES PARA LA EVALUACIÓN DEL TIEMPO DE SERVICIO:**

- 9.8. El Tiempo de Servicio, será calificado teniendo en cuenta los años de servicios prestados al estado. La calificación máxima es de 100 puntos acumulables de acuerdo a la siguiente distribución.


<b>ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO 100 PUNTOS</b>
Dependencias del MINSA y de la Red de Salud Valle del Mantaro	2 puntos por año de servicio.

El tiempo de servicios efectivo y necesario para el ascenso al nivel inmediato superior en cada línea de carrera es el considerado en el Artículo 45º y 62 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, como mínimo en cada Nivel de Carrera y Grupo Ocupacional.

**FACTORES PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL**

- 9.9. La Evaluación de Desempeño Laboral, es el concepto evaluativo que el jefe inmediato evalúa al trabajador, por su desempeño en el cargo actual, de acuerdo con el reglamento correspondiente.
- 9.10. Son aptos para el Ascenso o Promoción los trabajadores que hayan obtenido un puntaje superior a 60 puntos sobre la base de 100 en la evaluación del desempeño laboral del semestre inmediato anterior al proceso del Ascenso o Promoción.
- 9.11. Se tomará en cuenta la evaluación de desempeño laboral del II semestre del año 2018 y el I semestre del año 2019, considerándose el cumplimiento de las funciones y responsabilidad de cada servidor y es valorado para cada nivel, así como los niveles de productividad, la experiencia laboral y la identificación institucional.

<b>PUNTAJE OBTENIDO EVALUACIÓN SEMESTRAL x FACTOR DE CONVERSIÓN</b>
Evaluación II semestre 2018 (.....) x 0.20
Evaluación I semestre 2019 (.....) x 0.20

- 
- 9.12. El puntaje obtenido en las evaluaciones semestrales del desempeño laboral se multiplicará por la constante de 0.20 y se obtiene el total de puntos por semestre, luego se suma los puntajes obtenidos y se divide entre dos.

#### **FACTORES DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:**

- 9.13. La prueba de conocimientos será escrita. La nota mínima aprobatoria será de sesenta puntos (60/100) en base a los requisitos de la plaza vacante, para lo cual la comisión elaborará el cuestionario del examen, asignándole el puntaje respectivo utilizando el banco de preguntas remitidas por las universidades, colegios correspondientes y/o institutos tecnológicos, jefes de oficinas que corresponda, a las cuales se les solicite.
- 9.14. Podrá utilizar el banco de preguntas de los lineamientos o directivas internas en la institución para el ejercicio de sus funciones.
- 9.15. La prueba escrita de conocimientos se aplicará de acuerdo al cronograma de actividades.




#### **10. DEL RESULTADO FINAL Y CUADROS DE MÉRITOS**


- 10.1. La nota final de cada postulante, se obtiene multiplicando la valoración del coeficiente de evaluación por la calificación que obtenga el postulante en cada factor de evaluación y sumando los productos obtenidos.
- 10.2. El Comité declarará como ganador(es) del concurso para ocupar las plazas vacantes, a los postulantes que en orden de mérito obtengan los más altos puntajes considerándose como nota mínima aprobatoria de puntaje; sesenta (60) puntos.
- 10.3. En caso de empate, en el puntaje final se dará preferencia en orden de méritos al que haya alcanzado mayor puntaje en tiempo de servicios. de persistir el empate el empate se considerará sucesivamente el puntaje obtenido en comportamiento laboral y currículum vitae.
- 10.4. El postulante que se considere afectado en los puntajes asignados podrá en el plazo de 01 día, desde la publicación del cuadro de méritos presentar su reclamo por escrito dirigido al presidente de la comisión.
- 10.5. Recibida la reclamación, la comisión del concurso se reunirá para contemplarla y emitir su fallo, en el término de 01 día, contado a partir del vencimiento del plazo señalado en el artículo anterior.
- 10.6. Terminada la etapa de reclamación se ratificará el cuadro de méritos, el cual se publicará para conocimiento de los interesados.
- 10.7. Terminado el proceso de concurso la comisión remitirá al Director Ejecutivo de la Red de Salud Valle del Mantaro la documentación siguiente a fin que se emita el acto resolutorio de cobertura de las plazas vacantes:
- 10.7.1. Acta de instalación.
  - 10.7.2. Bases del concurso.
  - 10.7.3. Cronograma de actividades.
  - 10.7.4. Actas de reuniones de trabajo.
  - 10.7.5. Acta final del concurso.
  - 10.7.6. Cuadro de méritos.



#### **11. DISPOSICIONES FINALES**

- 11.1. Los aspectos que no estén previsto en estas bases será resuelto por la comisión de concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

- 
- 11.2. El concurso interno de méritos se encontrará sujeto a las acciones de control previsto en la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de Control de la Contraloría General de la República, a efectos de garantizar el cabal cumplimiento de lo establecido en la presente base.
- 11.3. Los factores de evaluación curricular para el cambio de grupo ocupacional profesional y técnico serán de acuerdo a lo previsto en el numeral 9.
- 11.4. En caso que las plazas que fueran material de concurso, no hayan sido ocupadas se debe realizar la convocatoria abierta para cubrir dichas vacantes.
- 12. CRONOGRAMA DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL Y REASIGNACIÓN DE LA RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO**

ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLE
<b>ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL</b>		
Aprobación de bases.	19/08/2019	Comisión concurso.
Convocatoria página web institucional y periódico mural de la Red de Salud Valle del Mantaro.	Del 22/08/2019 al 01/09/2019	ORH
Actualización de legajos en el Área de Legajos de la Red de Salud Valle del Mantaro	Del 22/08/2019 al 28/08/2019	ORH
Inscripción de postulantes presentando documentos especificados en el numeral 8 de la presente.	Del 02/09/2019 y 03/08/2019	Mesa de Partes.
Evaluación curricular (legajos) comprende evaluación curricular, tiempo de servicios y desempeño laboral.	Del 04/09/2019 al 05/09/2019	Comisión de concurso.
Publicación de resultado de evaluación curricular.	05/09/2019	Comisión de concurso.
Reclamos al resultado de evaluación curricular.	06/09/2019	Comisión de concurso.
Publicación de absolución de reclamos.	06/09/2019	Comisión de concurso.
Evaluación de conocimientos.	09/09/2019	Comisión de concurso.
Publicación de resultados de evaluación de conocimientos.	10/09/2019	Comisión de concurso.
Reclamos al resultado de evaluación de conocimientos.	11/09/2019	Comisión de concurso.
Resultado de cuadro de méritos final.	11/09/2019	Comisión de concurso.
Publicación de plazas vacantes para reasignación.	12/09/2019	Comisión de concurso.
<b>REASIGNACION</b>		
Inscripción de postulantes presentando documentos especificados en el numeral 8 de la presente.	Del 13/09/2019 al 16/09/2019	Mesa de partes.
Traslado de los expedientes de la Oficina de Recursos Humanos a la comisión.	17/09/2019	ORH
Evaluación de los expedientes.	18/09/2019	Comisión de concurso.
Publicación de resultado de evaluación curricular.	18/09/2019	Comisión de concurso.

ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLE
<b>ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL</b>		
Reclamos al resultado de evaluación curricular.	19/09/2019	Comisión de concurso.
Publicación de absolución de reclamos.	19/09/2019	Comisión de concurso.
Evaluación de conocimientos.	20/09/2019	Comisión de concurso.
Publicación de resultados de evaluación de conocimientos.	23/09/2019	Comisión de concurso.
Reclamos al resultado de evaluación de conocimientos.	24/09/2019	Comisión de concurso.
Resultado de cuadro de méritos final.	24/09/2019	Comisión de concurso.
Traslado de los expedientes de la Comisión a la Oficina de Recursos Humanos.	25/09/2019	Comisión de concurso.
Emisión de la resolución de Reasignación.	26/09/2019	ORH

- 12.1. El cronograma está sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente, en el aviso de publicación de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.
- 12.2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del presente proceso de acuerdo al cronograma establecido.



### 13. REQUISITOS DE LAS PLAZAS VACANTES

#### CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

CLASIFICACIÓN  
SP-AP

##### 13.1. OBJETIVO DEL CARGO

Asistir en actividades especializadas de naturaleza administrativa, de mayor responsabilidad a las funciones del Asistente Administrativo I

##### 13.2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Coordinar y efectuar actividades administrativas, siguiendo instrucciones generales.
- b) Participar en la programación y evaluación de actividades.
- c) Elaborar informes sencillos y apoyar en la evaluación de expedientes.
- d) Coordinar la evaluación y selección de documentos del archivo de gestión, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- e) Participar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones.
- f) Apoyar en el desarrollo de estudios e investigaciones, bajo indicaciones precisas.
- g) Efectuar el apoyo de traducción oral y/o escrita de un idioma extranjero al español o viceversa.
- h) Orientar sobre trámites y situación de expedientes.

##### 13.3. REQUISITOS MÍNIMOS

###### BASICOS

- a) Título de Instituto Superior no menor de seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia desempeñando funciones similares.
- c) Capacidad para trabajar en equipo.
- d) Ética y valores: Solidaridad y honradez.

###### ALTERNATIVA

- e) El personal nombrado de la Sede Central del Ministerio de Salud, que a la fecha de la aprobación del presente Manual, hayan desempeñado funciones de cargos del nivel profesional o técnico, se les exigirá como alternativa al título, diez (10) años de experiencia mínima en el desarrollo de funciones afines al cargo, además de capacitación en las actividades técnicas y/o administrativas que realiza.

###### COMPLEMENTARIOS (OPCIONALES)

- f) Cursos de especialización relacionada con las funciones



## CARGO ENFERMERA/O EN SALUD PÚBLICA

CLASIFICACIÓN  
SP-ES

### 13.4. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar atención integral de enfermería, oportuno y continuo, mediante la guía de atención al paciente, familia y comunidad, efectuando actividades de promoción de la salud, prevención y control de riesgos y daños, control de enfermedades inmune prevenibles y vigilancia nutricional

### 13.5. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Brindar atención de enfermería coordinando y administrando las prescripciones médicas y el tratamiento al paciente. Realizar intervenciones de enfermería, durante la atención integral, en coordinación con otros integrantes del equipo de salud
- b) Efectuar el diagnóstico de la situación del entorno del paciente, familia y comunidad.
- c) Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como para servidores del establecimiento de salud y estudiantes de enfermería
- d) Efectuar visitas domiciliarias en los casos que la gravedad de paciente así lo requiera, aplicando las prescripciones del equipo de salud médicas respectivas.
- e) Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las políticas de salud, necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico tratamiento y rehabilitación.
- f) Participar en las actividades de vigilancia epidemiológica
- g) Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de los riesgos laborales e infecciones intra establecimiento.
- h) Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Contingencia en los casos de situaciones de emergencias y desastres.
- i) Participar en el diseño e implementación de registros, guías de atención procedimientos de enfermería, trabajo comunitario y otros instrumentos de gestión.
- j) Registrar la atención de enfermería en los formatos establecidos en las normas vigentes.
- k) Cuando corresponda, coordinar y monitorear el trabajo del equipo de enfermería a su cargo.
- l) Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de enfermería, programados por el establecimiento debidamente autorizado.



### 13.6. REQUISITOS MÍNIMOS

#### BÁSICOS

- a) • Título Profesional Universitario de Enfermería.
- b) • Haber concluido el SERUM.
- c) • Habilitación Profesional.
- d) • Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- e) • Capacidad analítica y organizativa.
- f) • Capacidad para trabajar en equipo.
- g) • Ética y valores: Solidaridad y honradez.

#### Complementarios

- h) • Estudios de Salud Pública

## CARGO QUÍMICO FARMACEUTICO

CLASIFICACIÓN  
SP-ES

### 13.7. OBJETIVO DEL CARGO

Efectuar la selección, programación, dispensación y control de medicamentos, insumos y drogas de uso clínico o quirúrgico.

### 13.8. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Programar y controlar la ejecución de análisis químico farmacéuticos de diversos productos de la especialidad.
- b) Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del área de farmacia y del sistema de suministro de medicamentos y afines.
- c) Apoyar en la preparación de productos medicinales según prescripción médica.
- d) Efectuar análisis químicos variados.
- e) Llevar el control del movimiento de estupefacientes y otras drogas de distribución restringida.
- f) Dispensar productos farmacéuticos y afines.
- g) Supervisar y controlar la venta, distribución y mantenimiento del stock de productos farmacéuticos.
- h) Emitir informes especializados sobre actividades inherentes a su especialidad.

### 13.9. REQUISITOS MÍNIMOS

#### BÁSICOS

- Título Profesional Universitario de Químico-Farmacéutico.
- Habilitación Profesional
- Haber concluido el SERUM.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

## CARGO ASISTENTE PROFESIONAL II

CLASIFICACIÓN  
SP-ES

### 13.10.OBJETIVO DEL CARGO

Asistir en actividades especializadas de naturaleza técnico normativo sanitario y administrativo de mayor responsabilidad a las funciones del Asistente Profesional I.

### 13.11.FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre normas técnicas y administrativas.
- b) Apoyar en la formulación de políticas, estrategias y normatividad.
- c) Preparar informes de análisis e interpretación sobre datos, cuadros estadísticos e informes cuantitativos de actividades.
- d) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de normas técnicas y/o administrativas vinculados con la entidad.
- e) e) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- f) Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
- g) Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a actividades de naturaleza sanitaria y administrativa.

### 13.12.REQUISITOS MÍNIMOS

#### BÁSICOS

- Grado de Bachiller Universitario Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o carreras afines relacionados con la especialidad.
  - Experiencia desempeñando funciones similares.
  - Capacidad para trabajar en equipo.
  - Habilidad para recopilar, analizar y procesar información.
  - Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Complementarios (opcionales)
- Especialización relacionada con las funciones





## CARGO TÉCNICO/A EN SALUD PÚBLICA II

CLASIFICACIÓN  
SP-AP

### 13.13. OBJETIVO DEL CARGO

Efectuar labores técnicas de control de enfermedades transmisibles, brotes epidémicos en general de alertas sanitarias en la comunidad y proponer las medidas preventivas y/o correctivas.

También podrá efectuar labores técnicas de enfermería de manejo protocolizado.

### 13.14. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Apoyar en el análisis de necesidades para la atención de salud.
- b) Registrar información sobre áreas que signifiquen riesgo a la salud de la población por problemas de saneamiento, zoonosis y metaxénicas.
- c) Participar en el sistema de vigilancia epidemiológica a nivel local, para disponer información objetiva sobre la situación de las enfermedades predominantes (emergentes y reemergentes) en la zona.
- d) Realizar acciones sanitarias para la prevención de enfermedades.
- e) Organizar la atención de solicitudes de informe de las condiciones de bienestar y salud de los pacientes atendidos.
- f) En ausencia de profesionales de la Salud, puede corresponderle coordinar con autoridades locales, medios de información y comunicación las acciones sanitarias para la atención de la población.

### 13.15. REQUISITOS MÍNIMOS

#### BÁSICOS

- Título Técnico de Instituto Superior o Estudios Universitarios de Enfermería u otras carreras de Ciencias de la Salud, no menor a seis semestres académicos.
- Capacitación relacionada con las funciones.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



## CARGO TÉCNICO/A EN ENFERMERIA I

CLASIFICACIÓN

SP-AP

### 13.16.OBJETIVO DEL CARGO

Efectuar actividades sencillas en la atención de pacientes, según indicaciones de los profesionales médicos y de enfermería.

### 13.17.FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Realizar el aseo y limpieza de enfermos.
- b) Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados.
- c) Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales.
- d) Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
- e) Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral.
- f) Apoyar al personal de Enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
- g) Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
- h) Preparar apósitos de gasa y otros materiales así como mantener el orden correspondiente.
- i) Apoyar en todas aquellas actividades que facilitan las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
- j) Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud.

### 13.18.REQUISITOS MINIMOS

- Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Ética y valores: honradez, trato amable.
- Capacidad para trabajar en equipo.



## CARGO ODONTOLOGO

CLASIFICACIÓN  
SP-ES

### 13.19. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar atención integral de la salud bucal, mediante el diagnóstico, programación y ejecución de procedimientos odontológicos.

### 13.20. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Ejecutar las actividades odontológicas dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.
- b) Desarrollar los pasos necesarios para establecer el diagnóstico y plan de tratamiento.
- c) Ejecutar el tratamiento y en los casos que se requiera con la ayuda diagnóstica correspondiente.
- d) Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento respectivo.
- e) Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y su estado de salud.
- f) Realizar acciones de promoción para la prevención de la caries dental, examen bucal y consultas odontológicas.
- g) Orientar sobre profilaxis odontológicas.
- h) En el ámbito de la Microrred de Salud, podrá participar en las visitas domiciliarias, brigadas móviles, con la finalidad de informar, educar y atender a la población en materia de salud bucal.



### 13.21. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Básicos

- Título Profesional Universitario de Cirujano-Dentista.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación Profesional.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.





## **CARGO AUXILIAR ASISTENCIAL**

CLASIFICACIÓN  
SP-AP

### **13.22.OBJETIVO DEL CARGO**

Efectuar labores auxiliares de asistencia a pacientes: distribución de alimentos, laboratorio, u otra labor de servicio asistencial.

### **13.23.FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Efectuar labores auxiliares de apoyo a los profesionales y técnicos asistenciales, en la atención de pacientes, según indicaciones
- b) Efectuar labores auxiliares de apoyo en la ejecución de análisis clínicos.
- c) Efectuar labores auxiliares en la preparación de alimentos para pacientes y personal asistencial de acuerdo a indicaciones.

### **13.24.REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **BÁSICOS**

- Educación secundaria completa.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Ética y valores: Honradez, trato amable. Complementarios (opcionales)
- Capacitación técnica relacionada con las funciones.

MANUAL



## CARGO MEDICO

CLASIFICACIÓN  
SP-ES

### 13.25.OBJETIVO DEL CARGO

Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos a pacientes de los establecimientos de primer nivel y Hospitales de primer y segundo nivel de atención.

### 13.26.FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Efectuar atención médica a pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.
- b) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos.
- c) Realizar la evaluación y atención de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas sencillas programadas o de emergencia.
- d) Coordinar el tratamiento y atención integral de la salud del paciente.
- e) Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
- f) Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica.
- g) Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud.
- h) Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
- i) Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- j) Participar en la definición y actualización de la guía de atención de los pacientes, en el campo de su competencia.
- k) Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
- l) Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes.

### 13.27.REQUISITOS MÍNIMOS

Básicos

- Título Profesional Universitario de Médico-Cirujano o Médico Familiar.
- Haber concluido el SERUM.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Habilitación Profesional
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.





## CARGO OBSTETRIZ

CLASIFICACIÓN  
SP-ES

### 13.28. OBJETIVO DEL CARGO

Efectuar actividades de vigilancia de las complicaciones obstétricas, mortalidad materna y perinatal en el ámbito local, así como de atención a la mujer y gestantes, de acuerdo a su competencia.

### 13.29. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Desarrollar actividades de vigilancia de complicaciones obstétricas mortalidad materno perinatal.
- b) Difundir y monitorear la normativa en relación a su especialidad.
- c) Capacitar a las madres, familias y comunidades para el desarrollo de una maternidad saludable y responsable.
- d) Desarrollar actividades de capacitación con agentes comunales para el cuidado de la salud sexual y reproductiva.
- e) Promocionar la lactancia materna e incentivar la relación madre-recién nacido.
- f) Participar en estudios de investigación en obstetricia y en salud sexual y reproductiva.
- g) Realizar acciones de capacitación al personal de salud de su especialidad.
- h) En los casos de emergencia, podrá atender el parto normal y en ausencia de profesional médico los partos complicados.
- i) Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de obstetricia, programados por el establecimiento debidamente autorizado y que correspondan al ámbito de su competencia profesional.

### 13.30. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Básicos

- Título Profesional Universitario de Obstetrix.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación Profesional.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

#### Complementarios (opcionales)

- Estudios de Salud Pública.



## CARGO TECNICO/A EN ENFERMERIA II

CLASIFICACIÓN  
SP-ES

### 13.31. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales médicos y de enfermería.

### 13.32. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Realizar el control y registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera
- b) Preparar los equipos médicos y ordenar los ambientes para la ejecución de la atención médica.
- c) Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
- d) Efectuar el traslado del paciente para la realización de los procedimientos y exámenes auxiliares de diagnóstico.
- e) Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia.
- f) Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
- g) Efectuar visitas domiciliarias en casos de ausencia de profesional de la salud y cuando la gravedad de paciente así lo requiera, bajo la supervisión del Profesional del equipo de Salud.
- h) Puede realizar en zona rural, en caso de falta o ausencia de personal profesional de la salud, atenciones de emergencia de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Apoyar a las actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, bajo la supervisión del Profesional del equipo de salud.
- j) Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas de atención, bajo la supervisión del Profesional del equipo de salud.
- k) Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente en consulta externa, y efectuar los requerimientos para su reposición.

### 13.33. REQUISITOS MINIMOS

- Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Honradez, trato amable.

### 13.34. Complementarios (opcionales)

- Estudios de ampliación técnica profesional en la especialidad, así como de promoción en salud.



## CARGO TECNICO/A EN SALUD PUBLICA I

CLASIFICACIÓN  
SP-ES

### 13.35. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar en las labores técnicas de control de enfermedades transmisibles, brotes epidémicos y en general de alertas sanitarias en la comunidad y proponer las medidas preventivas y/o correctivas.

También podrá efectuar labores técnicas de enfermería de manejo protocolizado.

### 13.36. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Apoyar en el análisis de necesidades para la atención de salud.
- b) Registrar información sobre áreas que signifiquen riesgo a la salud de la población por problemas de saneamiento, zoonosis y metaxénicas.
- c) Participar en el sistema de vigilancia epidemiológica a nivel local, para la obtención de información objetiva sobre la situación de las enfermedades predominantes (emergentes y reemergentes) en la zona.
- d) Efectuar acciones sanitarias para la prevención de enfermedades.
- e) Atender de solicitudes de informe de las condiciones de bienestar y salud de los pacientes atendidos.
- f) En ausencia de profesionales de la salud y del Técnico en salud Pública II, puede corresponderle coordinar con autoridades locales, medios de información y comunicación las acciones sanitarias para la atención de la población.

### 13.37. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Básicos

- Título Técnico de Instituto Superior o Estudios Universitarios de Enfermería u otras carreras de Ciencias de la Salud, no menor a seis semestres académicos.
- Alguna capacitación relacionada con las funciones.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



## 14. ANEXO 01 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

**SEÑOR(A) PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL Y REASIGNACIÓN DE LA RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO.**

**S.P.**

**Presente. –**

**Asunto:** Solicita inscripción.

De mi consideración:

Me dirijo a usted, con la finalidad de solicitar mi inscripción como postulante en el proceso interno de Ascenso, Cambio de Grupo Ocupacional y Reasignación de la Red de Salud Valle del Mantaro, inscripción que solicito expresamente al proceso siguiente:

PROCESO	Marque con "X"
Ascenso	[     ]
Cambio de Grupo Ocupacional	[     ]
Reasignación	[     ]

Y la plaza al que postulo:

**CARGO:** ..... **Nivel/Categoría:** .....

Para cuyo efecto adjunto la documentación requerida en las bases y me somero a las exigencias de la misma.

Huancayo, ..... de ..... del 2019

.....  
Firma del Postulante

**Nombres y Apellidos:** .....

**Dirección:** .....

**D. N. I. N°:** .....

**Correo electrónico:** .....

**Teléfono:** .....

#### 14. ANEXO 02 DECLARACIÓN JURADA

**SEÑOR(A) PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL Y REASIGNACIÓN DE LA RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO.**

**S.P.**

**Presente. –**

**Asunto:** Solicita inscripción.

De mi consideración:

El (la) que suscribe ....., identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ....., domiciliado (a) en ....., postulante al Concurso Interno de Ascenso, Cambio de Grupo Ocupacional y Reasignación de la Red de Salud Valle del Mantaro, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que, he revisado y tomado conocimiento de las Bases del Concurso de Ascenso, Cambio de Grupo Ocupacional y Reasignación, y que mi persona cumple con los requisitos básicos para ser incluido en el proceso, por tanto, me someto a las disposiciones de las presentes Bases de Concurso. Y

Estar habilitado en el colegio Profesional (en caso corresponda).

Asimismo, asumo la responsabilidad que corresponde a cualquier acción de verificación sobre la veracidad de la información y documentación que consta en mi legajo personal para el presente proceso.

Huancayo, ..... de ..... del 2019

.....  
Firma del Declarante



## 15. ANEXO 03 DECLARACIÓN JURADA

**SEÑOR(A) PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL Y REASIGNACIÓN DE LA RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO.**

**S.P.**

**Presente. –**

**Asunto:** Solicita inscripción.

De mi consideración:

El (la) que suscribe ....., identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ....., domiciliado (a) en ....., postulante al Concurso Interno de Ascenso, Cambio de Grupo Ocupacional y Reasignación de la Red de Salud Valle del Mantaro, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

**NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES NI POLICIALES** al momento de presentarme al Concurso Interno de Ascenso, Cambio de Grupo Ocupacional y Reasignación.

Asimismo, asumo la responsabilidad que corresponde a cualquier acción de verificación sobre la veracidad de la presente **DECLARACIÓN JURADA.**

Huancayo, ..... de ..... del 2019

.....  
Firma del Declarante

## 16. ANEXO 04 DECLARACIÓN JURADA

**SEÑOR(A) PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL Y REASIGNACIÓN DE LA RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO.**

**S.P.**

**Presente. –**

**Asunto:** Solicita inscripción.

De mi consideración:

El (la) que suscribe ....., identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ....., domiciliado (a) en ....., postulante al Concurso Interno de Ascenso, Cambio de Grupo Ocupacional y Reasignación de la Red de Salud Valle del Mantaro, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

**NO HABER TENIDO PROCESO ADMINISTRATIVO NI SANCIÓN EN LOS DOCE (12) ÚLTIMOS MESES** al momento de presentarme al Concurso Interno de Ascenso, Cambio de Grupo Ocupacional y Reasignación.

Asimismo, asumo la responsabilidad que corresponde a cualquier acción de verificación sobre la veracidad de la presente **DECLARACIÓN JURADA.**

Huancayo, ..... de ..... del 2019

.....  
Firma del Declarante

## 17. ANEXO 05 DECLARACIÓN JURADA

**SEÑOR(A) PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL Y REASIGNACIÓN DE LA RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO.**

**S.P.**

**Presente. –**

**Asunto:** Solicita inscripción.

De mi consideración:

El (la) que suscribe ....., identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ....., domiciliado (a) en ....., postulante al Concurso Interno de Ascenso, Cambio de Grupo Ocupacional y Reasignación de la Red de Salud Valle del Mantaro, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

**GOZAR DE BUENA SALUD, NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL, JUDICIAL (NO TENER CONDENA JUDICIAL POR DELITO DOLOSO ALGUNO) Y POLICIAL, DEL MISMO MODO NO ME ENCUENTRO INHABILITADO PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA LAS CUALES SERÁN PRESENTADAS DE RESULTAR GANADOR(A).**

Asimismo, asumo la responsabilidad que corresponde a cualquier acción de verificación sobre la veracidad de la presente **DECLARACIÓN JURADA.**

Huancayo, ..... de ..... del 2019

.....  
Firma del Declarante

**18. ANEXO 06 DECLARACIÓN JURADA**

**SEÑOR(A) PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL Y REASIGNACIÓN DE LA RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO.**

**S.P.**

**Presente. –**

**Asunto:** Solicita inscripción.

De mi consideración:

El (la) que suscribe ....., identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ....., domiciliado (a) en ....., postulante al Concurso Interno de Ascenso, Cambio de Grupo Ocupacional y Reasignación de la Red de Salud Valle del Mantaro, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

**QUE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ES VERÍDICA, CASO CONTRARIO ME SOMETO A LAS LEYES PERTINENTES (TUO DE LA LEY N° 27444).**

Huancayo, ..... de ..... del 2019

.....  
Firma del Declarante

