

BASES PARA EL CONCURSO INTERNO DE MERITOS PARA ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA, REASIGNACION Y ROTACION DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES DE LA UNIDAD EJECUTORA 401 SALUD ILO

1. FINALIDAD

Desarrollar el Concurso Interno de Méritos para el proceso de Ascenso, Cambio de Grupo Ocupacional, Cambio de línea de Carrera, Reasignación y Rotación de la Red de Salud Ilo en las plazas vacantes presupuestadas sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N° 276, Ley N° 23536 y leyes especiales que regulan las carreras de los Profesionales de la Salud, técnicos y auxiliares.

2. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y criterios técnicos para desarrollar el Concurso Interno de Méritos para el proceso de Ascenso, Cambio de Grupo Ocupacional, Cambio de Línea de Carrera, Reasignación y Rotación de la Red de Salud Ilo, para la cobertura de las plazas vacantes que se encuentran estructuradas y presupuestadas en la Entidad.

3. ALCANCE

La UE 401 - Red de Salud Ilo y los servidores públicos que estén comprendidos bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276, la Ley N° 23536, Ley N° 28561 y las leyes especiales que regulan la carrera de los profesionales de la salud, que reúnan los requisitos establecidos y soliciten voluntariamente participar en el Concurso Interno.

En el presente proceso participan los servidores públicos de la entidad convocante, así como los servidores que se encuentren laborando en condición de destacados en la unidad ejecutora.

4. MARCO LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud
- Ley N° 23536, Ley del Trabajo y de Carrera de los Profesionales de Salud.
- 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, bajo el Régimen de la Ley 11377.
- Decreto Legislativo N° 559, que aprueba la Ley del Trabajo Médico y su Reglamento con el Decreto Supremo N° 024-2001-SA.
- Ley N° 27669, Ley del Trabajo de la Enfermera(o) y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2002-SA.
- Ley N° 21210, Ley de Trabajo del Obstetra .
- Ley N° 28369, Ley del Trabajo del Psicólogo.
- Ley N° 28561, Ley que regula el trabajo de los Técnicos y Auxiliares asistenciales de Salud.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función Pública y su Reglamento.



- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público, que tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unilateral, descentralizada y desconcertada.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria.
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 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° 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas para el personal de la salud al servicio del Estado.
- Decreto Ley N° 20009, mediante el cual se autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Decreto Supremo N° 018-2005-SA, mediante el que se aprueba el Reglamento para la implementación de plazas en el Presupuesto Analítico de Personal según cargos previstos en el CAP para su cobertura en las Gerencias Regionales de Salud a los Gobiernos Regionales,
- Resolución directoral N° 001-2016-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.

5. DISPOSICIONES GENERALES

1. El ascenso, cambio de grupo ocupacional y de línea de carrera se efectúa 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 por la normatividad vigente.
2. Los Cargos deben estar consignados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y sus correspondientes Plazas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), debidamente habilitados y acreditados presupuestalmente por la Oficina respectiva.
3. Podrá postular al presente Concurso Interno de Ascenso, Cambio de Grupo Ocupacional, aquel servidor que cumpla con los requisitos mínimos del perfil



del cargo establecido en el Manual de Clasificador de Cargos o Manual de Organización y Funciones (MOF).

4. El ascenso, cambio de grupo ocupacional se ejecuta en la Unidad Ejecutora donde el servidor se encuentra actualmente nombrado.
5. La rotación es la acción administrativa de personal que consiste en la reubicación de un servidor nombrado al interior de la entidad, para asignarle funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzado, con formación y/o capacitación acreditada.
6. El proceso esta a cargo de la Comisión de Concurso Interno de Méritos para Ascenso, Cambio de Grupo Ocupacional, Cambio de Línea de Carrera, Rotación y Reasignación, para cubrir las plazas vacantes de los profesionales de la salud, técnicos y auxiliares asistenciales.
7. El Concurso Interno se desarrollará conforme a los principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.
8. Son causales de descalificación automática:
 - a. No cumplir con los requisitos para postular
 - b. No presentar el expediente que contiene los anexos y demas de acuerdo con las formalidades establecidas (lugar, fecha, horarios, entre otros), así como la documentación de sustento.
 - c. Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del concurso.
 - e. Presentarse a más de una categoría.La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario la Comisión la considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.
9. Los postulantes podrán hacer las consultas que estimen pertinentes, unicamente durante la etapa de convocatoria, con documento de fecha cierta, a través de la secretaria de la Unidad de Recursos Humanos. Las consultas serán absueltas por el mismo medio por parte de la Comisión del Concurso Interno de Méritos. Las respuestas a las consultas son aclaratorias y no modifican las Bases, siendo inimpugnables y sin derecho a réplica.
10. Los postulantes tienen responsabilidad de revisar el portal web de la entidad, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Concurso.
11. Deberá tenerse presente la Tercera Disposición Complementaria de la Ley 28411 Ley General del Sistema de Presupuesto, en relación a la categorización y/o modificación de plazas que se orienten al incremento de remuneraciones, por efecto de la modificación del CAP-P y PAP.



5.2. LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La Unidad de Recursos Humanos de la entidad, participa en el desarrollo del Concurso Interno de Méritos desempeñando las siguientes funciones:

- a. Brindar asesoramiento y asistencia permanente a la Comisión de Concurso Interno de Méritos.
- b. Propórcionar a la Comisión de Concurso Interno de Méritos la relación de las plazas vacantes presupuestadas en el periodo del 2016, indicando el cargo, nivel y órgano así como poner a disposición los legajos de los servidores incursos en el presente proceso.
- c. Proporcionar toda clase de información que requiera la Comisión, sobre la situación laboral y administrativa de los postulantes.
- d. Disponer las medidas convenientes para que los servidores actualicen oportunamente los documentos de su respectivo legajo personal.
- e. Preparar el formato de solicitud de inscripción al concurso y todos aquellos que requiera la Comisión durante el desarrollo del proceso (anexos 1 y 2).
- f. Guardar confidencialidad respecto de toda información a que tenga acceso con ocasión del concurso.
- g. Una vez emitido el acto resolutivo por la Oficina de Asesoría Jurídica y refrendado Titular de la entidad, procederán a registrar a los beneficiarios del proceso en sus nuevos cargos y plazas en el AIRHSP, para lo cual se requiere de manera previa la opinión e informe favorable de la unidad de Recursos Humanos y de Presupuesto de la Unidad Ejecutora respecto a la certificación sobre la existencia de crédito presupuestario suficiente, a fin de que el pliego solicite al MEF el registro en el AIRHSP, conforme lo establecido en la Directiva N° 001-2016-EF/53.01.

5.3. LA COMISION DE CONCURSO INTERNO DE MERITOS

1. La comision de concurso interno de méritos para ascenso, cambio de grupo ocupacional, cambio de línea de carrera, reasignacion y rotacion estará integrada de la siguiente manera:
 - El Titular de la Entidad o su representante quien la presidirá
 - Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o su representante, secretario técnico.
 - Jefe de la Unidad de Seguros o su representante, miembro.
 - Cada uno con un suplente.
2. Los representantes de los gremios sindicales de los profesionales de la salud, técnicos y auxiliares asistenciales, participarán en calidad de veedores (con voz pero sin derecho a voto) en todas las etapas del presente proceso.
3. El gremio sindical deberá acreditar su inscripción ante el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP) y Mixtos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.



