



BASES ADMINISTRATIVAS

**CONCURSO DE REASIGNACIÓN PARA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES
PRESUPUESTADAS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276,
DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 401: INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGÍA
*Javier Servat Univazo***



**COMISIÓN DE CONCURSO DE REASIGNACIÓN N° 01-2022-IRO JSU DEL
PERSONAL NOMBRADO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276,
CONFORMADA MEDIANTE RESOLUCION DIRECTORAL N° 249-2022-GRLL-GGR-
GS-IRO.JSU**

TRUJILLO, 08 DE NOVIEMBRE DE 2022



BASES ADMINISTRATIVAS CONCURSO DE REASIGNACIÓN PARA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 401: INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGÍA Javier Servat Univazo

1. FINALIDAD

Establecer los criterios y normar los procesos y/o lineamientos que garanticen la igualdad de oportunidad a los participantes del Concurso de Reasignación del Personal Nombrado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 de la Unidad Ejecutora N° 0846: 401 Instituto Regional de Oftalmología Javier Servat Univazo, de acuerdo al Reglamento General de Provisión de Plazas para Organismos y Dependencias del Ministerio de Salud, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM, y disposiciones complementarias.

2.- OBJETIVO

Establecer los procedimientos y criterios técnicos para desarrollar el Concurso de Reasignación del Personal Nombrado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 de la Unidad Ejecutora N° 0846: 401 Instituto Regional de Oftalmología Javier Servat Univazo, para la cobertura de las plazas vacantes que se encuentran estructuradas y presupuestadas en la entidad.

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

3.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en las presentes Bases son de aplicación obligatoria para los servidores públicos que estén comprendidos bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y demás leyes especiales que regulan la carrera administrativa, del sector salud, según corresponda, que reúnan los requisitos establecidos y soliciten voluntariamente participar en el Concurso.

Los servidores públicos nombrados que se encuentren destacados o participantes externos podrán participar en el Concurso de Reasignación.

4.- BASE LEGAL

- a) Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- b) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- c) Ley N° 29973, Ley General de Discapacidad y su Reglamento aprobado mediante el DS N° 002-2014-MIMP.
- d) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria.
- e) 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.
- f) Ley N° 27878, Ley de Trabajo del Cirujano Dentista y su Reglamento aprobado por DS N° 016-2005-SA.
- g) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- h) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- i) Ley N° 26842, Ley General de Salud.



- j) Ley N° 26771 de prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y su Reglamento aprobado por DS N° 021-2000-PCM.
- k) Decreto Legislativo N° 1161 aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- l) Decreto Legislativo N° 1272 – Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo
- m) Decreto Legislativo N° 1246 - Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- n) Decreto Legislativo N° 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- o) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- p) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- q) Decreto Supremo N° 006-2004-SA, aprueba dispositivos referidos a la carrera de los profesionales de Enfermería del Sector Público.
- r) Decreto Supremo N° 019-2005-SA, Aprueban Reglamento de la Ley N° 28498 - Ley de Nombramiento de los Profesionales de la Salud No Médicos Cirujanos Contratados por el Ministerio de Salud a nivel nacional.
- s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, modificación del Art. 4 Proceso de Selección.
- t) Resolución Ministerial N° 005-2019/MINSA, que aprueba la delegación de facultades a las Oficina de Recursos Humanos o las que haga sus veces.
- u) Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM, que aprueba el Reglamento General de Concursos de Provisión de Plazas para Organismos y Dependencias del Ministerio de Salud y sus disposiciones complementarias.
- v) 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.
- w) Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP Aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal".
- x) Decreto Supremo N° 003-2022-EF – Decreto Supremo que establece el nuevo monto de la Escala Base del Incentivo Único - CAFAE previsto en la Nonagésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365.
Resolución Directoral N° 249-2022-GRLL-GGR-GS-IRO.JSU, que conforma el Comité para Concurso de Reasignación de Plazas Vacantes Presupuestadas del Instituto Regional de Oftalmología Javier Servat Univazo.
Ordenanza Regional N° 010-2022/CR, que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal Provisional de la Unidad Ejecutora N° 0846-401 Instituto Regional de Oftalmología JSU.
- aa) Resolución Directoral N° 219-2022-GRLL-GGR-GS-IRO.JSU, de fecha 19 de setiembre de 2022, que aprueba el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Unidad Ejecutora N° 000846-401: Instituto Regional de Oftalmología Javier Servat Univazo, correspondiente al año 2022.



AUTORIZACIÓN

Con Memorando N° 423-2022-GRLL-GGR/GS-IRO-O.A., de fecha 19 de octubre de 2022, se autoriza las acciones administrativas para la convocatoria pública del concurso de reasignación para la cobertura de plazas vacantes en la Unidad Ejecutora N° 0846: 401 Instituto Regional de Oftalmología Javier Servat Univazo.

6.- DISPOSICIONES GENERALES

6.1.-GENERALIDADES:

- a) La Reasignación consiste en el desplazamiento **definitivo** de un servidor de una entidad pública a otra, sin cesar en el servicio y con conocimiento de la entidad de origen. La reasignación procede en el mismo cargo, grupo ocupacional y nivel de carrera.
- b) La reasignación es de carácter definitivo ya que equivale al término de la función en la entidad de origen y al inicio de nuevas funciones en la entidad de destino, sin interrupción del vínculo laboral con el Estado.
- c) La Reasignación se efectúa por Concurso, teniendo en cuenta las necesidades institucionales. Procede a petición expresa de parte y debe implementarse en el marco de lo establecido por la normativa vigente.
- d) Los cargos deben estar consignados en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y sus correspondientes plazas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), debidamente habilitados y acreditados presupuestalmente por la Oficina respectiva.
- e) En caso sea aplicable a la plaza vacante y presupuestada, el SERUMS se convalidará como tiempo de servicio para la Reasignación.
- f) La reasignación conlleva la continuación en el goce de las remuneraciones que estuviere percibiendo el servidor en la entidad de origen, salvo que la entidad de destino sea de otro régimen laboral, en cuyo caso el trabajador se adecuará a las disposiciones laborales de la entidad de destino.
- g) De conformidad con el Decreto Supremo N° 019-2005-SA, queda prohibido que el personal de salud que pase a la condición de nombrado pueda desplazarse a otro establecimiento de salud durante los cinco años siguientes al nombramiento.
- h) El proceso está a cargo del Comité para Concurso de Reasignación del Personal Nombrado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, para cubrir las plazas vacantes en las distintas líneas de carrera de la Unidad Ejecutora N° 0846: 401 Instituto Regional de Oftalmología Javier Servat Univazo, conformada por Resolución Directoral N° 249-2022-GRLL-GGR-GS-IRO.JSU.

El Concurso de Reasignación se desarrollará conforme a los principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.

Son causales de descalificación automática:

1. No cumplir con los requisitos para postular.
2. No presentar los expedientes que contiene los anexos y demás de acuerdo con las formalidades establecidas (lugar, fecha, horarios, entre otros), así como la documentación de sustento.
3. La inasistencia o impuntualidad del postulante en las evaluaciones, según sea el caso.
4. Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del Concurso.
5. La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario el Comité la considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.



- k) Los postulantes podrán hacer las consultas que estimen pertinentes, únicamente durante la etapa de convocatoria, con documento de fecha cierta, **a través de la Unidad de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora N° 0846: 401 Instituto Regional de Oftalmología Javier Servat Univazo**. Las consultas serán absueltas por el mismo medio por parte del Comité del Concurso. Las respuestas a las consultas son aclaratorias y no modifican las Bases, siendo inimpugnables y sin derecho a réplica.
- l) Los postulantes tienen responsabilidad de revisar el portal web de la entidad **www.irotujillo.gob.pe**, marquesina de la Unidad de Recursos Humanos y redes sociales de la Institución, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Concurso.
- m) Deberá tenerse presente la Tercera Disposición Complementaria de la Ley N° 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.



6.2.- DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:

La Unidad de Recursos Humanos de la Entidad, apoyará al desarrollo del Concurso desempeñando las siguientes funciones:

- a) Asistencia permanente al Comité de Concurso de Reasignación.
- b) Proporcionar al Comité de Concurso de Reasignación la relación de plazas vacantes presupuestadas de la Unidad Ejecutora N° 0846: 401 Instituto Regional de Oftalmología Javier Servat Univazo, indicando el cargo, grupo ocupacional y nivel remunerativo; y otra información que requiera el Comité.
- c) Preparar el formato de solicitud de Inscripción al Concurso y todo aquello que requiera el Comité durante el desarrollo del Proceso (Anexos 1, 2, 3).
- d) Guardar confidencialidad respecto de toda información a que tenga acceso con ocasión del Concurso.
- e) Una vez emitido el acto resolutorio administrativo por la Unidad de Recursos Humanos, se actualizará la información en el AIRHSP.

6.3.-DE EL COMITÉ DE CONCURSO DE REASIGNACIÓN PARA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS:

El Comité de Concurso de Reasignación N° 001-2022-IRO JSU para la Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas del Personal Nombrado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, conformada por Resolución Directoral N° 249-2022-GRLL-GGR-GS-IRO.JSU, estará integrada de la siguiente manera:

- Representante de la Dirección General, en calidad de presidente/a.
- Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, en calidad de secretaria técnica.
- Jefe de la Oficina de Administración, en calidad de miembro.
- Jefa de la Oficina de Planeamiento Estratégico (área usuaria), en calidad de miembro.
- Jefa de la Unidad de Economía (área usuaria), en calidad de miembro.

- b) El Comité será conformado por resolución de la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora. Es incompatible que un postulante sea miembro del Comité de manera simultánea.
- c) El Comité está facultado para solicitar en calidad de apoyo la participación de los especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.



- d) Los miembros del Comité participan en todos los actos del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter de obligatoria para todas las actividades a cargo del Comité.
- e) Los miembros del Comité se inhibirán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia de ser el caso, del servidor sujeto al proceso de reasignación. La inhibición es solo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo.
- f) Los acuerdos que adopten los miembros Titulares del Comité deben constar en las respectivas Actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integran el Comité.
- g) Los miembros del Comité de Concurso de Reasignación, están impedidos de:
 - 1. Divulgar los aspectos confidenciales y de toda información a que tenga acceso en el Concurso.
 - 2. Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
 - 3. Rechazar preliminarmente las solicitudes. Toda solicitud debe ser recibida y su resultado debe constar en Acta debidamente fundamentada.



6.4.-FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCURSO DE REASIGNACIÓN:

- a) Conducir el proceso de Concurso de Reasignación.
- b) Elaborar, aprobar y publicar las Bases de Convocatoria del Concurso de Reasignación del Personal Nombrado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276.
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Base y la normatividad vigente sobre la materia.
- d) Elaborar y aprobar el cronograma de actividades y convocar al Concurso de Reasignación.
- e) Publicar la relación de plazas vacantes para el proceso de Reasignación del Personal Nombrado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, conforme a lo informado por la Unidad de Recursos Humanos de la Entidad.
- f) Elaborar el Acta de Instalación del Comité del Concurso de Reasignación y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.
- g) Recibir, evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito al respectivo Concurso de Reasignación, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la presente Base.
- h) Evaluar y verificar los expedientes de los postulantes.
- i) Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos para participar en el Concurso de Reasignación, así como el resultado final de la evaluación en el portal institucional y lugar visible dentro de la Entidad.
- j) Evaluar y calificar a los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos en la presente Base de Concurso.
Elaborar y publicar el Cuadro de Orden de Méritos del Concurso.
Excluir del concurso a los postulantes que presenten documentos falsos o adulterados; sin perjuicio de las acciones penales y administrativas correspondientes.
- m) Declarar desierto el Concurso de Reasignación cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen puntaje aprobatorio mínimo (**60 puntos**).
- n) En caso que dos o más servidores públicos tengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de prelación en el cuadro de resultados, el Comité procederá del modo siguiente:**
 - 1. Se dará preferencia al servidor de mayor tiempo de permanencia en el nivel.
 - 2. De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional; y
 - 3. En caso de igualdad en el tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, se tomará en cuenta al que tenga mayor tiempo de servicios al Estado.





- o) Resolver el recurso de reconsideración que interpongan los postulantes en contra del Resultado de Cuadro de Orden Méritos del Concurso y notificar sus decisiones a los impugnantes a través del medio de comunicaciones que el Comité establezca.
- p) Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la entidad el Informe final del Comité, adjuntando los expedientes de los servidores que acceden a la Reasignación, a efecto que se lleven a cabo las acciones finales a que hubiere lugar, debidamente foliado; y;
- q) Otras que resulten aplicables de la normativa vigente.

6.5.-PLAZAS APROBADAS PARA LA CONVOCATORIA:

Los cargos materia de provisión de plazas para Reasignación, deben estar consignadas en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Entidad, documentos de gestión vigente y debidamente aprobados en el presente período presupuestal, para lo cual deberá adjuntarse en Anexo, según los campos que se detallan en el cuadro siguiente:

PLAZAS VACANTES PARA CONVOCATORIA A CONCURSO DE REASIGNACION

AÑO FISCAL 2022

UNIDAD EJECUTORA : 401 - INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGÍA Javier Servat Univazo

FUENTE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS

FECHA: 08/11/2022

Nro.	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO AIRHSP	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	UNIDAD ORGÁNICA	NIVEL	Nº DE PEA	SUB TOTAL
01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	000022	0846:401 INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGÍA	UNIDAD DE ECONOMÍA	STD	01	01
02	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	000032	0846:401 INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGÍA	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	STD	01	01
TOTAL							02

7.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1. CONVOCATORIA:

La convocatoria al proceso de Concurso para la cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas del Personal Nombrado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 será realizada por el Comité del Concurso, y publicada en el portal web institucional de la entidad, redes sociales de uso institucional, y lugares visibles de la Institución. Las Bases Administrativas del Concurso de Reasignación se podrán descargar de la página web de la entidad: www.irotujillo.gob.pe. La convocatoria a concurso se hace antes de la fecha de inicio de la inscripción, para difusión del proceso a los servidores que deseen participar en él.

El aviso de la convocatoria al concurso contendrá lo siguiente:

- a) Publicación de plazas vacantes, precisando la denominación del cargo a concursar, nivel o categoría remunerativa.
- b) Cronograma de actividades del proceso de Concurso de Reasignación.

7.2. REQUISITOS PARA POSTULAR:

REQUISITOS GENERALES:

Los postulantes deberán presentar su expediente con la documentación debidamente foliada y/o enumerada, acompañada a su vez de una relación que contenga la siguiente información:

- a) Solicitud de inscripción. (Anexo N° 01).
- b) Declaración Jurada de no tener relación de parentesco por razones de consanguinidad, matrimonio y afinidad con los integrantes del Comité de Concurso. (Anexo N° 02)
- c) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales. (Anexo N° 03)
- d) Acreditar no haber sido sancionado por medida disciplinaria en los doce (12) meses anteriores del Concurso de Reasignación, y no estar inmerso en Proceso Administrativo Disciplinarios (PAD) actualmente.
- e) Tener una nota mayor a seis (06) puntos en la Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral del "I Semestre 2022" o, en su defecto, la Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral del "II Semestre 2021".
- f) El postulante tiene que acreditar que tiene que estar nombrado como empleado de carrera, tiene que acreditar el Cargo que ocupa y tiempo que viene desempeñando sus funciones.
- g) Tiene que **acreditar su evaluación de desempeño y conducta laboral del I Semestre del año 2022 o, en su defecto, la evaluación de desempeño y conducta laboral del II Semestre del año 2021.**

Puede postular en el Concurso para la cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas del Personal Nombrado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, el personal destacado en la sede convocante o nombrado de otra entidad del sector, que reúna el perfil y cumpla con los requisitos señalados en las presentes Bases Administrativas, para lo cual deberá presentar su solicitud a través de la Unidad de Recursos Humanos, **dirigido al Presidente del Comité del Concurso de Reasignación.**

REQUISITOS ESPECIFICOS:

SE EVALUARÁ:

- **Formación general.** - Está constituida por los títulos, grados académicos o certificaciones necesarias para la pertenencia al grupo ocupacional, según las normas establecidas para el caso.
- **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.
- **Capacitación mínima.** - La capacitación a acreditarse por el servidor para la Reasignación conforme al detalle del/los Formato(s) Perfil de Puesto del presente concurso de Reasignación. (ver Anexo N° 04)
- **Desempeño laboral.** - El comportamiento laboral es el concepto evaluativo que el jefe inmediato tiene del trabajador por su desempeño en el cargo. Se calificará la Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral del "I Semestre 2022" o, en su defecto, la Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral del "II Semestre 2021".
- **Entrevista personal.** - Será realizada por el Comité de Concurso.

7.3. INSCRIPCIONES:

Los postulantes presentarán sus expedientes a través de **la Unidad de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora N.° 0846: 401 Instituto Regional de Oftalmología Javier Servat Univazo, ubicado en P' Lote 7-A, Covicorti Mz Y' Lt 11 - Trujillo** en las fechas indicadas en el horario de **08:00 a 14:00 horas**. Las postulaciones deberán ser dirigidas al Presidente de el Comité del Concurso, en sobre cerrado, A4, conforme al siguiente detalle el cual es indispensable para ingresar al concurso.





No se aceptará, bajo ninguna circunstancia, la presentación de documentos adicionales, luego de efectivizarse la inscripción.

MODELO DE RÓTULO QUE VA EN LA PARTE FRONTAL DEL FILE:

Señor:

Presidente del Comité de Concurso de Reasignación.

Unidad Ejecutora N° 0846: 401 Instituto Regional de Oftalmología Javier Servat Univazo

Presente. -

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

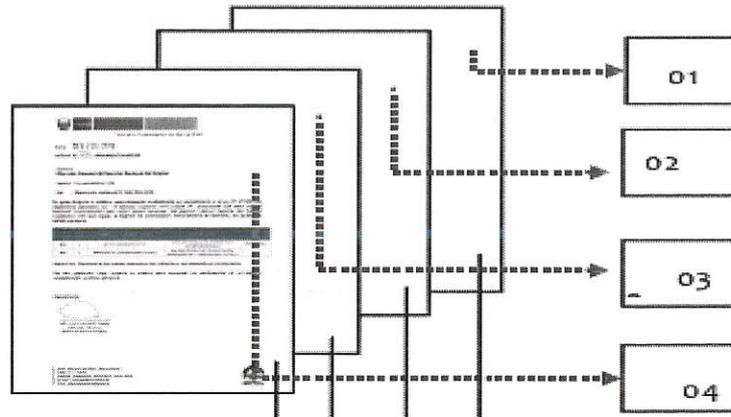
Proceso al que postula: Marcar con equis (x).

- Reasignación ()

Cargo, nivel y Establecimiento de Salud al que postula:



✓ 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).



7.3.1. DOCUMENTOS A PRESENTAR EN SOBRE CERRADO EN EL ORDEN SIGUIENTE:

PROFESIONALES, TECNICOS Y AUXILIARES SEGÚN CORRESPONDA:

A: REASIGNACION:

- 1) SOLICITUD DE INSCRIPCION DIRIGIDO AL PRESIDENTE DE EL COMITÉ DE CONCURSO (Anexo 01).
- 2) TÍTULO, DE ACUERDO AL GRUPO OCUPACIONAL (copia simple), SEGÚN CORRESPONDA.
- 3) CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE SECUNDARIA COMPLETA (copia simple), SEGÚN CORRESPONDA.
- 4) TÍTULO DE ESPECIALISTA (copia simple) SEGÚN CORRESPONDA.
- 5) RESOLUCIÓN DE SERUMS (según corresponda).
- 6) DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER RELACIÓN DE PARENTESCO HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD O SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD O



[Handwritten signature]

- POR VÍNCULO MATRIMONIAL O UNIÓN DE HECHO CON LOS INTEGRANTES DE EL COMITÉ DE CONCURSO (Anexo N° 02)
- 7) DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES (Anexo 03).
 - 8) CONSTANCIA EMITIDA POR LA UNIDAD DE ORIGEN O DESTINO DE NO HABER SIDO SANCIONADO POR MEDIDA DISCIPLINARIA EN LOS DOCE (12) MESES ANTERIORES DEL CONCURSO DE REASIGNACIÓN, Y NO ESTAR INMERSO EN PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIOS (PAD) ACTUALMENTE.
 - 9) FORMATO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL DE PROFESIONALES, TECNICOS Y AUXILIAR, SEGÚN CORRESPONDA.
 - 10) CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO (COPIA SIMPLE).

7.3.2. Los postulantes que alcancen una plaza para Reasignación, tienen hasta cinco (05) días hábiles después de adjudicada la plaza para presentar los documentos que sustenten el inciso 7, del numeral 7.3.1.

7.3.3. El postulante que solicite ser reasignado deberá adjuntar su curriculum vitae documentado en copia simple.

7.3.4. Los documentos que se presenten para sustentar el factor de capacitación deberán estar directamente relacionada con la especialidad o al cargo al que concursa, serán aquellas obtenidas en los **últimos cinco (05) años**. Son las actividades educativas en las modalidades de diplomado, curso, taller, pasantía o afines, vinculados a su función, cargo, profesión o carrera.

El acreditaje de los cursos que sólo señalan horas de duración, se estimará de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30220, Ley Universitaria, en el Art. 39, en el párrafo tercero que a la letra dice: **“Para estudios presenciales se define un crédito académico como equivalente a un mínimo de diecisiete (17) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica”**.

7.4.- FACTORES DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN:

El concurso comprenderá la calificación de los siguientes factores:

- a) Evaluación curricular 0 a 100 puntos.
- b) Comportamiento laboral 0 a 10 puntos.
- c) Tiempo de servicios hasta 40 puntos.
- d) Entrevista 0 a 30 puntos.

El puntaje de cada uno de los factores de selección, se multiplicará por coeficientes de ponderación, según sea el caso.

7.4.1. EVALUACIÓN PARA EL PROCESO DE REASIGNACIÓN:

El primer factor a considerar para proceder a la evaluación de la reasignación es la existencia de las plazas vacantes presupuestadas.

**FORMATO PARA CALIFICACION - REASIGNACION –
GRUPO NO PROFESIONAL (TECNICO ADMINISTRATIVO)**

FORMATO PARA CALIFICACION - REASIGNACION – GRUPO NO PROFESIONAL (TECNICO ADMINISTRATIVO)				
	EVALUACION CURRICULAR* (máximo 60 puntos) (No acumulable)	Puntaje Parcial	Factor de Conversión	Puntaje final
A1	Título de Instituto Superior o 6to. ciclo culminado de estudios universitarios en carreras afines al cargo (máximo 60 puntos)	60	0.20	20
	CAPACITACIONES (MÁXIMO 20 PUNTOS NO ACUMULABLES) *	20		



[Handwritten signature]

B1	Actividades educativas menores a 50 horas lectivas	3 puntos			
B2	Actividades educativas entre 51 a 100 horas lectivas	6 puntos			
B3	Actividades educativas entre 101 horas a 153 horas lectivas	10 puntos			
B4	Actividades educativas mayor a 154 horas lectivas	20 puntos			
MÉRITOS (MÁXIMO 20 PUNTOS ACUMULABLES) *					
C1	Por cada documento de mérito otorgado por entidades públicas o privadas, cinco (05) puntos por cada uno. Máximo diez (10) puntos		20		
C2	Por cada año de trabajo en una dependencia de salud públicas o privadas. Un (01) punto por año. Máximo diez (10) puntos				
EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO LABORAL					
	Puntaje obtenido en LA Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral del "I Semestre 2022" o, en su defecto, la Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral del "II Semestre 2021". (hasta 10 puntos)		10	1.00	10
TIEMPO DE SERVICIO (MÁXIMO ACUMULABLE: 40 PUNTOS)					
	N° de años de servicio	1 punto por año	40	1.00	40
ENTREVISTA (DE 0 AÚN MÁXIMO ACUMULABLE DE 30 PUNTOS)			30	1.00	30
Puntaje máximo posible					100

* La evaluación curricular comprende: Títulos, capacitaciones y méritos.

Nota:

- La documentación que acredite puntaje para las capacitaciones deberá contener el número de créditos ó número de horas de capacitación, al no contener estos documentos créditos u horas no podrán ser evaluados y no tendrán puntaje.
- La documentación que acredite puntaje para las capacitaciones deberán estar en el idioma español. Las capacitaciones que acrediten en idioma extranjero deberán estar traducidas al idioma español y deben contener el número de créditos ó número de horas de capacitación, al no contener estos documentos créditos u horas no podrán ser evaluados y no tendrán puntaje.

8.- DE LOS RESULTADOS, RECLAMOS, RATIFICACIÓN Y/O RECTIFICACIÓN DEL RESULTADO FINAL, Y CUADRO DE MERITOS.

- 8.1. La nota final de cada postulante, se obtiene multiplicando la calificación que obtenga el postulante en cada factor de selección, por los coeficientes de ponderación. Siendo la nota **mínima aprobatoria de sesenta (60) puntos**.
- 8.2. En caso de empate, en el puntaje final se dará preferencia en orden de méritos al que haya alcanzado mayor puntaje en tiempo de servicio. De persistir el empate se considerará sucesivamente el puntaje obtenido en comportamiento laboral y curriculum vitae.
- 8.3. El postulante que se considere afectado en los puntajes asignados podrá presentar su reclamo, dirigido al presidente del Comité de Concurso en la fecha indicada en el cronograma de las bases del Concurso de Reasignación.
- 8.4. Recibida el reclamo, el Comité de Concurso, se reunirá para analizar y emitir su fallo, de acuerdo a la fecha indicada en el cronograma de las bases del Concurso de Reasignación.
- 8.5. Terminada la Etapa de Reclamo, se publicará el Cuadro de Méritos para conocimientos de los interesados.
- 8.6. Terminado el proceso de concurso, el Comité de Concurso, remitirá a la Dirección General de la Unidad Ejecutora N° 0846: 401 Instituto Regional de Oftalmología el Informe Final.

9. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1. Los aspectos que no estén previstos en la presente base, serán resueltos por el Comité de Concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados.
- 9.2. En lo no previsto en las Bases, la presentación de impugnación, así como su calificación y evaluación, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 004-2019 JUS.

10.- CRONOGRAMA DEL CONCURSO DE REASIGNACION PARA COBERTURAR LAS PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Aprobación de Bases.	08 de noviembre de 2022	Comité de Concurso
Convocatoria página web institucional www.irotujillo.gob.pe ; redes sociales del Instituto Regional de Oftalmología y/o paneles de la Unidad de Recursos Humanos.	08 de noviembre del 2022 hasta el 13 de noviembre 2022	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de la Tecnologías de la Información y de Comunicación
Inscripción de postulantes, presentación del Expediente (De 08:0 horas a 14:00 horas)	14 de noviembre del 2022	Unidad de Recursos Humanos
Evaluación Curricular (Expedientes).	15 de noviembre 2022	Comité de Concurso
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular. (A partir de las 13:00 horas)	15 de noviembre 2022	Comité de Concurso
Presentación de reclamos. (De 8:30 horas a 08:00 horas).	16 de noviembre de 2022	Unidad de Recursos Humanos
Absolución de reclamos. (De 11:00 horas a 13:00 horas)	16 de noviembre 2022	Comité de Concurso
Entrevista Personal (A partir de las 8:00 horas)	17 de noviembre 2022	Comité de Concurso, según publicación de comunicado página web institucional www.irotujillo.gob.pe
Resultado de Entrevista Personal (A las 11:00 horas)	18 de noviembre 2022	Comité de Concurso
Resultado de cuadro de mérito final. (A las 12:00 horas)	18 de noviembre 2022	Comité de Concurso
Toma de plaza (A las 07:30 horas)	21 de noviembre 2022	Comité de Concurso

- I. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- II. Todas las publicaciones se efectuarán en la página web institucional y Facebook de la entidad.





ANEXO N° 1

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE REASIGNACIÓN N° 01-2022-IRO JSU
PARA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS BAJO EL RÉGIMEN DEL
DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 401: INSTITUTO REGIONAL
DE OFTALMOLOGÍA Javier Servat Univazo**

Sr. Presidente del Comité de Concurso de Reasignación.

S.P.

Apellidos y Nombres:

Cargo:.....Nivel/Categoría:.....

Domiciliado/a en:

numero de Celular:.....

Solicito ser inscrito como postulante para el Concurso de Reasignación N° 01-2022-IRO, para el cargo de:.....; Nivel:.....; en ese sentido, adjunto los Anexos 2 y 3, mi curriculum vitae en copia simple, los folios se pone en números (.....) folios para la evaluación correspondiente.

Asimismo, he actualizado mi legajo personal con los documentos correspondientes para mi evaluación curricular en el plazo establecido según cronograma.

.....
Firma del Postulante



Huella digital

DNI:.....

Fecha:.....

N° Celular:.....

Solo se puede postular a una de las opciones señaladas.



[Handwritten signature]



ANEXO N° 2

CONCURSO DE REASIGNACIÓN N° 01-2022-IRO JSU PARA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 401: INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGÍA Javier Servat Univazo

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, MATRIMONIO Y AFINIDAD

Señor
Presidente del Comité del Concurso de Reasignación.

Presente.-

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



SI	NO

Cuento con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y por razón de matrimonio que a la fecha se encuentran como miembros del Comité de concurso.

De marcar la opción (SI) consignar la siguiente información



NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO

Lugar y fecha: Firma:



Fuente: la presente declaración jurada en virtud del principio de veracidad previstos en los artículos IV numeral 1° y 42° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo con la legislación nacional vigente.



ANEXO N° 3

**CONCURSO DE REASIGNACIÓN N° 01-2022-IRO JSU PARA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES
PRESUPUESTADAS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LA UNIDAD
EJECUTORA N° 401: INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGÍA Javier Servat Univazo**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES,
POLICIALES, NI JUDICIALES.**

Yo, (Nombres y Apellidos)..... identificado(a)
con DNI N°.....estado civil.....con domicilio en
....., número de Celular:.....
Departamento: Provincia:
Distrito:, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

NO CONTAR CON:

- ✓ ANTECEDENTES PENALES.
- ✓ ANTECEDENTES JUDICIALES.
- ✓ ANTECEDENTES POLICIALES.

Lugar y Fecha:

Firma:





ANEXO N° 4 – PERFILES DE PUESTO

1. TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO DE PLAZA AIRHSP 000022 – U.E. 0846: 401 INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGÍA – UNIDAD DE ECONOMÍA (01))



GERENCIA REGIONAL DE SALUD
INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGÍA Javier Servat Univazo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE ECONOMÍA
Denominación del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional: UNIDAD DE ECONOMÍA
Código AIRHSP: 000022
Nivel Remunerativo: STD

MISIÓN DEL PUESTO

MEJORAR LA CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO EXTERNO Y CUSTODIAR EL EFECTIVO DE LA ENTIDAD DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGÍA JSU.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 EMITIR FACTURAS, BOLETAS DE VENTAS ELECTRÓNICAS DE SERVICIOS, FÁRMACIA Y ÓPTICA.
- 2 ELABORAR REPORTES DIARIOS DE RECAUDACIÓN DE CAJA POR TURNOS.
- 3 CUSTODIAR Y VERIFICAR EL EFECTIVO DE LA RECAUDACIÓN.
- 4 VERIFICAR Y ORDENAR CORRELATIVAMENTE LOS COMPROBANTES ELECTRONICOS DE LOS DIFERENTES SERVICIOS.
- 5 VERIFICAR LA VALIDACIÓN DE COMPROBANTES ELECTRÓNICOS EN EL PORTAL DEL PROVEEDOR.
- 6 ENTREGAR LA RECAUDACIÓN DIARIA DEL RECOJO DEL EFECTIVO A LA EMPRESA TRASLADO DE VALORES.
- 7 COORDINAR Y ELABORAR INFORME AL ÁREA DE TESORERÍA SOBRE LOS INCONVENIENTES EN CAJA.
- 8 REALIZAR LOS DEPOSITOS DEL EFECTIVO DE LA RECAUDACION DIARIA
- 9 ARCHIVAR Y ORDENAR LOS DOCUMENTOS DEL ÁREA.
- 10 CUMPLIR OTRAS FUNCIONES QUE SE ASIGNE

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
CON LAS DIFERENTES UNIDADES Y DEPARTAMENTOS DEL IRO JSU.

Coordinaciones Externas
BANCO DE LA NACIÓN Y CON LA EMPRESA DE TRASLADO DE VALORES.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÍTULO TECNICO EN CONTABILIDAD ,ADMINISTRACION, O A FINES	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
OFÍMATICA BÁSICA



[Handwritten signature]



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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación (08 horas si el curso es impartido por un ente rector) y los programas de especialización no menos de 90 horas.

06 MESES EN DESARROLLO DE CAPACIDADES EN EVENTOS RELACIONADOS A LA ADMINISTRACION PÚBLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

CINCO (05) AÑOS

Experiencia específica

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

CINCO (05) AÑOS

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

CINCO (05) AÑOS

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - STD

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento: CONOCIMIENTO Y FORMACIÓN ACADÉMICA EN BASE A LA CURRICULA DE ESTUDIOS NACIONAL Y LAS NORMAS DEL ESTADO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, COMPROMISO, PUNTUALIDAD Y HONRADEZ.

RETRIBUCION MENSUAL

S/.855.00 Escala Remunerativa -Decreto Legislativo N°276 D.S. N°261-2019-EF

JUSTIFICACION DEL PUESTO

MEJORAR LA CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO EXTERNO Y CUSTODIAR EL EFECTIVO DE LA ENTIDAD DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION DEL INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGIA JSU.



[Handwritten signature]

REGION LA LIBERTAD
Instituto Regional de Economía "JSU"
Unidad de Economía
C.P.C. Camucha J. Pérez Moreno
JEFE DE UNIDAD



2. TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO DE PLAZA AIRHSP 000032 – U.E. 0846: 401 INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGÍA – OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO (01))



GERENCIA REGIONAL DE SALUD
INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGÍA Javier Servat Univazo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Denominación del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Dependencia funcional: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Puestos a su cargo: NO APLICA
Codigo AIRH-SP: 000032
Nivel Remunerativo: STD

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA BRINDAR SERVICIOS COMO PERSONAL DE APOYO EN LA MEJORA DEL MANEJO ADMINISTRATIVO RELACIONADO CON LA EJECUCION DEL GASTO Y TENER EN CUENTA EN LAS DIFERENTES FASES DE LA EJECUCIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE LA ENTIDAD, EN LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

FUNCIONES DEL PUESTO

- Preparar información que contribuya al análisis e interpretación del avance de la ejecución presupuestal y su relación con el cumplimiento de los objetivos institucionales y directivas impartidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Operar el sistema integrado de administración financiera (SIAF-SP) en el modulo de presupuesto.
- Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional.
- Participar en la formulación de los documentos de gestión técnicos normativos.
- Ejecutar labores administrativas vinculadas al area de su competencia.
- Otros que asigne la jefatura inmediata según la naturaleza de la necesidad o urgencia, en su defecto funciones que asigne el (Jefe).

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente, relación de coordinación con personal de las areas y/o Oficinas del Instituto .

Coordinaciones Externas
Gobierno Regional de la Libertad, Gerencia Regional de Salud La libertad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Si	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo Profesional Técnico en Administración, Contabilidad o Afin, o Estudios Superiores Relacionados con el Cargo		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
Conocimientos en Administración y manejo de sistema informático SIAF y SIGA

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación (08 horas si el curso es impartido por un ente rector) y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Seis (06) meses en desarrollo de eventos relacionados a planeamiento estratégico, presupuesto o simplificación administrativa.



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power (Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años Desempeñado labores como técnico administrativo en el sector público.

Experiencia específica

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

05 años en labores de apoyo presupuestal, planeamiento estratégico y/o afines.

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

05 años laborando como técnico administrativo en el sector público

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar bajo presión, responsabilidad, dinamismo e iniciativa en el cumplimiento de sus labores, confidencialidad y reserva de la información que administra. Disponibilidad inmediata. Buen trato y calidad de atención. Capacidad para trabajar en equipo. Facilidad para expresar ideas en forma oral y escrita. Amplias relaciones interpersonales en el Sector Salud

RETRIBUCION MENSUAL

Escala Remunerativa Decreto Legislativo 276 (S/. 855.00)

JUSTIFICACION DEL PUESTO

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA BRINDAR SERVICIOS COMO PERSONAL DE APOYO EN LA MEJORA DEL MANEJO ADMINISTRATIVO RELACIONADO CON LA EJECUCION DEL GASTO Y TENER EN CUENTA EN LAS DIFERENTES FASES DE LA EJECUCIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE LA ENTIDAD, EN LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.



[Handwritten signature]