

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE HUANCAMELICA



**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO
INTERNO DE MERITOS DE ASCENSO A PLAZAS
VACANTES PRESUPUESTADAS DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 276 DE LA DIRECCION REGIONAL DE
SALUD HUANCAMELICA - 2026**



HUANCAMELICA, 19 DE JUNIO DEL 2026.

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO INTERNO DE MERITOS DE ASCENSO A
PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LA DIRECCION
REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA - 2026**

1. FINALIDAD

Desarrollar el Concurso Interno de Méritos para Ascenso a Plazas Vacantes Presupuestadas en la Dirección Regional de Salud de Huancavelica, sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Decreto Legislativo N° 1153, que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al servicio del Estado, y de los dispositivos que regulan el ingreso a la Administración Pública, garantizando la neutralidad y transparencia en la conducción y desarrollo del proceso. 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 presente proceso.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, procedimientos y criterios técnicos para desarrollar el Concurso Interno de los Profesionales, y No Profesionales de la Salud asistenciales y administrativos de la institución, para la cobertura de las plazas vacantes que se encuentran estructuradas y presupuestadas en la entidad.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en las presentes bases son de aplicación obligatoria para la institución 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 de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica.

En el presente proceso participan los servidores públicos de la entidad convocante (proceso de ascenso), luego los servidores que se encuentren laborando en otras unidades ejecutoras del sector o en condición destacados en la institución (reasignación), finalmente al quedar plazas vacantes de realizado los procesos detallados, se procederá a realizar el concurso abierto de las plazas.

4. BASE LEGAL

- a) Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- b) Ley N° 23536, Ley que establece normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud que prestan servicios asistenciales y administrativas en el sector Público.
- c) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- e) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria.
- f) Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2026.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Decreto Supremo N° 051-91-PCM, y modificatorias que establezcan 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 Publica y Sistema Único de Remuneraciones y Bonificaciones.
- j) Decreto Supremo N° 022-90-PCM, dictan normas para la ubicación de los niveles de carrera de los servidores de la Administración Pública.



- k) Resolución Directoral N° 013-92-INAP-PCM, mediante el cual se aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-PCM.
- l) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- m) Decreto Legislativo N° 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas para el personal de la salud al servicio del estado.
- n) Resolución Secretarial N° 230-2023-MINSA, N° 073-2023-MINSA, N° 362-2023-MINSA y N° 196-2025-SG-MINSA, que aprueba el Manual de Clasificador de cargos y sus modificatorias del Ministerio de Salud.
- o) Ordenanza Regional N° 556-GOB.REG.HVCA/CR, de fecha 30 de diciembre del 2025, que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal (CAP-P)
- p) Resolución Directoral Regional 929-2026/GOB.REG.HVCA/DIRESA, de fecha 12 de Junio del 2026, que aprueba el CAPP -reordenado.
- q) Resolución Gerencial General Regional N° 112-2026/GOB.REG.HVCA/GGR de fecha 20 de febrero del 2026, que aprueba el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigente.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. GENERALIDADES:

- a). El Ascenso es la acción de personal con que el servidor público que labora en la Dirección Regional de Salud de Huancavelica por concurso interno de méritos, ocupara una plaza mediante promoción al nivel inmediato superior dentro de su línea de carrera y respectivo grupo ocupacional. El proceso de ascenso precede a reasignación, conforme a los requisitos establecidos en el reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- b). El ascenso se efectúa por concurso interno, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y los intereses del personal. Procede a petición de parte y debe implementarse en el marco de lo establecido por la normativa vigente.
- c). Los cargos están 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 Ejecutiva de Planeamiento, Presupuesto y Organización y que se encuentra registrado y activo en el Aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del sector Publico (AIRHSP).
- d). El proceso está a cargo del Comité de Concurso Interno, para cubrir las plazas vacantes de los profesionales y no profesionales de la Salud Asistenciales y Administrativos, el cual se desarrollará conforme a los principios de legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.
- e). Los postulantes dentro de un plazo de siete (7) días hábiles, contados a partir de la publicación de la presente base, deberán actualizar sus respectivos legajos personales.
- f). Podrá postular al presente Concurso Interno, el servidor que cumpla con los requisitos mínimos del perfil del cargo establecido en el Manual de Clasificador de Cargos -MCC-MINSA.
- g). El Ascenso se realizará en la DIRESA Huancavelica donde el servidor se encuentre actualmente nombrado.
- h). El ascenso del servidor se realiza mediante promoción a nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional para lo cual debe observarse estrictamente la autorización de la cobertura de plazas emitidas por la institución en cuanto se refiere al cargo y nivel (no se puede modificar o reprogramar plazas, cargos o niveles), se produce mediante concurso.



- i). La Reasignación es posterior al proceso de ascenso, consiste en el desplazamiento de un servidor de una Unidad Ejecutora a otra, previo cumplimiento a las disposiciones establecidas en la resolución de su nombramiento, sin cesar en el servicio con conocimiento y aceptación previa de la entidad de origen. La reasignación procede en el mismo grupo ocupacional y nivel de carrera. Asimismo, puede acogerse a la modalidad de reasignación con ascenso.
- j). Podrá postular al presente concurso interno de Ascenso, aquel servidor que cumpla con el perfil mínimo del cargo establecido en el Manual de Clasificador de Cargos -MCC -MINSA (vigente).
- k). Son causales de descalificación automática al Proceso de Ascenso:
1. No cumplir con los requisitos para postular.
 2. No presentar los expedientes de acuerdo a los lineamientos y formalidades establecidas (foliación y firma en cada hoja, lugar, medio físico, fecha, horarios, entre otras), así como la documentación de sustento vigente a la fecha de evaluación.
 3. No contar con los documentos correspondientes en el legajo personal de la entidad; así mismo se consideran los certificados emitidos en forma virtual que hayan sido ingresados en el legajo personal en el plazo establecido por la Entidad.
 4. Para la Evaluación Curricular se considera únicamente los certificados, constancias y con una antigüedad no mayor de **tres (03) años** y Diplomados y/o programas de especialización que tenga una duración mínima de 90 horas.
 5. Presentarse a más de una categoría y/o plaza convocada.
 7. La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, enmendaduras, ni cualquier signo de alteración caso contrario el comité la considerará como descalificada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas en el acta correspondiente.
- j). los postulantes podrán hacer consultas que estimen pertinentes, durante el proceso de la convocatoria en las fechas establecidas en el programa previa al proceso de evaluación al legajo personal, con documento de fecha cierta consignando correo electrónico para notificación, a través de Secretaria de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos. Las consultas serán absueltas por medio electrónico por el comité de Concurso Interno, las respuestas a las consultas son aclaratorias y no modifican la Bases, siendo impugnables y sin derecho a réplica.
- k). Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la Entidad (<https://www.diresahuancavelica.gb.pe/>), para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Concurso.
- m). Deberá tenerse presente lo dispuesto, en lo pertinente el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- n). Los aspectos que no estén previstos en las bases será resuelto por el comité de concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados, aplicando supletoriamente lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- o). Posterior al proceso de reasignación, las plazas que no hayan sido ocupadas se debe realizar mediante convocatoria externa para cubrir dichas plazas vacantes.
- p). El Concurso de Ascenso, se realizará en la Sede Administrativa de la DIRESA-Huancavelica.



5.2. DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos de la entidad, participa en el desarrollo del Concurso Interno desempeñando las siguientes funciones:

- a). Brindar asesoramiento y asistencia técnica permanente al Comité que llevara a cabo el Concurso interno.
- b). Proporcionar al Comité de Concurso Interno la relación de plazas vacantes autorizadas, indicando el cargo, nivel y órgano; así como poner a disposición los legajos de los servidores incursos en el presente proceso. También remitir el Informe Escalafonario de cada servidor que participe en el proceso, que indique:
 - Fecha de nombramiento como empleado de carrera.
 - Cargo que ocupa y tiempo que viene desempeñándose.
 - Reporte de sanción en el año anterior al proceso de concurso.
 - Reporte del RNSSC
 - Hoja de evaluación de desempeño Laboral del Primer y Segundo Semestre - Periodo 2025, evaluada por su jefatura inmediata.
 - Reporte de Habilidad Profesional Vigente
- c). Proporcionar la información que requiera al Comité, referente a 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 todo aquello que requiera el comité durante el desarrollo del proceso (**Anexos Nos. 01, 02, 03, 04, 05 y 06**)
- f). Guardar confidencialidad respecto a toda información que tenga acceso durante el desarrollo del Concurso.
- g). Una vez emitido el acto resolutivo por la Oficina de Asesoría Jurídica y refrendado por el Titular de la entidad, procederán a registrar a los ganadores 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 Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos y la Oficina Ejecutiva de Planeamiento, Presupuesto y Organización de la DIRESA - Huancavelica, respecto a la certificación presupuestal sobre la existencia de crédito presupuestario suficiente, Directiva N° 0004-2021/EF53.1, Normas para el Registro de Información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas de Datos de los Recursos Humanos del Sector Publico.

5.3. DEL COMITE DEL CONCURSO INTERNO:

El Comité del Proceso de Ascenso, Reasignación y Concurso Público en la Unidad Ejecutora 400 – Dirección Regional de Salud Huancavelica, en merito a la Resolución Directoral Regional N° 0327-2026/GOB.REG-HVCA/DIRESA, de fecha 22 de abril del 2026; está integrada de la siguiente forma.

| TITULARES | |
|------------|---|
| PRESIDENTE | Director Ejecutivo/a de Gestión de Prestaciones de Servicios de Salud. |
| SECRETARIO | Director/a de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos. |
| MIEMBROS | Director/a de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento, Presupuesto y Organización. |
| | Director/a de la Oficina Ejecutiva de Administración. |
| | Director de la Oficina de Asesoría Jurídica. |



| SUPLENTES |
|---|
| Director Ejecutivo/a de Gestión Estratégica y Articulación en Salud Pública. |
| Supervisor Administrativo/a de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales. |
| Supervisor Administrativo/a de la Oficina de Administración de Recursos Humanos. |

- a). El Comité de Concurso Interno para el Ascenso, se encuentra facultada para elaborar y aprobar las Bases del Concurso Público, conducir el proceso de selección, realizar las gestiones administrativas para la publicación y difusión de la convocatoria, resolver las incidencias que se produzcan durante su desarrollo, interpretar las bases y adoptar las decisiones pertinentes.
- b). los veedores (OCI, Coordinador Funcional de Integridad y representantes de los sindicatos) solo podrán actuar como observadores de las actuaciones realizadas por el Comité, para lo cual, deberán contar con documento de designación que los acredite como tales, para lo cual deberán presentar una solicitud dirigido al Comité de Concurso, señalando únicamente a un representante el cual deberá estar debidamente acreditado, este no deberá ser postulante a este concurso.
- c). La inasistencia o tardanza al proceso; por parte de los veedores, no impedirá su desarrollo.
- d). El gremio sindical deberá acreditar su inscripción vigente ante el Registro de Organizaciones Sindicales, Federaciones o Confederaciones de Servidores públicos (ROSSP) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- e). Los miembros del Comité deberán estar debidamente acreditados.
- g). El Comité está facultado para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor desarrollo de sus funciones en cualquier etapa del proceso.
- h). 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.
- i). 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 o por razón de matrimonio o convivencia de ser el caso, del servidor sujeto al proceso de Ascenso. La inhibición es solo para la evaluación del postulante con el que tiene vinculo, lo mismo es aplicable para los veedores.
- j). 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 integran el Comité, incluido los veedores.
- k). Los miembros del Comité de Concurso Interno, están impedidos de:
1. Divulgar los aspectos confidenciales y de toda información a que tenga acceso en el concurso interno de Ascenso.
 2. Sostener 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. Respecto a los



literales 1) y 2) que anteceden, son aplicables a los veedores que participen en el proceso de concurso interno.

5.4. FUNCIONES DEL COMITE DE CONCURSO INTERNO

- a). Conducir el proceso de Concurso Interno.
- b). Elaborar, aprobar y publicar las Bases de Convocatoria del Concurso Interno para Ascenso.
- c). Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Bases y la normatividad vigente sobre la materia.
- d). Elaborar y aprobar el cronograma de actividades y convocar a concurso Interno.
- e). Publicar la relación de plazas vacantes para el proceso de Ascenso, conforme a lo informado por la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos humanos.
- f). Elaborar el Acta de Instalación del Comité para el Concurso Interno, 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 Interno, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la presente Bases.
- h). Evaluar y verificar los legajos personales de los postulantes.
- i). Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos para participar en el Concurso Interno, 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 con los criterios establecidos en la presente Bases Administrativas de Concurso Interno.
- k). Elaborar y publicar el Cuadro de Orden de Méritos del Concurso.
- l). Excluir del Concurso a los postulantes que presenten documentos falsos adulterados, sin perjuicio de las acciones penales y administrativas correspondientes.
- m). Declarar desierto el Concurso Interno cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen puntaje aprobatorio mínimo.
- n). En caso de 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 de la siguiente manera:
 - 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.
 - 3. En caso de igualdad en el tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios en el Estado.
 - 4. Si persiste igualdad en el tiempo de permanencia, nivel de grupo ocupacional y servicio al estado, se considerará los deméritos en contra.

5.5. PLAZAS AUTORIZADAS PARA LA CONVOCATORIA

Los cargos materia de provisión de plazas vacantes para ascenso se encuentran consignadas en el Cuadro de Asignación de Personal - Provisional (CAPP-P) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la entidad, documentos de gestión vigentes,



debidamente aprobado en el presente periodo presupuestal, para lo cual debe adjuntarse en **ANEXO**, según los campos que se detallan en el siguiente cuadro:

UNIDAD EJECUTORA : 400 - SALUD HUANCVELICA

FUENTE DE FINANCIAMIENTO : 00 - RECURSOS ORDINARIOS

| N° | ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS | N° AIRHSP | N° CAP. O.R. 556-2025 | CARGO EN EL CAP | NIV. REM. | DOCUMENTO QUE DECLARA PLAZA VACANTE |
|----|---|-----------|-----------------------|------------------------------------|-----------|---|
| 1 | OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ORGANIZACIÓN | 000010 | 024 | ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO I | SPA | R.D.R. N° 1131-2015/GOB.REG.HVCA/DIRESA. |
| 2 | OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES | 000023 | 058 | TECNICO ADMINISTRATIVO III | STA | R.D.R. N° 1280-2022/GOB.REG.HVCA/DIRESA. |
| 3 | OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES | 000089 | 070 | CHOFER | STA | R.D.R. N° 0770-2025/GOB.REG.HVCA/DIRESA. |
| 4 | OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES | 000025 | 071 | CHOFER | STA | R.D.R. N° 1437-2025/GOB.REG.HVCA/DIRESA. |
| 5 | OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES | 000416 | 075 | CHOFER | STC | R.A. N° 0557-2024/GOB.REG.HVCA/DIRESA-OEGRH |
| 6 | OFICINA DE TESORERIA | 000052 | 113 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | STF | R.D.R. N° 1128-2022/GOB.REG.HVCA/DIRESA. |
| 7 | OFICINA DE CONTABILIDAD | 000048 | 098 | TECNICO ADMINISTRATIVO II | STB | R.D.R. N° 1280-2022/GOB.REG.HVCA/DIRESA. |
| 8 | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | 000119 | 123 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | SPE | R.A. N° 0771-2025/GOB.REG.HVCA/DIRESA-OEGRH |
| 9 | DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD | 000096 | 165 | MÉDICO | MC-1 | R.D.R. N° 0318-2024/GOB.REG.HVCA/DIRESA |
| 10 | DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD | 000591 | 167 | MÉDICO | MC-1 | R.D.R. N° 0911-2025/GOB.REG.HVCA/DIRESA. |
| 11 | DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD | 000070 | 169 | OBSTETRA | OBS-V | R.A. N° 0555-2024/GOB.REG.HVCA/DIRESA-OEGRH |
| 12 | DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD | 000500 | 177 | ENFERMERA/O | ENF-10 | R.D.R. N° 1280-2022/GOB.REG.HVCA/DIRESA. |
| 13 | DIRECCION DE LABORATORIO REFERENCIAL | 000100 | 225 | BIOLOGO/A | OPS-IV | R.D.R. N° 0994-2023/GOB.REG.HVCA/DIRESA. |
| 14 | DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE | 000139 | 234 | ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL II | SPB | R.A. N° 0556-2024/GOB.REG.HVCA/DIRESA-OEGRH |
| 15 | DIRECCION DE SANEAMIENTO, INOCUIDAD ALIMENTARIA Y ZONOSIS | 000450 | 249 | BIOLOGO/A | OPS-IV | R.D.R. N° 0666-2010/GOB.REG.HVCA/DIRESA. |



| | | | | | | |
|----|--|--------|-----|---------------------------------------|----------|---|
| 16 | DIRECCION DE SANEAMIENTO, INOCUIDAD ALIMENTARIA Y ZONOSIS | 000144 | 251 | ASISTENTE EN SERVICIOS DE LA SALUD II | SPE | R.D.R. N° 0771-2024/GOB.REG.HVCA/DIRESA. |
| 17 | DIRECCION DE FISCALIZACION, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA | 000386 | 259 | QUIMICO FARMACEUTICO | OPS-IV | R.D.R. N° 0912-2025/GOB.REG.HVCA/DIRESA. |
| 18 | DIRECCION DE FISCALIZACION, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA | 000580 | 260 | QUIMICO FARMACEUTICO | OPS-IV | R.D.R. N° 1237-2017/GOB.REG.HVCA/DIRESA. |
| 19 | DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS. | 000115 | 264 | QUIMICO FARMACEUTICO | OPS-VIII | R.A. N° 0573-2025/GOB.REG.HVCA/DIRESA-OEGRH |
| 20 | DIRECCION DE GESTION SANITARIA Y CALIDAD EN SALUD. | 000093 | 288 | ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA I | ENF-10 | R.D.R. N° 0994-2023/GOB.REG.HVCA/DIRESA. |
| 21 | DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO | 000617 | 296 | MÉDICO | MC-1 | R.D.R. N° 0283-2026/GOB.REG.HVCA/DIRESA. |

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. ETAPA DEL CONCURSO INTERNO DE MERITOS PARA ASCENSO A PLAZAS VACANTES.

REQUISITOS GENERALES:

Los postulantes deberán presentar su expediente con la documentación debidamente foliada y firmada, que contenga la siguiente información:

- Solicitud de inscripción al proceso de ascenso
- Declaración Jurada de No tener Antecedentes Penales, Policiales ni Judiciales.
- Declaraciones juradas del Tiempo de Servicios prestados al Estado y a la DIRESA -Huancavelica.
- Estar habilitado por el colegio profesional según corresponda, para los postulantes al grupo profesional, a la fecha de evaluación.
- No haber sido sancionado por medida disciplinaria en los doce meses anterior del concurso, para lo cual el comité solicitará a la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos el listado de servidores que tienen sanciones disciplinarias.
- Acreditar la evaluación semestral aprobatoria igual o mayor a **cincuenta y ocho (58)** puntos sobre la base de cien (100) en los dos últimos semestres (2025). El formato deberá estar en su legajo personal de la DIRESA - Huancavelica, siendo responsabilidad del servidor la actualización.
- Acreditar capacitaciones acumuladas de un mínimo de **CINCUENTA Y UNO (51)** horas o **TRES (3)** créditos, por cada año de permanencia en el nivel de carrera para los grupos ocupacionales, actualizado en el legajo personal de acuerdo a la normativa vigente.

REQUISITOS MINIMOS ESTABLECIDOS

EN CASO DE LOS POSTULANTES PARA ASCENSO:

➤ Para el servidor profesional:

- Estar en la condición de Nombrado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 en la Dirección Regional de Salud de Huancavelica.



- b). Cumplir con los requisitos del nivel inmediato superior.
- c). Capacitaciones en temas relacionados a su grupo ocupacional y especialidad, con antigüedad de los tres (03) años a la convocatoria del concurso.
- d). El tiempo mínimo de permanencia exigido para su nivel de carrera:

| GRUPO OCUPACIONAL | TIEMPO MINIMO DE PERMANENCIA SEÑALADO PARA EL NIVEL |
|--------------------------------------|--|
| Profesionales administrativos | Tres (03) años en cada nivel |
| Técnicos administrativos | Dos (02) años en cada uno de los 2 primeros niveles y Tres (03) años en cada uno de los niveles restantes |
| Profesionales y técnicos de la salud | Cinco (05) años en cada nivel |

- e). Los años de formación profesional no son convalidables para el tiempo mínimo de permanencia en cada nivel.

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

Se evaluará:

- **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 el ascenso no será mayor al 50% de la capacitación acumulada, exigida para el nivel y grupo ocupacional al que postula. Dicha capacitación estará directamente relacionada a su especialidad y las funciones a desarrollar en el nuevo grupo ocupacional.
- **Desempeño Laboral**
El comportamiento laboral es el concepto evaluativo que el jefe inmediato tiene del trabajador por su desempeño en el cargo. Se evaluará el desempeño laboral del I y II Semestre 2025. El Informe Escalafonario, los méritos y deméritos.

6.2. DE LA INSCRIPION DE POSTULANTES

Los postulantes presentaran su expediente de manera física en un folder manila A4, en Mesa de Partes de la DIRESA - Huancavelica, ubicado en Andrés A. Cáceres S/N (Segundo Piso) de acuerdo al cronograma, documentos y conforme a los datos del siguiente rotulo:

SEÑORES:

**COMITE DE CONCURSO INTERNO PARA ASCENSO EN PLAZAS VACANTES
PRESUPUESTADAS D.L. N° 276 DIRESA – HUANCAVELICA**

PRESENTE.-

APELLIDOS Y NOMBRES:

CORREO ELECTRONICO :

NUMERO DE CELULAR :

CARGO : NIVEL: FOLIOS:



DOCUMENTOS A PRESENTAR EN FISICO EN EL ORDEN SIGUIENTE:

PROFESIONALES, TECNICOS Y AUXILIARES SEGÚN CORRESPONDA:

ASCENSO INTERNO:

Los postulantes al Proceso de Ascenso, deberán **ACTUALIZAR SU LEGAJO PERSONAL**, el mismo que contiene toda la documentación que tenga que evaluar el comité.

Así mismo deberán presentar en un folder manila A4 la documentación debidamente foliada y/o enumerada, de manera correlativa, **con inicio en la primera hoja del expediente (de atrás hacia adelante) no se foliará el reverso de las hojas**, siendo el orden siguiente:

- a). Solicitud de inscripción (**ANEXO 01**)
- b). Copia simple del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente.
- c). Declaración de Parentesco (Ley N° 26771) (**ANEXO 02**).
- d). Declaración Jurada de No tener Antecedentes Penales, Policiales ni Judiciales y de Buena Salud (**ANEXO 03**).
- e). Declaración Jurada de No Contar con Sanción Administrativa (**ANEXO 04**).
- f). Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos (**ANEXO 05**).
- g). Declaración Jurada de Conocimiento (**ANEXO 06**).
- h). Para los postulantes a **Ascenso Interno**, se evaluará **solo la documentación que obra en su legajo personal**. Así mismo los documentos que obran en los legajos deberán ser originales o en su defecto legalizados notarialmente o autenticados por el fedatario de la entidad en conformidad de la Ley vigente.
- i). En ese sentido, una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en la presente base, 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.
- j). 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.

DE LA EVALUACION

El concurso de ascenso interno comprenderá la evaluación de méritos de acuerdo a tres factores:

| FACTOR DE EVALUACION | PUNTAJE (0 - 60) | OBSERVACIONES |
|-----------------------|------------------|---------------------------------|
| Evaluación Curricular | 0 a 100 | .-. |
| Tiempo de Servicios | 0 a 100 | .-. |
| Desempeño Laboral | 0 a 100 | Evaluación Semestre 2025 I y II |



6.3. FACTORES DE SELECCIÓN Y CALIFICACION

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

| GRUPOS OCUPACIONALES | VALORIZACION DE COEFICIENTE % | | | |
|----------------------|-------------------------------|-------------------|---------------------|-------|
| | EVALUACION CURRICULAR | DESEMPEÑO LABORAL | TIEMPO DE SERVICIOS | TOTAL |
| PROFESIONAL | 0.50 | 0.20 | 0.30 | 100 |
| TECNICO | 0.50 | 0.20 | 0.30 | 100 |

6.3.1. ESTUDIOS, TITULO Y/O GRADO UNIVERSITARIO

El factor nivel de estudios, titulo y/o grado universitario será calificado de acuerdo a los siguientes aspectos:

PROFESIONALES

| TITULO O GRADO UNIVERSITARIO | PUNTAJE (MAXIMO 60 PUNTOS) |
|---|----------------------------|
| TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 50 |
| MAESTRIA Y/O SEGUNDA ESPECIALIDAD (TITULO O CONSTANCIA DE EGRESADO) | 55 |
| DOCTORADO (TITULO O CONSTANCIA DE EGRESADO) | 60 |

TECNICOS

| TITULO, CERTIFICADO O DIPLOMA | PUNTAJE (MAXIMO 60 PUNTOS) |
|-------------------------------|----------------------------|
| POR TITULO OFICIAL | 50 |
| CERTIFICADO O DIPLOMA | 10 |

Los estudios dentro del nivel educativo son aquellos cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, así como los realizados en el extranjero mediante certificados, diplomas o títulos expedidos de acuerdo a Ley.

En caso de estudios efectuados en el extranjero, deben estar reconocidos dentro del registro de títulos, grados o estudios de posgrado a cargo de SERVIR.

6.3.2. CAPACITACION:

La capacitación a través de cursos debe estar relacionada con la línea de carrera a la que concursa, las capacitaciones que se tomara en cuenta serán aquellas obtenidas en los últimos tres (03) años; se evaluara según como se detalla a continuación:

PROFESIONALES

| ASPECTOS | PUNTAJE (MAXIMO 20 PUNTOS) |
|------------------------------|----------------------------|
| CURSOS ENTRE 41 A 100 HORAS | 04 |
| CURSOS ENTRE 101 A 150 HORAS | 08 |
| CURSOS ENTRE 151 A 255 HORAS | 12 |
| CURSOS MAYORES DE 255 HORAS | 16 |



TECNICOS

| ASPECTOS | PUNTAJE (MAXIMO 15 PUNTOS) |
|------------------------------|----------------------------|
| CURSOS ENTRE 41 A 100 HORAS | 04 |
| CURSOS ENTRE 101 A 150 HORAS | 08 |
| CURSOS ENTRE 151 A 255 HORAS | 12 |
| CURSOS MAYORES DE 255 HORAS | 15 |

NOTA:

La documentación que acredite puntaje para las capacitaciones deberá contener el número de créditos o número de horas de capacitación al no contener estos documentos créditos y horas no podrán ser evaluados y no tendrán puntaje, no siendo considerados para la evaluación.

6.3.3. LOS MERITOS:

Son los reconocimientos y/o felicitación que han obtenido los profesionales, técnicos y auxiliares, se evaluará de acuerdo a la tabla siguiente:

PROFESIONALES

| RECONOCIMIENTO Y FELICITACIONES | PUNTAJE (MAXIMO 10 PUNTOS) |
|---------------------------------|----------------------------|
| POR CADA DOCUMENTO – MERITO | 01 PUNTO, MAXIMO 05PUNTOS |
| POR CADA AÑO DE TRABAJO | 02 PUNTOS. |

TECNICOS

| RECONOCIMIENTO Y FELICITACIONES | PUNTAJE (MAXIMO 20 PUNTOS) |
|---------------------------------|-----------------------------|
| RECONOCIMIENTO Y FELICITACIONES | 02 PUNTOS, MAXIMO 10 PUNTOS |
| POR CADA AÑO DE TRABAJO | 02 PUNTOS |

6.3.4. DOCENCIA:

La docencia se acredita con los documentos de nombramiento y/o contrato donde se indique el inicio y termino de la docencia; se evaluará tal como se detalla a continuación:

PROFESIONALES

| ASPECTOS | PUNTAJE (MAXIMO 05 PUNTOS) |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| PROFESOR PRINCIPAL | 3 PUNTOS POR CADA AÑO DE SERVICIO |
| PROFESOR ASOCIADO | 2 PUNTOS POR CADA AÑO DE SERVICIO |
| PROFESOR AUXILIAR O JEFE DE PRACTICA | 1 PUNTO POR CADA AÑO DE SERVICIO |

6.3.5. PRODUCCION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

Se procederá a evaluar de la siguiente manera:

PROFESIONALES



| ASPECTOS | PUNTAJE (MAXIMO 05 PUNTOS) |
|---|----------------------------|
| TRABAJOS PUBLICADOS EN LIBROS, REVISTAS CIENTIFICAS, PUBLICACIONES DE CERTAMENES CIENTIFICOS Y REVISTAS PROFESIONALES | 2 PUNTOS POR CADA TRABAJO |
| TRABAJOS O ARTICULOS CIENTIFICOS ACREDITADOS ANTE DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE SALUD | 1 PUNTO POR CADA TRABAJO |

NOTA: No se consideran los trabajos de tesis, bachillerato y de doctorado, así como informes, estudios y trabajos efectuados como obligación del cargo que desempeña.

6.4. EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL

Se tomará en cuenta la evaluación del desempeño y conducta laboral del I-II semestre del año 2025. Se calificará de la siguiente manera:

| ASPECTOS | FACTOR DE CONVERSION |
|-------------------------------------|----------------------|
| ADMINISTRATIVOS : DE 0 A 100 PUNTOS | 0.20 |
| ASISTENCIALES : DE 0 A 100 PUNTOS | 0.20 |

6.5. TIEMPO DE SERVICIOS

Será calificado teniendo en cuenta los años de servicios prestados al Estado. La calificación máxima es de cien (100) puntos acumulables, de la siguiente distribución.

Se califica de la siguiente forma, máximo 30 puntos (un (1) punto por año de servicios).

Tiempo de trabajo en organismos y dependencias del sector salud.

7. DE LOS RESULTADOS, CUADRO DE MERITOS, RECLAMOS, RATIFICACION Y/O RECTIFICACION DEL RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MERITOS:

- 7.1. la nota final de cada postulante, se obtiene multiplicando la calificación que obtenga el postulante en cada factor de conversión, por los coeficientes de ponderación. Siendo la nota mínima aprobatoria de sesenta (60) puntos.
- 7.2. 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.
- 7.3. 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 se considerará sucesivamente el puntaje obtenido en comportamiento laboral y Curriculum Vitae.
- 7.4. El postulante que se considere afectado en los puntajes asignados podrá en el plazo de un (01) día, desde la publicación del cuadro de méritos, presentar su reclamo por escrito, dirigido al Presidente del Comité de Concurso, fundamentando claramente su reclamo.
- 7.5. Recibido el reclamo, el Comité de Concurso, se reunirá para analizar la queja y emitir su fallo, en el término de un (01) día, contado a partir del vencimiento del plazo señalado en el párrafo anterior.
- 7.6. Terminada la etapa de reclamación se publicará el nuevo cuadro de méritos con las variaciones de ser el caso.
- 7.7. Terminado el proceso del concurso interno, el comité remitirá a la Dirección Regional de Salud de Huancavelica, un informe que contenga toda la documentación sustentatoria en el cual



indiquen todo el desarrollo del proceso desde su aprobación de bases hasta la publicación de ganadores, a fin que se emita el acto resolutorio correspondiente para cubrir las plazas vacantes, los documentos que debe contener el informe son los siguientes:

- Acta de instalación.
- Bases del Concurso.
- Cronograma de actividades.
- Actas de reuniones de trabajo.
- Acta final del concurso.
- Cuadro de méritos.

8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. Los aspectos que no estén previstos en la presente bases administrativas, será resuelto por el Comité de Concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados.
- 8.2. El Cronograma adjunto, podrá ser sujeto a modificaciones que se darán a conocer oportunamente, ello en consideración a la cantidad de postulantes. En la publicación de resultados de cada etapa, se comunicará la fecha y hora de la siguiente etapa.
- 8.3. **En caso de los postulantes que resulten ganadores en el proceso de Ascenso y estos renuncien posterior a la publicación del cuadro de méritos final, estarán impedidos de postular por tres años consecutivos a futuros concurso interno que organice la Dirección Regional de Salud de Huancavelica, sin lugar a reclamo alguno y en cumplimiento de la declaración Jurada (ANEXO 06).**
- 8.4. En caso de aquellas plazas que fueran materia de concurso que no hayan sido ocupadas, se procederá a realizar la convocatoria de Reasignación para cubrir dichas plazas vacantes desde el nivel de inicio.
- 8.5. El Proceso de concurso externo será convocada a la finalización de la etapa de reasignación, así mismo se publicarán las bases correspondientes y cronograma.
- 8.6. De surgir algún vacío legal el comité evaluará y decidirá sobre ello.

CRONOGRAMA DEL CONCURSO INTERNO DE MERITOS DE ASCENSO DE PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAVELICA - 2026

| ACTIVIDAD | FECHAS | RESPONSABLES |
|--|--------------------------------|------------------------------|
| PROCESO DE ASENSO | | |
| APROBACION DE BASES | 19/06/2026 | COMITE DE CONCURSO |
| CONVOCATORIA EN LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL Y PERIODICO MURAL DE LA DIRESA HVCA | 22/06/2026 | OEGRH |
| ACTUALIZACION DE LEGAJO (AV. ANDRES A. CACERS S/N – PRIMER PISO – UNIDAD DE LEGAJÓS) | 23/06/2026 hasta 30/06/2026 | POSTULANTES/OEGRH |
| INSCRIPCION DE POSTULANTES (AV. ANEDRES A. CACERES S/N – SEGUNDO PISO – DIRESA – HVCA) | 02/07/2026 | MESA DE PARTES DIRESA - HVCA |
| EVALUACION CURRICULAR (LEGAJOS) COMPRENDE EVALUACION CURRICULAR, TIEMPO DE SERVICIOS Y DESEMPEÑO LABORAL | 03/07/2026 Y 06/07/2026 | COMITE DE CONCURSO |
| PUBLICACION DE RESULTADO DE EVALUACION CURRICULAR. | 06/07/2026 | COMITE DE CONCURSO |
| RECLAMOS AL RESULTADO DE EVALUACION CURRICULAR DE: 08:00 am A 10:00 am (PRESENTARA SOLICITUD DIRIGIDA AL PRESIDENTE/A DEL COMITE Y PRESENTARLO POR MESA DE PARTES DE LA DIRESA-HVCA) | 07/07/2026 | COMITE DE CONCURSO |



| | | |
|---|------------|--------------------|
| PUBLICACION DE ABSOLUCION DE RECLAMOS A LA EVALUACION CURRICULAR. PAGINA WEB INSTITUCIONAL. | 07/07/2026 | COMITE DE CONCURSO |
| PUBLICACION DE RESULTADO FINAL DEL CONCURSO DE ASCENSO | 08/07/2026 | COMITE DE CONCURSO |

Huancavelica, 19 de junio del 2026



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CARGO : ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO I
AIRHSP N° : 000010

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|--------------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Especialista en Planeamiento I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| 1 Formular políticas, estrategias, normas e instrumentos requeridos para el planeamiento. | | |
| 2 Efectuar la formulación y aplicación de las normas, lineamientos e instrumentos para el planeamiento. | | |
| 3 Asistir técnicamente en la formulación del planeamiento. | | |
| 4 Analizar y conciliar los objetivos regionales con los planes de la institución. | | |
| 5 Evaluar el planeamiento estratégico y operativo del ámbito local. | | |
| 6 Monitorear y evaluar los Acuerdos de Gestión de su ámbito de su competencia. | | |
| 7 Participar en reuniones y comisiones relacionadas al planeamiento. | | |
| 8 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia. | | |
| 9 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo Universitaria completa. | | |
| b) Grado/situación académica Titulado en la carrera universitaria afín al órgano y cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general Un (01) año en el sector público y/o privado. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales Programas de especialización y/o diplomados concluidos en salud pública o afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar. | | |



CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
AIRHSP N° : 000023

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|------------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Técnico/a Administrativo III |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| 1 Apoyar en la programación de actividades administrativas. | | |
| 2 Organizar y preparar los sustentos o antecedentes de expedientes. | | |
| 3 Apoyar en el desarrollo del sistema logístico relacionado con la programación, requerimiento, adquisición, almacenamiento, distribución, etc. de bienes. | | |
| 4 Apoyar en el desarrollo del sistema de personal, relacionado con la selección, contratación, asistencia, movimiento, remuneraciones, prestaciones, etc. | | |
| 5 Apoyar en las actividades relacionadas al sistema presupuestal, tesorería o contable. | | |
| 6 Efectuar el registro de altas, transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales. | | |
| 7 Brindar apoyo administrativo a Comités, Comisiones u otras instancias similares | | |
| 8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo Técnica superior completa o Universitario Incompleto. | | |
| b) Grado/situación académica Titulado en las carreras técnicas o Estudios Universitarios no menor a 06 semestres académicos en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines al órgano y cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general Un (01) año en el sector público y/o privado. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado. | | |
| Requisitos adicionales No aplica. | | |



CARGO : CHOFER
AIRHSP N° : 000089

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Chofer |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| 1 Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio. | | |
| 2 Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo. | | |
| 3 Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin detectar posibles irregularidades de su funcionamiento. | | |
| 4 Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo motorizado asignado. | | |
| 5 Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo. | | |
| 6 Apoyar en las labores que le designen. | | |
| 7 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo Secundaria Completa. | | |
| b) Grado/situación académica No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general Un (01) año en sector público y/o privado. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Poseer licencia de conducir profesional A-1. - Cursos en mecánica automotriz, reglas de tránsito o afines a las funciones del órgano y cargo a desempeñar. | | |



CARGO : CHOFER
AIRHSP N° : 000025

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Chofer |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1 Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.2 Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo.3 Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin detectar posibles irregularidades de su funcionamiento.4 Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo motorizado asignado.5 Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.6 Apoyar en las labores que le designen.7 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo Secundaria Completa. | | |
| b) Grado/situación académica No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general Un (01) año en sector público y/o privado. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Poseer licencia de conducir profesional A-1. - Cursos en mecánica automotriz, reglas de tránsito o afines a las funciones del órgano y cargo a desempeñar. | | |



CARGO : CHOFER
AIRHSPN° : 000416

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Chofer |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| 1 Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio. | | |
| 2 Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo. | | |
| 3 Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin detectar posibles irregularidades de su funcionamiento. | | |
| 4 Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo motorizado asignado. | | |
| 5 Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo. | | |
| 6 Apoyar en las labores que le designen. | | |
| 7 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo Secundaria Completa. | | |
| b) Grado/situación académica No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general Un (01) año en sector público y/o privado. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Poseer licencia de conducir profesional A-1. - Cursos en mecánica automotriz, reglas de tránsito o afines a las funciones del órgano y cargo a desempeñar. | | |



CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
AIRHSP N° : 000052

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|----------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Técnico/a Administrativo I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| 1 Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia. | | |
| 2 Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida. | | |
| 3 Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida. | | |
| 4 Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales. | | |
| 5 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados. | | |
| 6 Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención | | |
| 7 Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso. | | |
| 8 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades | | |
| 9 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo Técnica superior completa o Universitario Incompleto. | | |
| b) Grado/situación académica Titulado en las carreras técnicas o Estudios Universitarios no menor a 06 semestres académicos en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines relacionados al cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general Un (01) año en el sector público y/o privado. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado. | | |
| Requisitos adicionales No aplica. | | |



CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
AIRHSP N° : 000048

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-----------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Técnico/a Administrativo II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| 1 Ejecutar actividades técnicas de un sistema administrativo y apoyar en su programación. | | |
| 2 Recopilar información administrativa que le encarguen. | | |
| 3 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades. | | |
| 4 Elaborar formatos, folletos y otros similares. | | |
| 5 Coordinar y/o efectuar trabajos de impresiones. | | |
| 6 Apoyar en la recepción y conformidad de los trabajos de imprenta. | | |
| 7 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo Técnica superior completa o Universitario Incompleto. | | |
| b) Grado/situación académica Titulado en las carreras técnicas o Estudios Universitarios no menor a 06 semestres académicos en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines relacionados al cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general Un (01) año en el sector público y/o privado. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado. | | |
| Requisitos adicionales No aplica. | | |



CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
AIRHSP N° : 000119

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-----------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Asistente Administrativo II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| 1 Coordinar y efectuar actividades administrativas, siguiendo instrucciones generales. | | |
| 2 Participar en la programación y evaluación de actividades. | | |
| 3 Elaborar informes sencillos y apoyar en la evaluación de expedientes. | | |
| 4 Coordinar la evaluación y selección de documentos del archivo de gestión, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo | | |
| 5 Participar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones. | | |
| 6 Apoyar en el desarrollo de estudios e investigaciones, bajo indicaciones precisas. | | |
| 7 Efectuar el apoyo de traducción oral y/o escrita de un idioma extranjero al español o viceversa. | | |
| 8 Orientar sobre trámites y situación de expedientes. | | |
| 9 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo Técnica superior completa. | | |
| b) Grado/situación académica Titulado en las carreras técnicas o Grado de Bachiller Universitario relacionado al órgano y cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general Tres (03) años en el sector público y/o privado. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado. | | |
| Requisitos adicionales Programas de especialización y/o diplomados concluidos en salud pública o afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar. | | |



CARGO : MÉDICO
AIRHSP N° : 000096

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--|-------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Médico |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| 1 | Brindar prestaciones de salud individual y de salud pública a la persona, familia y comunidad a través de modalidades de oferta fija, móvil o telesalud, utilizando tecnologías de información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, en el marco del modelo de atención de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente. | |
| 2 | Realizar la evaluación clínica integral, diagnóstico, tratamiento y seguimiento centrados en la persona, considerando sus aspectos físicos, mentales y sociales y utilizando herramientas de gestión clínica y tecnologías de la información y comunicación establecidas en normas vigentes. | |
| 3 | Realizar la atención de salud en situaciones de urgencias o emergencias y referencia del paciente según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud. | |
| 4 | Realizar intervenciones de rehabilitación a través de una identificación temprana de personas con deficiencias físicas, sensoriales, intelectuales o mentales, sus determinantes sociales de la salud y riesgos asociados, realizando la referencia del paciente en los casos requeridos y seguimiento del cumplimiento de indicaciones recibidas según corresponda, acorde a la normativa vigente. | |
| 5 | Realizar acciones de promoción de la salud a través de intervenciones educativas y comunicacionales individuales y colectivas, así como sensibilizar e incidir en las autoridades y actores del territorio fomentando estilos de vida saludables y la generación de condiciones y entornos para la salud, haciendo uso de la educación para la salud, estrategias de abogacía y mecanismos de participación y vigilancia en salud. | |
| 6 | Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y pública, considerando el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud. | |
| 7 | Realizar el análisis de la situación de salud local considerando el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud para realizar intervenciones de prevención. | |
| 8 | Participar en la planificación, programación y evaluación de las intervenciones de salud, sobre la base de las necesidades de salud identificadas a partir del análisis de los problemas de salud, tendencias y determinantes de la salud de la población del sector sanitario a cargo, utilizando tecnologías y herramientas de información según normativa vigente, servicios de salud del establecimiento de salud. | |
| 9 | Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individuales y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad. | |
| 10 | Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana. | |
| 11 | Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente. | |
| 12 | Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente. | |
| 13 | Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdisciplinarios según corresponda. | |
| 14 | Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CARGO : MÉDICO
AIRHSP N° : 000096

a) Nivel educativo

Universitaria completa.

b) Grado/situación académica

Titulado en la carrera universitaria de Medicina Humana.

Experiencia

a) Experiencia general

Un (01) año en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

Requisitos adicionales

Colegiatura y habilitación profesional.

Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente.



CARGO : MÉDICO
AIRHSP N° : 000591

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------------|-------|-------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Médico |

Funciones del cargo estructural:

- 1 Brindar prestaciones de salud individual y de salud pública a la persona, familia y comunidad a través de modalidades de oferta fija, móvil o telesalud, utilizando tecnologías de información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, en el marco del modelo de atención de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente.
- 2 Realizar la evaluación clínica integral, diagnóstico, tratamiento y seguimiento centrados en la persona, considerando sus aspectos físicos, mentales y sociales y utilizando herramientas de gestión clínica y tecnologías de la información y comunicación establecidas en normas vigentes.
- 3 Realizar la atención de salud en situaciones de urgencias o emergencias y referencia del paciente según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.
- 4 Realizar intervenciones de rehabilitación a través de una identificación temprana de personas con deficiencias físicas, sensoriales, intelectuales o mentales, sus determinantes sociales de la salud y riesgos asociados, realizando la referencia del paciente en los casos requeridos y seguimiento del cumplimiento de indicaciones recibidas según corresponda, acorde a la normativa vigente.
- 5 Realizar acciones de promoción de la salud a través de intervenciones educativas y comunicacionales individuales y colectivas, así como sensibilizar e incidir en las autoridades y actores del territorio fomentando estilos de vida saludables y la generación de condiciones y entornos para la salud, haciendo uso de la educación para la salud, estrategias de abogacía y mecanismos de participación y vigilancia en salud.
- 6 Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y pública, considerando el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud.
- 7 Realizar el análisis de la situación de salud local considerando el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud para realizar intervenciones de prevención.
- 8 Participar en la planificación, programación y evaluación de las intervenciones de salud, sobre la base de las necesidades de salud identificadas a partir del análisis de los problemas de salud, tendencias y determinantes de la salud de la población del sector sanitario a cargo, utilizando tecnologías y herramientas de información según normativa vigente, servicios de salud del establecimiento de salud.
- 9 Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individuales y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
- 10 Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.
- 11 Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente.
- 12 Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.
- 13 Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdisciplinarios según corresponda.
- 14 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica



CARGO : MÉDICO
AIRHSP N° : 000591

a) Nivel educativo

Universitaria completa.

b) Grado/situación académica

Titulado en la carrera universitaria de Medicina Humana.

Experiencia

a) Experiencia general

Un (01) año en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

Requisitos adicionales

Colegiatura y habilitación profesional.

Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente.



CARGO : OBSTETRA
AIRHSP N° : 000070

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|---|-------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Obstetra |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| 1 | Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud dirigidas a la mujer, familia y comunidad en el ámbito de su profesión y según normativa vigente. | |
| 2 | Realizar psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal. | |
| 3 | Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente. | |
| 4 | Brindar orientación y educar en el ámbito de su profesión durante el embarazo, parto y puerperio normal, según la normativa vigente. | |
| 5 | Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente. | |
| 6 | Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cérvix (PAP, Inspección Visual y test molecular PVH), infecciones de transmisión sexual y VIH-SIDA y en el manejo sindrómico de ITS, según la normativa vigente. | |
| 7 | Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal, intranatal y post natal; y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según normativa vigente. | |
| 8 | Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal, de acuerdo a la normativa vigente. | |
| 9 | Expedir certificados de nacimiento y descansos pre y post natal de las pacientes a quienes controla el embarazo, de acuerdo a la normativa vigente. | |
| 10 | Participar en la elaboración de documentos de gestión, proyectos de innovación y mejora continua de la calidad según nivel de atención y en lo que corresponda a su ámbito profesional. | |
| 11 | Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente. | |
| 12 | Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda. | |
| 13 | Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo Universitaria completa. | | |
| b) Grado/situación académica Titulado en la carrera universitaria de Obstetricia. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general Un (01) año en el sector público y/o privado. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Colegiatura y habilitación profesional. Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente. | | |



CARGO : ENFERMERA/O
 AIRHSP N° : 000500

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------------|-------|-------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Enfermera/o |

Funciones del cargo estructural:

- 1 Brindar cuidados de enfermería a la persona, familia y comunidad bajo la modalidad de oferta fija, móvil o telesalud, utilizando tecnologías de información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente.
- 2 Desarrollar procedimientos de enfermería, orientadas a la satisfacción de necesidades de salud de la persona, familia y comunidad, aplicando el Proceso de Atención de Enfermería (PAE), de acuerdo a la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud, modelo de organización de los servicios de salud y normatividad vigente.
- 3 Participar en la atención de salud de la persona, durante la ejecución de procedimientos orientados al diagnóstico, tratamiento, recuperación, rehabilitación, cuidados paliativos y otros según corresponda.
- 4 Participar en la atención de salud en situaciones de urgencias o emergencias y referencia del paciente según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.
- 5 Realizar acciones de promoción de la salud a través de intervenciones educativas y comunicacionales individuales y colectivas, así como sensibilizar e incidir en las autoridades y actores del territorio fomentando estilos de vida saludables y la generación de condiciones y entornos para la salud, haciendo uso de la educación para la salud, estrategias de abogacía y mecanismos de participación y vigilancia en salud.
- 6 Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y pública, considerando el perfil epidemiológico y considerando los determinantes sociales de la salud, a través de acciones de protección específica, control de crecimiento y desarrollo, detección temprana de problemas de salud, entre otros, según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente.
- 7 Participar en la planificación, programación y evaluación de las intervenciones de salud, sobre la base de las necesidades de salud identificadas a partir del análisis de los problemas de salud, tendencias y determinantes de la salud de la población del sector sanitario a cargo, utilizando tecnologías y herramientas de información según normativa vigente.
- 8 Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individual y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
- 9 Participar en acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.
- 10 Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente.
- 11 Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda.
- 12 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa.

b) Grado/situación académica

Titulado en la carrera universitaria de Enfermería.

Experiencia



CARGO : ENFERMERA/O
AIRHSP N° : 000500

a) Experiencia general

Un (01) año en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

Requisitos adicionales

Colegiatura y habilitación profesional.

Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente.



CARGO : **BIOLOGO/A**
AIRHSP N° : **000100**

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--|-------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Biólogo/a |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| 1 | Realizar análisis biofísicos, bioquímicos, hematológicos, citológicos, histológicos, microbiológicos, parasitológicos, inmunobiológicos, genéticos, moleculares y biomoleculares en agentes biológicos, material y muestras biológicas de origen humano y ambiental. | |
| 2 | Participar en estudios, análisis epidemiológicos relacionados con la salud humana individual o colectiva, higiene y calidad ambiental. | |
| 3 | Efectuar el análisis, control y/o biorremediación biológica de las aguas, suelo y aire. | |
| 4 | Evaluar riesgos biológicos derivados de la actividad industrial, desarrollo urbano, comercial u otros a fin de prevenir daños a la salud humana individual o colectiva y salud ambiental causada por las condiciones y por los factores de riesgo. | |
| 5 | Elaborar informes de ensayos de agentes biológicos de origen humano y derivados y de muestras ambientales. | |
| 6 | Estudiar el control de la acción de productos químicos y biológicos, a fin de prevenir riesgos y daños al medio ambiente que pueda afectar la salud humana individual o colectiva y salud ambiental. | |
| 7 | Elaborar información estadística cualitativa y cuantitativa de los exámenes, estudios, diagnósticos u otros similares. | |
| 8 | Participar en la elaboración de normas técnicas relacionadas a la vigilancia y control de contaminantes químicos, microbiológicos, parasitológicos e hidrobiológicos y otros en el ambiente que afecte la salud humana individual o colectiva y salud ambiental. | |
| 9 | Participar en estudios y análisis de los sistemas integrados de calidad, de bioseguridad, de fijación, de biología molecular y otros aprobados por el área y servicio. | |
| 10 | Proporcionar datos epidemiológicos, etiológicos y clínicos para la recolección, transporte y recolección de muestras. | |
| 11 | Aplicar el control biológico y uso de productos biológicos según el ámbito de su competencia. | |
| 12 | Registrar y validar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución según las disposiciones vigentes. | |
| 13 | Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo Universitaria completa. | | |
| b) Grado/situación académica Titulado en la carrera universitaria de Biología. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general Un (01) año en el sector público y/o privado. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Colegiatura y habilitación profesional. Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente. | | |



CARGO : ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL II
 AIRHSP N° : 000139

| Clasificación | Sigla | Cargos estructurales |
|---|-------|---------------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Especialista en Salud Ambiental |
| Funciones de cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Conducir, participar o proponer la elaboración de documentos normativos, lineamientos, procedimientos, políticas, proyectos, planes y convenios en materia de salud ambiental relacionadas a las certificaciones, autorizaciones, vigilancia y control, fiscalización y sanción, de alcance nacional, sectorial e internacional, según corresponda. Realizar o participar en la vigilancia sanitaria, supervigilancia y medidas de seguridad, orientados al control y reducción de los factores de riesgos físicos, químicos y biológicos externos a la persona, aplicando estándares de calidad, según normativa vigente. Realizar la vigilancia y monitoreo de la calidad del agua para consumo humano, agua de uso poblacional y recreacional (playas y piscinas); del suelo superficial y de uso residencial y parques; de las sustancias químicas, residuos sólidos de establecimientos de salud y centros de investigación para la identificación de riesgos a la salud humana. Participar en el proceso de registro y de otorgamiento de certificaciones, autorizaciones sanitarias, permisos, notificaciones sanitarias obligatorias y otros, en materia de salud ambiental, a nivel nacional, según corresponda. Participar en situaciones de emergencia sanitaria en materia de salud ambiental, aplicando medidas de seguridad, en articulación con la autoridad regional o local según corresponda. Realizar la consolidación, análisis y emisión de información de la situación sanitaria nacional en materia de salud ambiental para el planeamiento y toma de decisiones. Participar en las acciones de fiscalización, sanción y establecimiento de medidas de seguridad en materia de salud ambiental, en el ámbito público y privado, a nivel nacional, regional y local. Realizar evaluaciones técnicas de expedientes en materia de salud ambiental para el procedimiento administrativo sancionador y otros según corresponda. Emitir opinión técnica a proyectos de documentos normativos, consultas, y otros, en materia de salud ambiental e inocuidad alimentaria. Brindar asistencia técnica, absolver consultas y capacitación para la implementación de documentos normativos/normas políticas, proyectos, planes, programas, lineamientos, estrategias y otros, en materia de salud ambiental. Conducir o participar en comisiones, comités, grupos de trabajo, reuniones, eventos y otros, intra y extra institucionales, intersectoriales e intergubernamentales relacionadas a salud ambiental. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del cargo o puesto. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo Universitaria Completa. | | |
| b) Grado/situación académica Titulado en carreras universitarias en Ciencias de la Salud o Ingeniería Sanitaria. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general Tres (03) años en el sector público y/o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público). Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Colegiatura y habilitación profesional. Resolución de término de SERUMS, según normativa vigente. Programa de especialización o diplomado concluido en salud pública o salud ambiental o inocuidad alimentaria o afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar | | |



CARGO : BIÓLOGO/A
AIRHSP N° : 000450

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--|-------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Biólogo/a |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| 1 | Realizar análisis biofísicos, bioquímicos, hematológicos, citológicos, histológicos, microbiológicos, parasitológicos, inmunobiológicos, genéticos, moleculares y biomoleculares en agentes biológicos, material y muestras biológicas de origen humano y ambiental. | |
| 2 | Participar en estudios, análisis epidemiológicos relacionados con la salud humana individual o colectiva, higiene y calidad ambiental. | |
| 3 | Efectuar el análisis, control y/o biorremediación biológica de las aguas, suelo y aire. | |
| 4 | Evaluar riesgos biológicos derivados de la actividad industrial, desarrollo urbano, comercial u otros a fin de prevenir daños a la salud humana individual o colectiva y salud ambiental causada por las condiciones y por los factores de riesgo. | |
| 5 | Elaborar informes de ensayos de agentes biológicos de origen humano y derivados y de muestras ambientales. | |
| 6 | Estudiar el control de la acción de productos químicos y biológicos, a fin de prevenir riesgos y daños al medio ambiente que pueda afectar la salud humana individual o colectiva y salud ambiental. | |
| 7 | Elaborar información estadística cualitativa y cuantitativa de los exámenes, estudios, diagnósticos u otros similares. | |
| 8 | Participar en la elaboración de normas técnicas relacionadas a la vigilancia y control de contaminantes químicos, microbiológicos, parasitológicos e hidrobiológicos y otros en el ambiente que afecte la salud humana individual o colectiva y salud ambiental. | |
| 9 | Participar en estudios y análisis de los sistemas integrados de calidad, de bioseguridad, de fijación, de biología molecular y otros aprobados por el área y servicio. | |
| 10 | Proporcionar datos epidemiológicos, etiológicos y clínicos para la recolección, transporte y recolección de muestras. | |
| 11 | Aplicar el control biológico y uso de productos biológicos según el ámbito de su competencia. | |
| 12 | Registrar y validar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución según las disposiciones vigentes. | |
| 13 | Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo Universitaria completa. | | |
| b) Grado/situación académica Titulado en la carrera universitaria de Biología. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general Un (01) año en el sector público y/o privado. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado. | | |
| Requisitos adicionales Colegiatura y habilitación profesional. Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente. | | |



CARGO : ASISTENTE EN SERVICIOS DE LA SALUD II
AIRHSP N° : 000144

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|---------------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Asistente en Servicios de Salud |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1 Participar en actividades de salud individual y salud pública, de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, con el equipo multidisciplinario de salud.2 Realizar actividades de promoción de la salud dirigidos a la persona, familia y comunidad con el abordaje de los determinantes sociales de la salud, empoderamiento y participación social.3 Realizar intervenciones de prevención dirigidos a la persona, familia y comunidad, para la reducción de factores de riesgo.4 Participar en acciones de vigilancia en Salud Pública de su jurisdicción.5 Elaborar informes o reportes de las actividades a su cargo.6 Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.7 Participar en el diseño y elaboración de documentos técnicos e informativos.8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo Universitaria completa | | |
| b) Grado/situación académica Grado de bachiller en carreras universitarias de ciencias de la salud. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general Tres (03) años en el sector público y/o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado. | | |
| Requisitos adicionales Cursos afines a las funciones del cargo en el órgano a desempeñar. | | |



CARGO : QUIMICO FARMACEUTICO
AIRHSPN° : 000386

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|----------------------|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Químico Farmacéutico |
| Funciones de cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Dispensar, registrar y controlar los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, cuando corresponda, de acuerdo a normativa vigente, aplicando las buenas prácticas de oficina farmacéutica, así como la dispensación de medicamentos en dosis unitarias.2. Realizar la programación y requerimiento de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, en coordinación con las áreas aplicando la normativa vigente que garantice el abastecimiento oportuno para la atención del paciente.3. Realizar la recepción, almacenamiento y distribución de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, según el manual de buenas prácticas de oficina farmacéutica.4. Elaborar fórmulas magistrales, preparados oficinales y acondicionamiento de medicamentos en dosis unitaria, cumpliendo las buenas prácticas de preparados farmacéuticos para la atención del paciente, acorde a la cartera de servicios del establecimiento de salud y normativa vigente.5. Realizar actividades de prevención a través de la farmacovigilancia y tecnovigilancia de productos farmacéuticos y dispositivos médicos, que contribuyan en el cuidado y seguridad de los pacientes, aplicando las buenas prácticas de oficina farmacéutica.6. Realizar acciones de promoción de la salud fomentando el uso racional y seguro, peligro de publicidad engañosa y comercio ilegal de productos farmacéuticos, productos sanitarios y dispositivos médicos, haciendo uso de la educación para la salud, estrategias de abogacía y mecanismos de participación y vigilancia en salud.7. Realizar el seguimiento fármaco terapéutico (SFT) a los pacientes, con el fin de detectar y prevenir posibles problemas relacionados al medicamento (PRM) según normativa vigente y acorde a la cartera de servicios del establecimiento de salud.8. Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente.9. Conducir o participar en comisiones, comités, grupos y equipos de trabajo, eventos, reuniones y otros, intra y extra institucionales, relacionadas a las funciones del órgano o unidad orgánica, según corresponda.10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del cargo o puesto. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo Universitaria completa. | | |
| b) Grado/situación académica Titulado en la carrera universitaria de Farmacia y Bioquímica en sus diferentes menciones. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general Un (01) año en el sector público y/o privado. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público). Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado. | | |
| Requisitos adicionales. | | |
| Colegiatura y habilitación profesional. Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente. | | |



CARGO : QUIMICO FARMACEUTICO
AIRHSPN° : 000580

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------------|-------|----------------------|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Químico Farmacéutico |

Funciones de cargo estructural:

1. Dispensar, registrar y controlar los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, cuando corresponda, de acuerdo a normativa vigente, aplicando las buenas prácticas de oficina farmacéutica, así como la dispensación de medicamentos en dosis unitarias.
2. Realizar la programación y requerimiento de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, en coordinación con las áreas aplicando la normativa vigente que garantice el abastecimiento oportuno para la atención del paciente.
3. Realizar la recepción, almacenamiento y distribución de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, según el manual de buenas prácticas de oficina farmacéutica.
4. Elaborar fórmulas magistrales, preparados oficinales y acondicionamiento de medicamentos en dosis unitaria, cumpliendo las buenas prácticas de preparados farmacéuticos para la atención del paciente, acorde a la cartera de servicios del establecimiento de salud y normativa vigente.
5. Realizar actividades de prevención a través de la farmacovigilancia y tecnovigilancia de productos farmacéuticos y dispositivos médicos, que contribuyan en el cuidado y seguridad de los pacientes, aplicando las buenas prácticas de oficina farmacéutica.
6. Realizar acciones de promoción de la salud fomentando el uso racional y seguro, peligro de publicidad engañosa y comercio ilegal de productos farmacéuticos, productos sanitarios y dispositivos médicos, haciendo uso de la educación para la salud, estrategias de abogacía y mecanismos de participación y vigilancia en salud.
7. Realizar el seguimiento fármaco terapéutico (SFT) a los pacientes, con el fin de detectar y prevenir posibles problemas relacionados al medicamento (PRM) según normativa vigente y acorde a la cartera de servicios del establecimiento de salud.
8. Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente.
9. Conducir o participar en comisiones, comités, grupos y equipos de trabajo, eventos, reuniones y otros, intra y extra institucionales, relacionadas a las funciones del órgano o unidad orgánica, según corresponda.
10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del cargo o puesto.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa.

b) Grado/situación académica

Titulado en la carrera universitaria de Farmacia y Bioquímica en sus diferentes menciones.

Experiencia

a) Experiencia general

Un (01) año en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público).

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

Requisitos adicionales.

Colegiatura y habilitación profesional.

Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente.



CARGO : QUIMICO FARMACEUTICO
AIRHSP N° : 000115

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------------|-------|----------------------|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Químico Farmacéutico |

Funciones de cargo estructural:

1. Dispensar, registrar y controlar los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, cuando corresponda, de acuerdo a normativa vigente, aplicando las buenas prácticas de oficina farmacéutica, así como la dispensación de medicamentos en dosis unitarias.
2. Realizar la programación y requerimiento de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, en coordinación con las áreas aplicando la normativa vigente que garantice el abastecimiento oportuno para la atención del paciente.
3. Realizar la recepción, almacenamiento y distribución de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, según el manual de buenas prácticas de oficina farmacéutica.
4. Elaborar fórmulas magistrales, preparados oficinales y acondicionamiento de medicamentos en dosis unitaria, cumpliendo las buenas prácticas de preparados farmacéuticos para la atención del paciente, acorde a la cartera de servicios del establecimiento de salud y normativa vigente.
5. Realizar actividades de prevención a través de la farmacovigilancia y tecnovigilancia de productos farmacéuticos y dispositivos médicos, que contribuyan en el cuidado y seguridad de los pacientes, aplicando las buenas prácticas de oficina farmacéutica.
6. Realizar acciones de promoción de la salud fomentando el uso racional y seguro, peligro de publicidad engañosa y comercio ilegal de productos farmacéuticos, productos sanitarios y dispositivos médicos, haciendo uso de la educación para la salud, estrategias de abogacía y mecanismos de participación y vigilancia en salud.
7. Realizar el seguimiento fármaco terapéutico (SFT) a los pacientes, con el fin de detectar y prevenir posibles problemas relacionados al medicamento (PRM) según normativa vigente y acorde a la cartera de servicios del establecimiento de salud.
8. Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente.
9. Conducir o participar en comisiones, comités, grupos y equipos de trabajo, eventos, reuniones y otros, intra y extra institucionales, relacionadas a las funciones del órgano o unidad orgánica, según corresponda.
10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del cargo o puesto.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa.

b) Grado/situación académica

Titulado en la carrera universitaria de Farmacia y Bioquímica en sus diferentes menciones.

Experiencia

a) Experiencia general

Un (01) año en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público).

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

Requisitos adicionales.

Colegiatura y habilitación profesional.

Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente.



CARGO : ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA I
AIRHSP N° : 000093

| Clasificación | Sigla | Cargos estructurales |
|--|-------|-------------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Especialista en Salud Publica |
| Funciones de cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Efectuar la sistematización y análisis de información relacionada a la salud individual y salud colectiva, a nivel local, nacional e internacional, alineados a las funciones del órgano o unidad orgánica, según corresponda.2. Proponer o participar en la formulación, implementación, supervisión y evaluación de políticas, normas, proyectos, planes, programas y estrategias relacionadas a la salud individual y salud colectiva, alineadas a las prioridades sanitarias, de aplicación nacional.3. Formular instrumentos, herramientas, metodologías e indicadores, para el seguimiento y evaluación de políticas, proyectos, planes, programas, estrategias y normativa relacionada a la salud individual y salud colectiva4. Supervisar, monitorear y evaluar la implementación de políticas, proyectos, planes, programas, estrategias y normativa relacionada a la salud individual y salud colectiva.5. Participar en la vigilancia, prevención y control de riesgos, daños y problemas de salud pública que afecten la salud de la población a nivel individual y colectivo, alineadas a las funciones del órgano o unidad orgánica, según corresponda.6. Emitir opinión técnica y/o absolver consultas, alineadas a las funciones del órgano o unidad orgánica, según corresponda.7. Brindar asistencia técnica y capacitación, alineadas a las funciones del órgano o unidad orgánica, según corresponda.8. Proponer, coordinar y participar en estudios e investigación, relacionados con la salud individual o salud colectiva, para la toma de decisiones.9. Conducir o participar en comisiones, comités, grupos y equipos de trabajo, eventos, reuniones y otros, intra y extra institucionales, intersectoriales e intergubernamentales, relacionadas a las funciones del órgano o unidad orgánica, según corresponda.10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del cargo o puesto. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica a) Nivel educativo Universitaria Completa. b) Grado/situación académica Titulado en carreras universitarias en Ciencias de la Salud. | | |
| Experiencia a) Experiencia general Tres (03) años en el sector público y/o privado b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público). Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado. | | |
| Requisitos adicionales Colegiatura y habilitación profesional. Resolución de término de SERUMS, según normativa vigente. Programa de especialización o diplomado concluido en salud pública o gestión pública o gestión de servicios de salud o inversión en salud o afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar. | | |



CARGO : MÉDICO
AIRHSP N° : 00617

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|------------------------------------|-------|-------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Médico |

Funciones del cargo estructural:

- 1 Brindar prestaciones de salud individual y de salud pública a la persona, familia y comunidad a través de modalidades de oferta fija, móvil o telesalud, utilizando tecnologías de información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, en el marco del modelo de atención de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente.
- 2 Realizar la evaluación clínica integral, diagnóstico, tratamiento y seguimiento centrados en la persona, considerando sus aspectos físicos, mentales y sociales y utilizando herramientas de gestión clínica y tecnologías de la información y comunicación establecidas en normas vigentes.
- 3 Realizar la atención de salud en situaciones de urgencias o emergencias y referencia del paciente según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.
- 4 Realizar intervenciones de rehabilitación a través de una identificación temprana de personas con deficiencias físicas, sensoriales, intelectuales o mentales, sus determinantes sociales de la salud y riesgos asociados, realizando la referencia del paciente en los casos requeridos y seguimiento del cumplimiento de indicaciones recibidas según corresponda, acorde a la normativa vigente.
- 5 Realizar acciones de promoción de la salud a través de intervenciones educativas y comunicacionales individuales y colectivas, así como sensibilizar e incidir en las autoridades y actores del territorio fomentando estilos de vida saludables y la generación de condiciones y entornos para la salud, haciendo uso de la educación para la salud, estrategias de abogacía y mecanismos de participación y vigilancia en salud.
- 6 Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y pública, considerando el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud.
- 7 Realizar el análisis de la situación de salud local considerando el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud para realizar intervenciones de prevención.
- 8 Participar en la planificación, programación y evaluación de las intervenciones de salud, sobre la base de las necesidades de salud identificadas a partir del análisis de los problemas de salud, tendencias y determinantes de la salud de la población del sector sanitario a cargo, utilizando tecnologías y herramientas de información según normativa vigente, servicios de salud del establecimiento de salud.
- 9 Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individuales y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
- 10 Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.
- 11 Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente. Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.
- 12 Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdisciplinarios según corresponda.
- 13 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica



CARGO : MÉDICO
AIRHSP N° : 00617

a) Nivel educativo

Universitaria completa.

b) Grado/situación académica

Titulado en la carrera universitaria de Medicina Humana.

Experiencia

a) Experiencia general

Un (01) año en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

Requisitos adicionales

Colegiatura y habilitación profesional.

Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente.



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCION

SEÑOR PRESIDENTE/A DEL COMITE DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE HUANCAMELICA,

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____, Distrito de _____, Provincia de _____ y Departamento _____; ocupando el Puesto de _____, Nivel Remunerativo _____, con el debido respeto me presento y expongo

Acudo a usted, para solicitar me considere en el Concurso Interno de Méritos para Ascenso y Reasignación de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica, inscripción que solicito expresamente al proceso siguiente:

| PROCESO | MARQUE CON "X" |
|---------|----------------|
| ASCENSO | () |

Y la plaza a la que postulo es:

CARGO: _____ **NIVEL:** _____

UNIDAD ORGANICA: _____

Para cuyo efecto adjunto la documentación requerida en las bases, la cual es verídica, caso contrario me someto a las exigencias de las leyes correspondientes (TUO DE LA LEY N° 27444).

Huancavelica, de del 2026

Firma :

Nombres y Apellidos:

D.N.I. N° :



ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DE PARENTESCO (LEY N° 26771)

SEÑOR PRESIDENTE/A DEL COMITE DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE HUANCVELICA,

Presente.-

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Dirección Regional de Salud de Huancavelica, bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Huancavelica,....., de del 2026

Firma :

Nombres y Apellidos:

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el Gobierno Regional de Huancavelica presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

| N° | Relación | Apellidos y Nombres | Oficina donde presta servicios |
|----|----------|---------------------|--------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Huancavelica,....., de del 2026

Firma :

Nombres y Apellidos:

D.N.I. N° :

Formulo la presente declaración jurada en virtud del principio de veracidad previstos en los artículos IV, numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo general, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo con la legislación nacional vigente.



ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y BUENA SALUD

SEÑOR PRESIDENTE/A DEL COMITE DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE HUANCVELICA,

Por el presente documento yo, Por el presente documento, yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____, Distrito de _____, Provincia de _____ y Departamento _____, postulante al Concurso Interno de Ascenso de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO registro **ANTECEDENTES POLICIALES NI PENALES**, y gozo de **BUENA SALUD** al momento de presentarme al Concurso Interno de Ascenso.

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

Huancavelica,....., de del 2026

Firma :

Nombres y Apellidos:

D.N.I. N° :



ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE NO CONTAR CON SANCION ADMINISTRATIVA

SEÑOR PRESIDENTE/A DEL COMITÉ DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE HUANCVELICA,

Por el presente documento yo, Por el presente documento, yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____, Distrito de _____, Provincia de _____ y Departamento _____, postulante al Concurso Interno de Ascenso de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica:

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.

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

Huancavelica, de del 2026

Firma :

Nombres y Apellidos:

D.N.I. N° :



ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS.

SEÑOR PRESIDENTE/A DEL COMITE DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE HUANCVELICA,

Por el presente documento yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____, Distrito de _____, Provincia de _____ y Departamento _____, postulante al Concurso Interno de Ascenso de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica de conformidad de la Ley N° 28970:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias, ejecutoriadas o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como también mantener deudas por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la suscripción en el Registro de Deudores Alimentarios.

Huancavelica, de del 2026

Firma :

Nombres y Apellidos:

D.N.I. N° :



ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO.
(SOLO LO RELLENAN LOS POSTULANTES A REASIGNACION)

SEÑOR PRESIDENTE/A DEL COMITE DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE HUANCAVELICA,

Por el presente documento yo, Por el presente documento, yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____, Distrito de _____, Provincia de _____ y Departamento _____, postulante al Concurso Interno de Ascenso de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, habiendo revisado y tomado conocimiento de las Bases del Concurso de Ascenso, me someto a las consecuencias administrativas, en caso de que mi persona **RENUNCIE** a la plaza obtenida en dicho proceso de ascenso, sin lugar a reclamo.

Huancavelica, de del 2026

Firma :

Nombres y Apellidos:

D.N.I. N° :

