

GOBIERNO REGIONAL PUNO

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO



**BASES ADMINISTRATIVAS PARA
CONCURSO INTERNO DE
ASCENSO N° 001-2024**

**EN EL AMBITO DE LA DE LA DIRECCION REGIONAL DE
SALUD DE PUNO**

PUNO, ABRIL 2024



**BASES PARA COBERTURAR PLAZAS VACANTES MEDIANTE
CONCURSO INTERNO DE ASCENSO
EN EL AMBITO
DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE PUNO**

1. FINALIDAD

Desarrollar el Concurso Interno de Méritos para el proceso de Ascenso del personal nombrado en el Ámbito de la Dirección Regional De Salud De Puno; en plazas vacantes presupuestadas y autorizadas en el marco del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005- 90-PCM.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos técnicos, para implementar la progresión en la carrera administrativa mediante Concurso Interno de Ascenso al nivel inmediato superior de servidores nombrados en el Ámbito de la Dirección Regional De Salud De Puno.

3. ALCANCE

Es de alcance para los servidores nombrados bajo el Decreto Legislativo N° 276, que reúnan los requisitos establecidos y soliciten voluntariamente participar del Concurso Interno de Ascenso para la cobertura de plazas vacantes en el presente año.

En el presente proceso participan los servidores públicos nombrados y su postulación será a nivel de la Dirección Regional de Salud Puno, de acuerdo con el cronograma aprobado en el anexo N° 01

4. BASES LEGALES

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria.
- Ley N° 43610, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2024.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 23536, Normas Generales que regulan el Trabajo y Carrera de los Profesionales de la Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-83-PCN.

- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento aprobado con D.S. N° 021-2000-PCI, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27328, Ley que establece normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud, que prestan servicios asistenciales y administrativos en el sector público, bajo el Régimen de la Ley N° 11377.
- Ley N° 27669, Ley del Trabajo de Enfermera(o) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2002-SA.
- Ley N° 27853, que aprueba la Ley de Trabajo de la Obstetra y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2003-SA
- Decreto Ley N°20009, mediante el cual se autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Decreto Supremo N° 022-90-PCM, con el que se dictan normas para la ubicación de los niveles de carrera de los servidores de la Administración Pública.
- Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP a través de la cual se aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-PCM.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que tiene como finalidad establecer los Lineamientos Generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada.
- Ley N° 28561, Ley que regula el trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales de Salud.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Resolución Gerencial General Regional N° 267-2019-GG-GR PUNO. que aprueba la Directiva Regional N° 07-2019-GR-PUNO. Concurso Interno de Méritos para Ascenso, Cambio de Grupo Ocupacional, Cambio de Línea de Carrera, y de Reasignación.
- Decreto Legislativo N° 559, que aprueba la Ley de Trabajo Médico y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 024-2001-SA.
- Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de Recursos Humanos en el Sector Público.
- Decreto legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.



- Decreto Legislativo N° 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas para el personal de la salud al servicio del Estado y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2018-SA.
- Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DNI, Reglamento General de Provisión de plazas para Organismos y Dependencia del Ministerio de Salud y sus disposiciones complementarias.
- Resolución Secretarial N° 230-2022/NIINSA, Aprueba el Manual de Clasificación de Cargo del Ministerio de Salud.
- Ordenanza Regional N° 012-2014-GRP-CRP que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones DIRESA PUNO.
- Resolución Directoral N° 0001-2016-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 001-2016 EF/53.01, Directiva para el Uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - Aplicativo Informático.
- Ordenanza Regional N° 025-2023-GRP-CRP, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) 2023, de la DIRESA PUNO.
- Resolución Directoral Regional N° 0873-2022/DRS-PUNO-DERRHH, se aprueba el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la DIRESA PUNO.
- Resolución Directoral N° 240-2024/DRS-PUNO-OERRHH, se conformó la Comisión Central de concurso de Ascenso interno de mérito para ascenso Año 2024.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 342-2019-GR-GR PUNO. por la cual el Gobierno Regional de Puno delega facultades a la DIRESA – PUNO.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. GENERALIDADES

- a) El ascenso se efectúa por concurso interno de méritos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y los intereses del personal. Procede a petición expresa de parte y debe implementarse en el marco de lo establecido por la normatividad vigente.
- b) El ascenso, es la acción de personal mediante el cual, un servidor nombrado de la entidad podrá ocupar una plaza vacante con el nivel inmediato superior a su cargo, en el grupo ocupacional o línea de carrera al que pertenece y previo concurso interno de méritos.
- c) Podrán postular al presente Concurso Interno de Ascenso, los servidores nombrados que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del cargo

establecido en el Manual de Clasificador de Cargos. Para llevar a cabo el presente Concurso Interno se requiere la existencia de plaza vacante debidamente presupuestada y autorizada y se encuentra comprendida en el Cuadro para Asignación de Personal — Provisional (CAP- P), y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

- d) El proceso está a cargo de la Comisión del Concurso Interno de Ascenso para la Cobertura de Plazas Vacantes en el año 2024.
- e) El ascenso es en la Unidad Ejecutora donde el servidor se encuentra actualmente nombrado.
- f) El proceso está a cargo de la Comisión de Concurso Interno de Ascenso conformado por la Dirección Regional de Salud Puno.
- g) El Concurso Interno se desarrollará conforme a los Principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.
- h) Son causales de descalificación automática:
 - No cumplir con los requisitos para postular.
 - Presentar su expediente de postulación sin los anexos requeridos y la documentación de sustento.
 - Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del Concurso.
 - Presentarse a más de una vacante.
 - La documentación presentada no deberá tener borrones, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, caso contrario, la Comisión dará por no presentada. Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la Entidad:
 - La Convocatoria estará disponible en el enlace: www.diresapuno.gob.pe y/o en los paneles de las Oficinas de Comunicaciones, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al concurso.

5.2. DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Puno, participa en el desarrollo del Concurso Interno de Ascenso desempeñando las siguientes funciones:

- a) Elaboración de las bases de la presente convocatoria y hacerlas refrendar



con acto Resolutivo por la Dirección Regional de Salud Puno.

- b) Elaborar y aprobar el Cronograma de Actividades del Concurso Interno de Méritos de Ascenso.
- c) Convocar el proceso de Concurso Interno de Ascenso en todo el ámbito de la Dirección Regional de Salud Puno.
- a) Brindar asesoramiento y asistencia técnica permanente a las sub-Comisiones del Concurso Interno de Ascenso.
- b) Proporcionar a la Comisión de Concurso Interno de Ascenso la relación de las plazas vacantes presupuestadas y aprobadas, indicando: cargo y nivel, así como poner a disposición de la comisión, los Legajos Personales de los servidores postulantes en el Concurso Interno de Ascenso.
- c) Proporcionar toda clase de información que requiera la Comisión, sobre la situación laboral y administrativa.
- d) Guardar confidencialidad respecto de toda la información a que tenga acceso con ocasión del concurso, bajo responsabilidad administrativa.

5.3. DE LAS UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS DE LAS UNIDADES EJECUTORAS.

- a) Las Unidades de RR HH de las Unidades Ejecutoras Proporcionarán a la Dirección Ejecutiva de RR HH de la DIRESA PUNO la relación de plazas vacantes presupuestadas vigentes a la fecha, conforme al formato establecido debidamente suscrito por el jefe de recursos humanos, responsable de remuneraciones y responsable de registro AIRHSP, esta información tiene el carácter de declaración Jurada.
- b) Las Unidades Ejecutoras deben emitir los legajos de los postulantes inscritos al concurso interno de Ascenso siempre en cuando la comisión central lo requiera.
- c) Una vez emitido el acto resolutivo por el Titular de la Entidad, que aprueba el ascenso se procederán a registrar a los beneficiarios del proceso en sus nuevos cargos y plazas en el AIRHSP, conforme lo establecido en la Directiva N° 003-2022-EF/53.01.

5.4. DE LA COMISIÓN DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO

- a) Para la conducción del proceso del Concurso Interno de Méritos (Ascenso), se constituye mediante Resolución Directoral Regional de la DIRESA PUNO, la comisión estará conformada por los siguientes integrantes:



INTEGRANTES TITULARES:

- Presidente
- Secretario
- Miembro

INTEGRANTES SUPLENTES:

- Presidente
- Secretario
- Miembro

- b) Los representantes de los gremios sindicales deben estar debidamente acreditados ante el ministerio de trabajo en el ámbito de la DIRESA PUNO podrán participar en calidad de veedores en todas las etapas del Concurso Interno de Méritos. Para tal efecto, el presidente de la Comisión de Concurso deberá cursar de manera formal la invitación a los gremios.
- c) Es incompatible que un postulante sea integrante de la Comisión de Concurso Interno o veedor en el presente proceso, por un tema de transparencia y/o conflicto de intereses.
- d) La Comisión está facultada para solicitar el apoyo de profesionales técnicos para el mejor cumplimiento de las funciones encomendadas.
- e) Los integrantes de la comisión del Concurso Interno de Méritos deberán de participar en todos los actos del Concurso de Ascenso, por lo que su asistencia tiene carácter de obligatoria.
- f) Los integrantes de la Comisión Interno de Ascenso y los veedores, deberán de inhibirse de la evaluación del postulante, en los siguientes casos;
- Parentesco con el postulante hasta el cuarto grado de consanguinidad.
 - En caso de existir vínculo familiar hasta el segundo grado de afinidad.
 - Por razón de matrimonio o convivencia de ser el caso.
- g) Los acuerdos que adopten los integrantes de la comisión deben constar en las Actas, las mismas, deberán estar suscritas y visadas por los integrantes de la comisión de ascenso; incluido los veedores. Las Actas deberán ser archivadas en forma cronológica.
- h) Los integrantes de la Comisión de Concurso Interno de Ascenso y los Veedores están impedidos de:
- Divulgar aspectos confidenciales y toda información a la que tengan acceso en el Concurso Interno de Ascenso.



- Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de postulantes.
- Rechazar preliminarmente las solicitudes. Toda solicitud debe ser recibida y respondida. El resultado sustentado debe constar en Actas.

Respecto a los literales a) y b) que anteceden, son aplicables a los veedores que participen en el proceso de Concurso Interno de Ascenso, bajo responsabilidad.

5.5. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO

- Conducir el proceso del Concurso Interno de Ascenso.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Bases de concurso interno de ascenso y la normatividad vigente sobre la materia.
- Publicar la relación de plazas vacantes para el Proceso de Ascenso, conforme a lo informado por el sistema de RR.HH.
- Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión para el Concurso Interno, y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.
- Recibir y evaluar los expedientes que presenten los postulantes al Concurso Interno de Ascenso, a efectos de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las bases del presente concurso.
- De manera supletoria, se podrá verificar alguna documentación en el legajo personal de los postulantes.
- Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos para participar en el Concurso Interno de Ascenso, así como el resultado final de la evaluación en el Portal web en los lugares visibles dentro de la Institución.
- Elaborar y publicar el Cuadro de Orden de Méritos del Concurso.
- Excluir del concurso a los postulantes que presenten documentos falsos o adulterados, sin perjuicio de las acciones administrativas y penales que puedan dar a lugar.
- Declarar desierto la plaza del Concurso Interno de Ascenso, en los siguientes casos:
 - Los postulantes no cumplen con los requisitos exigidos.
 - Los postulantes cumplen con los requisitos para su postulación, pero no alcanzan el puntaje mínimo aprobatorio de sesenta (60 puntos).
 - Por falta de postulantes a la plaza concursada.



- k. En el supuesto, que dos o más servidores obtengan el mismo puntaje final en el concurso, se establecerá el orden de prelación de acuerdo con los siguientes criterios:
- Se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el nivel.
 - De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional o línea de carrera, y;
 - En caso de igualdad en tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios al Estado.
- l. Resolver en última instancia los recursos de reconsideración que interpongan los postulantes en contra del Cuadro de Orden de Méritos del Concurso y notificar sus decisiones a los impugnantes a través del medio de comunicación que la Comisión establezca.
- m. Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la Entidad el Informe Final de la Comisión, a efecto que se lleven a cabo las acciones finales a que hubiera lugar; y,
- n. Otras que resulten aplicables de la normatividad vigente.

5.6. PLAZAS APROBADAS PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO

Los cargos materia de provisión de plazas para ascenso, están consignadas en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), en el Presupuesto Análítico de Personal (PAP), en el AIRHSP y debidamente autorizadas, las mismas que estarán publicadas en el anexo N° 07 por Unidad Ejecutora.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. CONVOCATORIA

La Convocatoria al proceso de Concurso Interno para la cobertura de plazas vacantes, será realizada por la Comisión de Concurso de Ascenso en la Dirección Regional de Salud Puno.

La convocatoria será publicada en la página web de la Diresa Puno, de acuerdo con el cronograma de actividades.

El aviso de la convocatoria del concurso interno de ascenso contendrá lo siguiente:

- a) Publicación de plazas vacantes, precisando la denominación de la Línea de Carrera o Cargo Clasificado a concursar, Nivel de Carrera o Categoría Remunerativa.

- b) Cronograma de Actividades del proceso del Concurso Interno de Ascenso.
- c) Las Bases debidamente aprobadas y ANEXOS.

6.2. REQUISITOS PARA POSTULAR

6.2.1. REQUISITOS GENERALES

- a) Solicitud de inscripción.
- b) Tener la condición de nombrado en el marco del Decreto Legislativo 276.
- c) Cumplir con los requisitos de formación académica: Título profesional, título de técnico o certificado de secundaria completa; según corresponda al cargo postulado.
- d) Estar habilitado en el Colegio Profesional respectivo, para el caso de profesionales asistenciales y administrativos.
- e) Resolución de Términos de SERUMS y/o SECIGRA- para el personal profesional asistencial.
- f) Cumplir con los créditos o número de horas de capacitación requeridas.
- g) Ultima evaluación de desempeño y conducta laboral satisfactoria de su desempeño laboral, con una nota igual o mayor a 61 puntos.
- h) Declaración Jurada de no tener grado de parentesco por razones de consanguinidad, matrimonio y afinidad con los integrantes de la Comisión de Concurso.
- i) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales, ni judiciales.
- j) No haber sido sancionado con acto resolutorio por falta de carácter disciplinario en los doce últimos meses anteriores a la fecha de convocatoria del presente concurso. (INFORME TÉCNICO N° 1539-2019-SERVIR/GPGSC)
- k) Postular a una plaza aprobada en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigente, aprobado en el periodo presupuestal 2024, según el cargo del Cuadro para Asignación de personal Provisional (CAP-P).

6.2.2. REQUISITOS ESPECIFICOS

- Tiempo mínimo de permanencia señalado para el nivel. Según normatividad vigente (Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 05- 90-PCM).

PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Grupo Ocupacional Profesional: Tres (3) años en el nivel.
- Grupo Ocupacional Técnico: Dos (2) años en cada uno de los 2 primeros niveles y, tres (3) en cada uno de los 2 siguientes niveles.
- Grupo Ocupacional Auxiliar: Dos (2) años en cada uno de los 2 primeros



niveles y, tres (3) en cada uno de los 2 siguientes niveles y, cuatro (4) en cada uno de los restantes.

PERSONAL ASISTENCIAL

- Profesionales de la Ciencias de la Salud: Cinco (5) años en el nivel.
- Grupo Ocupacional Profesional: Tres (3) años en el nivel.
- Grupo Ocupacional Técnico: Dos (2) años en cada uno de los 2 primeros niveles y, tres (3) en cada uno de los 2 siguientes niveles.
- Grupo Ocupacional Auxiliar: Dos (2) años en cada uno de los 2 primeros niveles y, tres (3) en cada uno de los 2 siguientes niveles y, cuatro (4) en cada uno de los restantes.

Nota.- La documentación presentada se rige por los principios de presunción de veracidad y privilegio de controles posteriores, la misma que no deberá tener borrones, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en tal caso, la comisión la considerará como no presentada

6.3. INSCRIPCIONES

Para la Inscripción, los postulantes presentarán sus expedientes en Mesa de trámite documentario la Dirección Regional de Salud Puno, de acuerdo con el cronograma de actividades, en el horario establecido.

Los postulantes se dirigirán al presidente de la Comisión encargada del Concurso Interno de Ascenso para la Cobertura de Plazas Vacantes, foliadas y en sobre cerrado, conforme el siguiente detalle:

Señor: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO - AÑO 2024
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS: _____
N° DE CELULAR _____ CORREO _____
CARGO Y NIVEL AL QUE POSTULA:
CARGO: NIVEL:
FECHA Y LUGAR: _____
UNIDAD EJECUTORA _____



Documentos que debe contener el sobre cerrado
PROFESIONALES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS

- a) Solicitud de Inscripción dirigida al presidente de la Comisión de Concurso Interno de Ascenso (ANEXO N° 02).

PESTAÑA N° 01

- b) Copia simple del Documento Nacional de Identidad - DNI vigente.
c) Informe escalafonario original
d) Evaluación de desempeño laboral original último semestre 2023
e) Copia simple de Resolución de nombramiento
f) Copia simple de las últimas resoluciones de ascenso, cambio de grupo ocupacional, cambio de línea de carrera, cambio de denominación de cargo y reasignación.
g) Habilitación del colegio profesional vigente al que le corresponde
h) Copia simple de Resolución de término de SERUMS al que le corresponde
i) Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad, matrimonio o por razón de convivencia (ANEXO N° 03).
j) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales (ANEXO N° 04).

PESTAÑA N° 02

- k) Copia simple de Títulos y grados

PESTAÑA N° 03

- l) Copia simple de certificados de capacitación últimos 5 años (de marzo 2019 a la fecha)

PESTAÑA N° 04

- m) Copia simple de Resoluciones de mérito y felicitación

PESTAÑA N° 05

- n) Copia simple de Resolución que autorice la licencia para realizar docencia
o) Copia legalizada de contrato de docencia emitido por la universidad y/o Institutos superiores

PESTAÑA N° 06

- p) Documento legalizado que sustente la producción científica publicados
- Una vez inscrito y presentado su expediente de postulación dentro de los plazos previstos en las presentes bases, no podrá en ningún caso presentar algún tipo de documentación o información adicional al expediente presentado.



- Los documentos que se presenten para sustentar el factor capacitación deberán estar directamente relacionados con la especialidad o al cargo al que concursa, serán aquellas obtenidas en los últimos cinco años.
- Según el Artículo 47 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, un crédito se convalida como 17 horas académicas.
- Cuando el certificado no establece la duración de la capacitación en horas o créditos, no se considerará.

DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL SOBRE CERRADO
TECNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS

- a) Solicitud de Inscripción dirigida al presidente de la Comisión de Concurso Interno de Ascenso (ANEXO N° 02).

PESTAÑA N° 01

- b) Copia simple del Documento Nacional de Identidad - DNI vigente.
c) Informe escalafonario original
d) Evaluación de desempeño laboral original último semestre 2023
e) Copia simple de Resolución de nombramiento
f) Copia simple de las últimas resoluciones de ascenso, cambio de grupo ocupacional, cambio de línea de carrera, cambio de denominación de cargo y reasignación.
g) Resolución del título profesional técnico emitido por la DREP
h) Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad, matrimonio o por razón de convivencia (ANEXO N° 03).
i) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales (ANEXO N° 04).

PESTAÑA N° 02

- j) Copia simple de Título profesional
k) Diploma de egresado de instituto superior
l) Certificado de estudios secundaria completa

PESTAÑA N° 03

- m) Copia simple de certificados de capacitación últimos 5 años (de marzo 2019 a la fecha)

PESTAÑA N° 04

- n) Copia simple de Resoluciones de mérito y felicitación
- Una vez inscrito y presentado su expediente de postulación dentro de los plazos previstos en las presentes bases, no podrá en ningún caso presentar



algún tipo de documentación o información adicional al expediente presentado.

- Los documentos que se presenten para sustentar el factor capacitación deberán estar directamente relacionados con la especialidad o al cargo al que concursa, serán aquellas obtenidas en los últimos cinco años.
- Según el Artículo 47 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, un crédito se convalida como 17 horas académicas.
- Cuando el certificado no establece la duración de la capacitación en horas o créditos, no se considerará.

6.4. FACTORES DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN EN EL PROCESO DE EVALUACION

6.4.1. EL CONCURSO INTERNO COMPRENDE LOS SIGUIENTES FACTORES:

- Evaluación de Currículum Vitae 0 a 100 puntos equivale a 60%
- Tiempo de Servicios 0 a 100 puntos equivale a 25%
- Comportamiento Laboral 0 a 100 puntos equivale a 15%

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

COEFICIENTE DE PONDERACION (%)			
EVALUACION CURRICULAR	TIEMPO DE SERVICIO	DESEMPEÑO LABORAL	TOTAL
60%	25%	15%	100%

6.4.1.1. EVALUACION DE CURRICULUM VITAE

a) PROFESIONALES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS

En la evaluación curricular se calificará los documentos que forman parte del legajo personal, se calificará máximo 100 puntos que equivale al 60%, de acuerdo con los siguientes ítems y puntaje:

- Título y/o grados universitarios
- Capacitación.
- Méritos
- Docencia Universitaria
- Producción Científica

TITULO Y/O GRADO	CAPACITACION	MERITOS	DOCENCIA UNIVERSITARIA	PRODUCCION CIENTIFICA	TOTAL
40	40	10	5	5	100



1) Título y/o Grado Universitario

Para la calificación de títulos y/o grados del nivel universitario, se calificarán un máximo de **40 puntos** acumulables de acuerdo con la siguiente tabla:

TITULO O GRADO UNIVERSITARIO (máximo 40 puntos acumulables)		PUNTAJE MAXIMO
A	Grado de Bachiller Universitario y Título Profesional Universitario	25
B	Título de Especialidad	7
C	Título de Maestría	5
D	Título de Doctor	3

Los estudios señalados dentro del Nivel Educativo del cuadro que antecede son aquellos cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, así como los realizados en el extranjero mediante certificados, diplomas o títulos expedidos de acuerdo con la Ley.

En caso de estudios efectuados en el extranjero, deben estar reconocidos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

2) Capacitación:

La capacitación a través de los cursos deberá estar directamente relacionada con la especialidad a la que concursa, será acreditado por medio de Diploma o Certificado expedido por la institución debidamente reconocido y registrado en el que conste el número de horas del correspondiente curso y/o evento educativo, o duración en meses

Su calificación se computará con un máximo de **40 puntos**. En ese contexto, se detalla el siguiente cuadro para proceder a la evaluación correspondiente:

CAPACITACION (maximo 40 puntos acumulables)	PUNTAJE MAXIMO
Cursos iguales o mayores a 500 hrs lectivas	25
Cursos menores a 500 hrs lectivas, se calificarán en avas partes o factor de corrección 0.04 por hora	15

Solo se calificarán los certificados que no tengan una **antigüedad mayor de 05 años**, Los cursos que no se especifique horas no se tomara en cuenta para la calificación. **Un Crédito es igual a 17 horas**

3) Méritos:

Los méritos (reconocimientos y felicitaciones) de la Entidad, tendrán una calificación de 10 puntos, los profesionales de la salud serán evaluados de acuerdo con la siguiente tabla:

MERITOS (maximo 10 puntos acumulables)	PUNTAJE MAXIMO
Por cada reconocimiento y felicitacion con Resolucion (1 puntos por C/U)	10

4) Docencia

Las acciones que el profesional realiza la labor de docencia Universitaria se acreditarán con la licencia correspondiente de realizar Docencia, y con Resolución de contrato, contrato de trabajo y/o certificado de tiempo de servicios prestados, en el que se consignarán las fechas de inicio y término de cada categoría. El puntaje que se le podrá otorgar al trabajador es un máximo de **05 puntos** y se calculará de la siguiente manera:

<i>DOCENCIA UNIVERSITARIA (Maximo 05 puntos acumulables)</i>	
Profesor Asociado	: 2 puntos por año de servicio
Profesor Auxiliar	: 1 puntos por año de servicio
Jefe de Practicas	: 1 puntos por año de servicio
Docencia en instituto superior tecnologico (publico)	: 1 puntos por año de servicio

5) Producción

Científica El puntaje que se le podrá otorgar al trabajador es un máximo de **05 puntos** y se calculará de la siguiente manera:

PROCCION CIENTIFICA (máximo 05 puntos acumulables)		PUNTAJE MAXIMO
A	Trabajos publicados como autor principal en libros, revistas científicas y publicaciones de certámenes científicos (1.5 puntos por cada trabajo)	03
B	Trabajos presentados a órganos y dependencias del Ministerio de Salud (01 punto por cada trabajo)	02

Nota: No se considerarán en este puntaje los trabajos de tesis, bachilleratos, magister, doctorado, así como los informes; estudios y trabajos efectuados.



b) TECNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS

En la evaluación curricular será calificara los documentos que forman parte del legajo personal máximo 100 puntos que equivale al 60% de acuerdo con los siguientes ítems:

- Formación Académica - Título.
- Capacitación.
- Méritos.

FORMACION ACADEMICA	CAPACITACION	MERITOS	TOTAL
50	30	20	100

1) FORMACIÓN ACADÉMICA:

Para la calificación de títulos y grados de nivel superior, se consideran los siguientes factores, los cuales no tienen carácter acumulativo hasta un **máximo de (50) puntos**:

TITULO DE NIVEL SUPERIOR (maximo 50 puntos acumulables)		PUNTAJE MAXIMO
A	Título de Instituto o Escuela Superior	50
B	Egresado de Instituto o Escuela Superior	30
C	Secundaria Completa	10

Los Títulos de técnicos expedidos por los Institutos Superiores, tendrán que ser validados con la Resolución Directoral emitida por la Dirección Regional de Educación.

2) CAPACITACIÓN:

Para la calificación del factor capacitación, se reconoce a través de cursos y/o eventos educativos para la especialidad que se concurre directamente, y/o eventos educativos complementarios, será acreditada por medio del Diploma o Certificado expedido por la Institución debidamente reconocida y en el que conste el número de horas del correspondiente curso y/o evento educativo, o duración en meses.

Su calificación se computará con un **máximo de (30) puntos** acumulables en la siguiente forma:



CAPACITACION (maximo 30 puntos acumulables)	PUNTAJE MAXIMO
Cursos iguales o mayores a 500 hrs lectivas	20
Cursos menores a 500 hrs lectivas, se calificarán en avas partes o factor de corrección 0.04 por hora	10

Solo se calificarán los certificados que no tengan una **antigüedad mayor de 05 años**, Los cursos que no se especifique horas no se tomara en cuenta para la calificación. **Un Crédito es igual a 17 horas.**

3) MÉRITOS:

Los Méritos (reconocimientos y distinciones) en la Entidad, se calificarán hasta un máximo de (20) puntos acumulables, de acuerdo con el siguiente detalle:

MÉRITOS (Maximo 20 puntos acumulables)	Puntaje Maximo
Por cada reconocim,iento y felicitacion con Reolucion (1 puntos por C/U)	20

6.4.1.2. EVALUACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIO

La evaluación del Tiempo de Servicio será calificada teniendo en cuenta los años de servicios prestados a la Entidad en condición de nombrado, El puntaje que se le podrá otorgar al trabajador es un máximo de 100 puntos que equivale al 25% y se calculará de la siguiente manera:

PROFESIONALES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS

TIEMPO DE SERVICIO (máximo 100 puntos acumulables)	PUNTAJE MAXIMO
En el sector (02 punto por año de servicio)	100

- Si el servidor realizo **cambio de grupo ocupacional**, el tiempo de servicio se contabilizará a partir de la fecha de la resolución que acredite el cambio de grupo ocupacional.

TECNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS

TIEMPO DE SERVICIO (máximo 100 puntos acumulables)	PUNTAJE MAXIMO
En el sector (02 punto por año de servicio)	100

6.4.1.3. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL:



PROFESIONALES, TECNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS

El Desempeño Laboral es el concepto evaluativo que el jefe inmediato tiene del trabajador, por su desempeño en el cargo del cual es titular. Se considera el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de cada servidor y es valorado para cada nivel, así como los niveles de productividad, la experiencia laboral y la identificación institucional. Considerando el último periodo de evaluación de desempeño laboral (segundo semestre 2023).

El puntaje que se le podrá otorgar al trabajador es un máximo de 100 puntos y se calculará de la siguiente manera:

7. DE LOS RESULTADOS, CUADRO DE MERITOS, RECLAMACIONES 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 evaluación por los respectivos coeficientes de ponderación. Como nota mínima aprobatoria será de sesenta (60) puntos.
- 7.2 En caso de empate, en el puntaje final se dará preferencia en orden de méritos al que haya alcanzado mayor puntaje en tiempo de servicios, puntaje obtenido en el comportamiento laboral. De persistir el empate, tendrá prioridad quien tenga mayor antigüedad de fecha de expedición del título por la entidad correspondiente.
- 7.3 El postulante que se considere afectado en los puntajes asignados podrá presentar su reclamo, dirigido al presidente de la Comisión encargada del Concurso Interno de Ascenso en la Dirección Regional de Salud Puno, en el plazo establecido en el cronograma respectivo.
- 7.4 Recibido el reclamo, la comisión de concurso interno de ascenso en reunión deberá absolver y emitir su fallo, en el plazo establecido según cronograma.
- 7.5 Terminada la etapa de reclamación se podrá modificar y/o ratificar el cuadro de méritos, el mismo que deberá de publicarse.
- 7.6 Al término del Concurso Interno de Méritos, el presidente de la Comisión de Concurso remitirá el informe final al Titular de la Entidad en el ámbito de la DIRESA PUNO, conteniendo la documentación siguiente: a) Acta de Instalación. b) Bases del Concurso. c) Cronograma de Actividades. d) Acta Final del



Concurso. e) Cuadro de Méritos.

- 7.7 La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos o la que hagan las veces efectuará el procesamiento de las resoluciones correspondientes de acuerdo a los resultados por unidad ejecutora.

8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Los aspectos que no estén previstos en las bases del presente concurso serán absueltos por la Comisión de Concurso Interno de Ascenso en cada Unidad Ejecutora, dejando constancia en las actas de la comisión.
- 8.2 El Concurso Interno de Ascensos se encontrará sujeto a las acciones de control previsto en la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, a efectos de garantizar el cabal cumplimiento de lo establecido en la presente Base.
- 8.3 Finalmente, las plazas vacantes luego de haber culminado el Concurso Interno de Ascenso serán ocupadas mediante concurso de méritos mediante Cambio de Grupo Ocupacional o Cambio de Línea de Carrera, posterior a este, el Concurso de Reasignación.



Lic. Adm. Godo J. Matiani Visquez
DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS
CL.A.D. PERÚ - N° 0237
DIRESA PUNO

ANEXO N° 01

CRONOGRAMA PARA CONCURSO INTERNO DE ASCENSO N° 001-2024.

N° ORDEN	ACTIVIDADES	FECHAS
1	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA WEB DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO Y OFICINA DE COMUNICACIONES	11/04/2024
2	ACTUALIZACION DE LEGAJOS EN CADA UNIDAD EJECUTORA	DEL 15/04/2024 AL 19/04/2024
3	PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE INSCRIPCION DE POSTULANTES Y DEMAS ANEXOS EN LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO	DEL 22 al 26/04/2024 Trámite documentario
4	EVALUACION DE EXPEDIENTES	DEL 29/04/2024 al 02/05/2024
5	PUBLICACION DE RESULTADOS PRELIMINARES	03/05/2024
6	PRESENTACION DE RECLAMOS AL RESULTADO PRELIMINARES	06/05/2024 Trámite documentario DIRESA PUNO de 08:00 AM. A 13: 00 A.M.
7	ABSOLUCION DE RECLAMOS	07/05/2024 A partir de 08:00 A.M.
8	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	08/05/2024
9	1ra. ADJUDICACION DE PLAZAS DE ASCENSO	10/05/2024 en la DIRESA PUNO a partir de las 10:00 A.M.
10	2da ADJUDICACION DE PLAZAS DE ASCENSO (Luego de actualizar las plazas vacantes de la 1ra adjudicación)	13/05/2024 en la DIRESA PUNO a partir de las 10:00 A.M.
11	PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL DEL PROCESO DE ASCENSO A LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO	15/05/2024
12	ENTREGA DE RESOLUCION DIRECTORAL	CUANDO CONCLUYA LA 2DA FASES DE LOS PROCESOS A NIVEL REGIONAL



Anexo N° 2

SOLICITUD DE INSCRIPCION

CONCURSO INTERNO DE ACENSO, PARA CUBRIR LAS PLAZAS
VACANTES DEL PERSONAL DE LA SALUD (ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS) EN EL AMBITO DE
LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO – 2024

SOLICITO: () Ascenso

Señores

Comisión de Concurso Interno de Ascenso:

Presente.-

Yo

Identificado (a) con DNI N°, Cargo:

Nivel:, domiciliado (a) en:

Recurso a usted, para solicitar ser inscrito como postulante para el Concurso Interno de Ascenso, para el cargo de: Nivel:, de la Unidad Ejecutora En ese sentido, adjunto Anexos 2, 3, 4 y copia simple del Documento Nacional de Identidad y CV documentado, de (.....) folios para la evaluación correspondiente.



.....

Firma del Postulante

DNI:

Nº Celular:

Fecha:

Anexo N° 3
DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE
CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

Señores
Comisión del Concurso Interno de Ascenso

Presente.-

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

Modificaciones, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI	NO

Cuento con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con alguno de los miembros de la comisión que a la fecha se encuentran prestando servicios en el Sector Salud.

De marcar la opción SI (*) consignar la siguiente información

NOMBRES Y PELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO	ORGANISMO, ÓRGANO U OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

(*) Parientes que trabajen en el Ministerio de Salud y todos sus órganos adscritos.

Ciudad y fecha:.....

Firma

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

Anexo N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICALES NI JUDICIALES

Yo,.....(Nombres y Apellidos), identificado (a) con DNI
Nº....., estado civil con domicilio en
.....,
Distrito....., Provincia....., Departamento., declaro bajo
juramento lo siguiente:

DECLARO BAJO JURAMENTO NO CONTAR CON:

- ✓ Antecedentes Penales
- ✓ Antecedentes Judiciales
- ✓ Antecedentes Policiales

Ciudad y Fecha:.....

Firma:

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

ANEXO N° 05

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR PARA ASCENSO			
PROFESIONALES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS			
Apellidos y Nombres :			
Cargo al que postula:		Nivel al que postula	
Dependencia :		Fecha	
ASPECTOS		Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido
TITULO GRADO UNIVERSITARIO (Máximo 40 puntos acumulables)			
A	Grado de Bachiller Universitario y título profesional Universitario	25	
B	Título de Especialidad	7	
C	Título de Maestría	5	
D	Título de Doctorado	3	
CAPACITACION (Máximo 40 puntos acumulables)			
	Cursos iguales o mayores a 500 hrs. lectivas	25	
	Cursos menores a 500 hrs. lectivas, se calificarán en avas partes o factor de corrección 0.04 por hora	15	
MERITOS (Máximo 10 puntos acumulables)			
	Por cada reconocimiento y felicitación con Resolución (01 puntos por C/U)	10	
DOCENCIA UNIVERSITARIA (Máximo 05 puntos acumulables)			
	Profesor Asociado : 2 puntos por año de servicio	02	
	Profesor Auxiliar : 1 puntos por año de servicio	01	
	Jefe de Practicas : 1 puntos por año de servicio	01	
	Docencia en instituto superior tecnológico (publico) : 1 puntos por año de servicio	01	
PRODUCCION CIENTIFICA (Máximo 05 puntos acumulables)			
A	Trabajos publicados como autor principal en libros, revistas científicas y publicaciones de certamen científicos (1.5 puntos por cada trabajo)	03	
B	Trabajos presentados a Órganos y Dependencias del Ministerio de Salud (1 punto por cada trabajo)	02	
PUNTAJE – PARTE 1- Factor de conversión 0.60		100	



FICHA DE EVALUACION CURRICULAR PARA ASCENSO			
TECNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS			
Apellidos y Nombres :			
Cargo al que postula:		Nivel al que postula	
Dependencia :		Fecha	
ASPECTOS		Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido
TITULO DE NIVEL SUPERIOR (Máximo 50 puntos) NO acumulable			
A	Título de Instituto o Escuela Superior	50	
B	Egresado de Instituto o Escuela Superior	30	
C	Secundaria Completa	10	
CAPACITACION (Máximo 30 puntos acumulables)			
	Cursos iguales o mayores a 500 hrs. lectivas	20	
	Cursos menores a 500 hrs. lectivas, se calificarán en avas partes o factor de corrección 0.04 por hora	10	
MERITOS (Máximo 20 puntos acumulables)			
	Por cada reconocimiento y felicitación con Resolución (01 puntos por C/U)	20	
PUNTAJE – PARTE 1- Factor de conversión 0.60		100	

(*) La parte 1 tiene un peso del 60% que se encuentra dentro del cuadro de valoración de coeficientes. Así mismo no se consideran en este puntaje los trabajos de tesis, bachillerato y de doctorado, así como los informes, estudios y trabajos efectuados como obligación del cargo que desempeña

ANEXO N° 06

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR PARA ASCENSO

Apellidos y Nombres :			
Cargo al que postula:		Nivel al que postula	
Fecha de Ingreso al HCH		Tiempo de servicio en HCH	
Dependencia :		Fecha	
ASPECTOS		Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido
<i>TIEMPO DE SERVICIO (Máximo 100 puntos)</i>		100	
		PUNTAJE OBTENIDO FACTOR DE CONVERSION	
		(.....) X 0.25	
PUNTAJE - PARTE 2		100	
Cuando el servidor realizó cambio de grupo ocupacional el tiempo se servicio se contabiliza a partir de la emisión de la Resolución que autoriza el acto			
Apellidos y Nombres :			
Cargo al que postula:		Nivel al que postula	
Fecha de Ingreso al HCH		Tiempo de servicio en HCH	
Dependencia :		Fecha	
ASPECTOS		Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido
<i>EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL (Máximo 100 puntos)</i>		100	
		PUNTAJE OBTENIDO FACTOR DE CONVERSION	
		(.....) X 0.15	
PUNTAJE - PARTE 3		100	

