

BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES DE LOS PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA RED INTEGRADA DE SALUD TARMA (D.L. 276)

1. FINALIDAD

Establecer los procedimientos, lineamientos y criterios técnicos para desarrollar el Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional de los profesionales, técnicos y auxiliares administrativos nombrados de la Red Integrada de Salud Tarma – Hospital “Félix Mayorca Soto” para la cobertura de las plazas vacantes que se encuentran estructuradas y presupuestadas sujetas a los alcances del D.L. N° 276 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM, de acuerdo al Reglamento General de Provisión de Plazas para organismos y dependencias del MINSA, aprobado mediante RM 453-86-SADIM y disposiciones complementarias.

2. OBJETIVO

Garantizar la progresión de la carrera administrativa, mediante el proceso de Ascenso al nivel inmediato superior y Cambio de Grupo Ocupacional de los servidores profesionales, técnicos y auxiliares administrativos nombrados, en las plazas vacantes consignadas en el CAP y PAP vigente, que reúnan o cumplan los requisitos establecidos en las Bases, con sujeción a los Principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, mérito, capacidad y derecho laboral previstos en la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente base son de aplicación obligatoria en el ámbito jurisdiccional de la Red Integrada de Salud Tarma-Hospital Félix Mayorca Soto, para todos los servidores nombrados que estén comprendidos bajo los alcances del Decreto Legislativo 276 y su reglamento, que reúnan los requisitos establecidos y soliciten voluntariamente participar en el concurso interno.

4. BASE LEGAL

- a) Ley 23536, Ley del Trabajo de los Profesionales de la Salud y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo 019-83-PCM.
- b) Ley 26842, Ley General de Salud.
- c) Texto Único Ordenado de Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo 004-2019-JUS.
- d) Decreto Legislativo 1246, aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- e) Ley 30220, Ley Universitaria, en el Art. 39.
- f) Decreto Legislativo 1161, aprueba Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- g) Decreto Legislativo 559, Ley del Trabajo Médico y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 024-2001-SA.
- h) Ley 28561, Ley que regula el Trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales de Salud.
- i) Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- j) Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público, tiene como finalidad establecer los Lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada.
- k) Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria.
- l) Ley 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- m) Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- n) Ley 26771: Prohibición de ejercer facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y su Reglamento aprobado por DS 021-2000-PCM
- o) Ley 29973, Ley General de Discapacidad y su Reglamento aprobado mediante el DS 002-2014-MIMP.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- p) Decreto Legislativo 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- q) Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- r) Decreto Supremo 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- s) Decreto Supremo 006-2004-SA, aprueba dispositivos referidos a la carrera de los profesionales de Enfermería del Sector Público.
- t) Decreto Supremo 018-2005-SA, aprueba el Reglamento para la implementación de plazas en el Presupuesto Analítico de Personal según cargos previstos en el CAP para su cobertura en las Direcciones Regionales de Salud integradas a los Gobiernos Regionales.
- u) Decreto Supremo 004-2019-JUS- Texto Único Ordenado de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva 330-2017-SERVIR-PE, modificación del Art. 4 Proceso de Selección.
- w) Resolución Ministerial 453-86-SA/DM, que aprueba el Reglamento General de Concursos de Provisión de Plazas para Organismos y Dependencias del Ministerio de Salud y sus disposiciones complementarias.
- x) Resolución Jefatural 0536-2006-IDREH/J, sobre la obligación de realizar el SERJMS.
- y) Resolución Directoral 001-2016-EF/53.01, aprueba la Directiva 001-2016- EF/53.01, para el uso del aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del sector Público Aplicativo Informático.
- z) Ley 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- aa) Resolución Directoral N° 0431-2023-GRJ/DRSJ/RIST/ORRHH, de fecha 09 de noviembre del 2023, que conforma el Comité de Provisión de Plazas Vacantes 2023 de la Unidad Ejecutora 404: Región Junín Salud Tarma.
- bb) Informe N° 0994-2023-GRJ/DIRESA/RIST-ORRHH, relación de plazas vacantes y presupuestadas 2023 según CAP y AIRHSP con disponibilidad presupuestal.
- cc) Ordenanza Regional N° 386-2023-GRJ/CR, del 27 de octubre del 2023: Aprueba Cuadro de Asignación de Personal Provisional de la Dirección Regional de Salud de Junín y sus 12 Unidades Ejecutoras.

5. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de la presente Base Administrativa, se debe tener en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Carrera Administrativa:** Es el conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y deberes que corresponden a los servidores públicos que con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública.
- b) **Grupo Ocupacional:** Los grupos ocupacionales permiten organizar a los servidores a razón de su formación, capacitación o experiencia reconocida. Son tres: Profesionales, Técnicos y Auxiliares.
- c) **Progresión en la carrera administrativa:** el Artículo 42° del reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por D.S. N° 005-90-PCM, señala que la **Progresión en la carrera administrativa** implica asumir funciones y responsabilidades de dificultad o complejidad mayor a las del nivel de procedencia y se efectúa a través de:
- **El Ascenso** del servidor al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional; y
 - **El Cambio de Grupo Ocupacional.** El proceso de ascenso precede al de cambio de grupo ocupacional.
- d) **Ascenso:** Es la acción de personal con que el servidor por concurso interno de méritos ocupara una plaza mediante promoción al nivel inmediato superior dentro de su respectivo grupo ocupacional, habilitándolo para asumir funciones de mayor complejidad y responsabilidad. Precisar que el “**nivel inmediato superior**” está referido a una progresión nivel por nivel. Respecto a que el proceso de ascenso precede al de cambio de grupo ocupacional, se refiere a que no resultaría posible que un servidor acceda al cambio de grupo ocupacional si previamente no ha ascendido hasta el nivel más alto de su propio grupo ocupacional.
- e) **Cambio de Grupo Ocupacional:** Es la acción de personal con la cual el servidor público, que se encuentra dentro de un grupo ocupacional no profesional (técnico o auxiliar), mediante concurso interno de méritos, pasa a ocupar una plaza del grupo ocupacional superior al que pertenece, siempre y cuando exista una plaza vacante en el nivel de inicio del grupo ocupacional al cual postula. Cabe acotar que solo cuando el servidor haya alcanzado el nivel más alto dentro de su

grupo ocupacional podrá acceder a la progresión, a través del cambio de grupo ocupacional, debiendo iniciar en el primer nivel del grupo ocupacional al que postulo. Bajo esta premisa, los servidores que se encuentran habilitados a acceder al cambio de grupo ocupacional son solo aquellos que se ubican en el nivel A.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. GENERALIDADES:

6.1.1. Para llevar a cabo el presente concurso interno se requiere la existencia de plaza vacante debidamente presupuestada y cuyo cargo se encuentra contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el presupuesto Analítico de personal (PAP) vigente correspondiente al nivel al cual se postula.

6.1.2. El proceso está a cargo de la Comisión de Concurso Interno de méritos para Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional de la Red Integrada de Salud Tarma, Unidad Ejecutora 404 – Salud Tarma, constituida según Resolución Directoral 0431-2023-GRJ/DRSJ/RIST/ORR-IH, de fecha 09 de noviembre del 2023.

6.1.3. El concurso interno se desarrollará conforme a los principios de legalidad, Imparcialidad, presunción de veracidad y transparencia.

6.1.4. No está autorizado el cambio de grupo ocupacional de personal administrativo a asistencial, ni viceversa.

6.1.5. No está autorizado que un profesional puede cambiar a otra profesión, porque eso representa un cambio de línea de carrera que no prevé el presente concurso.

6.1.6. Los postulantes podrán hacer las consultas que estimen pertinentes, únicamente durante la etapa de convocatoria a la Oficina de Recursos Humanos.

6.1.7. Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la RED INTEGRADA DE SALUD TARMA, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al concurso (www.direccionst@ristarma.gob.pe)

6.1.8. Son causales de descalificación automática:

- a. No cumplir con los requisitos establecidos.
- b. No presentar los Anexos establecidos en las bases.
- c. Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del concurso.
- d. Presentarse a más de una plaza.
- e. Presentar documentación con borrones o enmendaduras.
- f. Contar con sanción administrativa vigente al momento de la etapa de postulación.

6.2. DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina de Recursos Humanos de la entidad, participa en el desarrollo del concurso interno de méritos desempeñando las siguientes funciones:

6.2.1. Brindar asesoramiento y asistencia permanente a la comisión de concurso interno.

6.2.2. Proporcionar al comité la relación de las plazas vacantes disponibles para el periodo 2023 indicando el cargo, nivel y órgano, así como poner a disposición los legajos personales de los servidores incursos en el presente proceso

6.2.3. Proporcionar toda clase de información que requiere el comité sobre la situación laboral y administrativa de los postulantes.

6.2.4. Disponer las medidas convenientes para que los servidores actualicen oportunamente los documentos de sus respectivos legajos personales.

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

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

6.2.7. Efectuar la verificación posterior de la información y documentación presentada por todos los postulantes que han accedido a una plaza concursada dentro del presente proceso.

6.3. DEL COMITE DE PROVISION DE PLAZAS VACANTES - 2023

6.3.1. El Comité está constituida por Resolución Directoral N° 0431-2023-GRJ/DRSJ/RIST/ORRHH, de fecha 09 de Noviembre del 2023, integrada por los siguientes miembros:

1. **PRESIDENTE:**

M.E. AUDY TEOFILO, CASTRO SOLIS

SUPLENTE:

Mg. RITA SOLEDAD HUAMAN ESPINOZA

2. **SECRETARIA TECNICA.**

Mtro. JUAN MIGUEL RAMIREZ VASQUEZ

SUPLENTE:

Lic. Adm. Rocío Medalid MAYTA ALDANA

3. **MIEMBRO TITULAR.**

Lic. Enf. LUZ EULALIA ARGANDOÑA EGOAVIL

MIEMBRO SUPLENTE

Dra. Enf. Teodora PRADO INOCENTE

Psic. Oscar Alfonso BALDEON DAY

Ing. Luis Alberto HUATUCO GALARZA

6.3.2. Los representantes de los gremios Sindicales de la Red Integrada de Salud Tarma, así como de los profesionales y técnicos administrativos, participan en calidad de **veedores** en todas las etapas del presente proceso.

6.3.3. La comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.

6.3.4. Los miembros de la comisión participan en todos los actos del proceso de evaluación por lo que su asistencia tiene carácter de obligatoriedad para todas las actividades a cargo de la comisión, tanto titular y suplente cuando se requiera.

6.3.5. Es incompatible que un postulante sea miembro de la Comisión simultáneamente.

6.3.6. Los miembros de la comisión se **INHIBIRÁN** de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia de ser el caso del servidor sujeto al proceso de concurso, la **INHIBICIÓN** es solo **para la evaluación** del postulante con el que tiene vínculo, lo mismo es aplicable para los veedores.

6.3.7. Los acuerdos que adopten los miembros de la comisión deben constar en las respectivas actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integren las comisiones, incluido los veedores.

6.3.8. Los miembros de la comisión de concurso interno de ascenso y cambio de grupo ocupacional, están **IMPEDIDOS** de:

- Divulgar los aspectos de carácter confidencial y de toda la información a que tenga acceso en el concurso interno de méritos de ascenso y cambio de grupo ocupacional.
- Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
- Rechazar preliminarmente las solicitudes. **Toda solicitud** debe ser recibida y su resultado debe constar en el acta debidamente fundamentada.
- Respecto a los literales a) y b) que anteceden, son aplicables a los veedores que participen en el proceso de concurso interno de méritos.

6.4. **FUNCIONES DEL COMITE DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL.**

6.4.1. Conducir el proceso del concurso interno de ascenso y cambio de grupo ocupacional.

6.4.2. Elaborar, aprobar y publicar las BASES de la convocatoria del concurso interno de méritos para ascenso y cambio de grupo ocupacional.

6.4.3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente base y normatividad vigente sobre la materia.

- 6.4.4. Elaborar y aprobar el cronograma de actividades y convocar al concurso interno de ascenso y cambio de grupo ocupacional.
- 6.4.5. Publicar la relación de plazas vacantes para el proceso de ascenso y cambio de grupo ocupacional, conforme a lo informado por la Oficina de Recursos Humanos de la entidad.
- 6.4.6. Elaborar el Acta de Instalación y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso interno.
- 6.4.7. Recibir, evaluar y verificar la documentación que presenten los postulantes que se hayan inscrito al respectivo concurso interno de méritos, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la presente base.
- 6.4.8. Evaluar y verificar los legajos personales de los postulantes.
- 6.4.9. Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos para participar en el concurso interno de méritos, así como el resultado final de la evaluación en el portal web de la Red Integrada de Salud Tarma y lugares visibles dentro de la entidad.
- 6.4.10. Evaluar y calificar a los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos en las presentes bases.
- 6.4.11. Elaborar y publicar el cuadro de orden de méritos del concurso.
- 6.4.12. Excluir del concurso a los postulantes que presenten documentos falsos o adulterados. Sin perjuicio de las acciones penales y administrativas correspondientes.
- 6.4.13. Declarar desierto el concurso interno de méritos cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen puntaje aprobatorio mínimo.
- 6.4.14. En caso que dos o más servidores públicos obtengan el mismo puntaje final en el Concurso, la comisión procederá del modo siguiente:
- Se dará preferencia al servidor de 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.
 - En caso de igualdad en tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios al estado.
- 6.4.15. 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 el Comité establezca.
- 6.4.16. Elaborar, suscribir y elevar al titular de la entidad el informe final del Comité a efecto que se lleven a cabo las acciones finales a que hubiera lugar y otras que resulten aplicables de la normatividad vigente.
- 6.4.17. El Comité actúa como Órgano Colegiado sujetándose a las disposiciones previstas en los Artículos 106 al 113 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.

6.5. PLAZAS VACANTES PARA LA CONVOCATORIA INTERNA:

Los cargos materia de provisión de plazas para ascenso y cambio de grupo ocupacional, se encuentran consignadas en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (C.A.P.-P) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Entidad, según documentos de gestión vigente, detallando las siguientes plazas vacantes:

RELACION DE PLAZAS VACANTES (Informe N° 0994-2023-RJ/DIRESA/RIST/ORRHH)

N°	ESTABLECIMIENTO	UNIDAD ORGANIZA.	N° PAP	N° CAP	N° AIRHSP	CARGO CAP	CLASIF. CARGO CAP	CARGO ESTRUCTURAL (UE)
1	HOSPITAL FELIX MAYORCA SOTO	UNID./D DE PATRIMONIO	28	033	000028	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES	SPD
2	HOSPITAL FELIX MAYORCA SOTO	DIRECCIÓN EJECUTIVA	38	006	000038	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP	STE
3	HOSPITAL FELIX MAYORCA SOTYO	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	89	023	000096	ASISTENTE PROFESIONAL II	SP-ES	SPE
4	HOSPITAL FELIX MAYORCA SOTYO	UNIDAD DE ECONOMIA	123	110	000130	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SP-AP	STA

5	HOSPITAL FELIX MAYORCA SOTO	UNIDAD DE ADMINISTRACION CAN	160	094	000170	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-ES	SPE
6	HOSPITAL FELIX MAYORCA SOTO	UNIDAD DE TECONOMIA	295	118	000308	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-ES	SPE
7	HOSPITAL FELIX MAYORCA SOTO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN	347	044	000360	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-ES	SPE
8	HOSPITAL FELIX MAYORCA SOTO	UNIDAD DE TESORERÍA	357	120	000371	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-ES	SPE
9	HOSPITAL FELIX MAYORCA SOTO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN	377	049	000391	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP	STA
10	HOSPITAL FELIX MAYORCA SOTO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN	383	132	000405	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SP-AP	STA
11	HOSPITAL FELIX MAYORCA SOTO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACION	563	129	000580	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-ES	SPE
12	HOSPITAL FELIX MAYORCA SOTO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN	569	045	000586	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-ES	SPE

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. CONVOCATORIA:

La convocatoria al proceso de concurso interno de méritos será realizada por el Comité, siendo publicado en la página web institucional y en lugares visibles de la Institución.

Las bases administrativas del concurso interno se podrán descargar de la página web de la entidad. La convocatoria a concurso se hace antes de la fecha de inicio de la inscripción, para la difusión del proceso a los servidores que deseen participar en él, los que podrán actualizar su legajo hasta antes del inicio de la inscripción.

El aviso de la convocatoria al concurso contendrá la siguiente información:

- Publicación de plazas vacantes, precisando la denominación del cargo a concursar, nivel o categoría remunerativa y su ubicación orgánica.
- Cronograma de actividades del proceso de concurso interno de méritos.

7.2. REQUISITOS PARA POSTULAR:

Para postular en el Concurso Interno de Méritos para ascenso y cambio de grupo ocupacional, los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

7.2.1. REQUISITOS GENERALES:

- Ser servidor nombrado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 276 y su reglamento.
- Tener la Evaluación de Desempeño Laboral del segundo semestre del año 2022 y primer semestre del 2023 en su Legajo Personal, con el puntaje de 60 puntos como mínimo.
- No haber sido sancionado con acto resolutorio por falta de carácter disciplinar o en los últimos doce (12) meses anteriores al concurso.
- Estar habilitado en el Colegio Profesional respectivo, según corresponda, para los postulantes del grupo ocupacional profesional.
- Postular a una plaza aprobada en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigente, según el cargo del Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P).

7.2.2. REQUISITOS ESPECIFICOS:

A. PARA EL SERVIDOR PROFESIONAL ADMINISTRATIVO:

El servidor debe cumplir previamente con los siguientes requisitos fundamentales:

- Tiempo mínimo de permanencia de tres (03) años en su actual nivel.
- Cumplir con los requisitos del nivel inmediato superior

B. PARA EL SERVIDOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

El servidor debe cumplir previamente con los siguientes requisitos fundamentales:

- a) Tiempo mínimo de permanencia de dos (02) en cada uno de los dos primeros niveles y tres (03) años en cada uno de los restantes.
- b) Capacitación en temas relacionados a su grupo ocupacional o cargo.
- c) Serán considerados aptos para el concurso de ascenso al nivel inmediato superior, cuando acrediten haber cumplido todos los requisitos mínimos especificados para el nivel al que pertenecen en su grupo ocupacional.

C. PARA EL SERVIDOR AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

El servidor debe cumplir previamente con los siguientes requisitos fundamentales:

- a) Tiempo mínimo de permanencia de dos (02) en cada uno de los dos primeros niveles, tres (03) años en cada uno de los dos siguientes y cuatro (04) años en cada uno de los restantes.
- b) Capacitación en temas relacionados a su grupo ocupacional o cargo.
- c) Serán considerados aptos para el concurso de ascenso al nivel inmediato superior, cuando acrediten haber cumplido todos los requisitos mínimos especificados para el nivel al que pertenecen en su grupo ocupacional.

7.3. INSCRIPCIONES PARA EL CONCURSO INTERNO DE MERITOS:

7.3.1. Los postulantes presentarán su solicitud y anexos en Mesa de Partes del Hospital Félix Mayorca Soto, en la fecha indicada y en el horario de 08:00 horas a 17:30 horas.

7.3.2. Los postulantes deberán presentar en un sobre cerrado A-4, la documentación solicitada.

7.3.3. Para el presente proceso los postulantes según corresponda, deberán presentar los siguientes documentos:

1. SOLICITUD DIRIGIDO AL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO INTERNO (Anexo 1).
2. CONSTANCIA DE HABILIDAD (Original) VIGENTE DEL COLEGIO PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, LA MISMA QUE NO DEBERÁ TENER UNA ANTIGÜEDAD MAYOR DE TRES MESES, AL AVISO DEL CONCURSO.
3. DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, MATRIMONIO Y AFINIDAD CON LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE CONCURSO (Anexo 2).
4. DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES. (Anexo 3).
5. DECLARACION JURADA DE NO TENER SANCION ADMINISTRATIVA EN LOS ULTIMOS DOCE (12) MESES. (Anexo 4).

7.3.4. **MODELO DE RÓTULO QUE VA EN LA PARTE FRONTAL DEL SOBRE:**

SEÑORES:

Comité de Concurso interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional de la Red Integrada de Salud Tarma – UNIDAD EJECUTORA 404 SALUD TARMA.
PRESENTE:

APELLIDOS Y

NOMBRES;.....

CARGO AL QUE

POSTULA:.....

NIVEL:.....

SERVICIO:.....

ASCENSO () CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL ()

DNI N°:.....

CELULAR N°:.....

CORREO ELECTRONICO:.....

N° FOLIOS:.....

NOTA: EL RELLENADO INCOMPLETO DE LOS DATOS SOLICITADOS INVALIDARÁ SU POSTULACIÓN.

Los postulantes deberán presentar su expediente con la documentación requerida, debidamente foliada de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente (de atrás hacia adelante).

- 7.3.5. Una vez inscrito el postulante dentro del plazo previsto en la presente base, **no podrá en ningún caso presentar algún tipo de documentación o información adicional en el legajo.**
- 7.3.6. Para los postulantes del concurso de méritos se evaluará la documentación que obra en su legajo personal.
- 7.3.7. Los documentos que se presenten para sustentar el factor de capacitación deberán estar directamente relacionada con la especialidad o al cargo al que concursa, serán aquellas obtenidas en los últimos cinco (05) años (desde SETIEMBRE 2018), incluye actividades educativas en las modalidades de diplomado, curso, taller, pasantía o afines de Nivel Universitario y/o auspiciadas/organizadas por Universidades o Colegios profesionales vinculados a su función, cargo, profesión o carrera.
El creditaje de los cursos que sólo señalan horas de duración, se estimará de acuerdo a lo establecido en la Ley 30220, Ley Universitaria, en el Art. 39, en el párrafo tercero que a la letra dice: "Para estudios presenciales se define un crédito académico como equivalente a un mínimo de diecisiete (17) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica".

7.4. FACTORES DE SELECCIÓN Y CALIFICACION:

El concurso comprenderá la calificación de los siguientes factores:

A. EVALUACIÓN CURRICULAR

B. DESEMPEÑO LABORAL

C. TIEMPO DE SERVICIO

El puntaje de cada uno de los factores de selección, se multiplicará por coeficientes de ponderación, de la siguiente manera:

GRUPO OCUPACIONAL	VALORACION DE COEFICIENTES		
	Curriculum Vitae	Desempeño laboral	Tiempo de servicios
Profesional	0.3	0.3	0.4
Técnico	0.3	0.3	0.4
Auxiliar	0.3	0.3	0.4

7.4.1. FACTORES DE EVALUACION PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO.

En el caso de los profesionales, técnicos y auxiliares asistenciales, el puntaje máximo que se puede obtener es de cien (100) puntos, en cada factor de selección y calificación.

7.4.1.1. PARA EL GRUPO PROFESIONAL LA EVALUACIÓN CONSISTE EN:

A. EVALUACION CURRICULAR

a) Título y/o Grado Universitario.

Se tomará como valor de calificación el de mayor puntaje. Asimismo, para el caso de estudios de segunda especialidad, su puntaje será equivalente al de la maestría. Todos los estudios señalados dentro del nivel educativo del cuadro que antecede, son aquellos cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, así como los realizados en el extranjero mediante certificados, diplomas o 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 SUNEDU.

b) Capacitación: La capacitación a través de cursos deberá estar directamente relacionada con la especialidad a la que concursa, serán aquellas obtenidas en los últimos cinco (05) años. Son las actividades educativas en las modalidades de diplomado, curso, taller, pasantía o afines, vinculados a su función, cargo, profesión o carrera

c) Los Méritos:

Son los reconocimientos y/o felicitación que han obtenido los profesionales, en los últimos 5 años previos a la postulación al concurso.

d) Docencia:

La docencia se acreditará con los documentos de nombramiento y/o contrato donde se indique el inicio y término de la docencia. La docencia a calificar es soló docencia universitaria.

e) Producción Científica:

Se evaluará la producción o publicación de trabajos científicos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PROFESIONALES:

Nº	ASPECTOS	PUNTOS
1	TITULO Y/O GRADO UNIVERSITARIO (Art. 30)	
	Se calificará un máximo de 60 puntos no acumulables:	
	1.1 Título Profesional Universitario (50Puntos)	
	1.2 Por Maestría o Segunda Especialidad (Titulo) (55 Puntos)	
	1.3 Por Doctorado (Titulo) (60 puntos)	
2	CAPACITACIÓN (Art. 31)	
	Su calificación se computará con un máximo de 20 puntos en lo siguiente: (Cursos de	

	Nivel Universitario y/o auspiciadas/organizadas por Universidades o Colegios profesionales)		
	a) Cursos menores de 3 meses	(04 puntos)	
	b) Cursos mayores de 3 meses y menos de 6 meses	(08 puntos)	
	c) Cursos mayores de 6 meses y menos de 9 meses	(12 puntos)	
	d) Cursos mayores de 9 meses a más meses	(16 puntos)	
	e) Acumulación de hasta 40 horas en cursillos	(01 pto. máximo 5 puntos.)	
3	MÉRITOS (Art. 32)		
	Los méritos (reconocimientos, felicitaciones y experiencia laboral) tendrán una calificación de 10 puntos acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:		
	a) Por documento-mérito (RESOLUCIONES)	01 punto (máximo 05 puntos)	
	b) Experiencia laboral (Resoluciones, Recibos x Honorarios, Contratos) en área al que postula. Por cada año de trabajo 02 puntos		
4	DOCENCIA (Art. 33).		
	Su calificación se comportará sobre un máximo de 5 puntos acumulables con la siguiente distribución:		
	a) Profesor Principal	(03 puntos por año de servicios)	
	b) Profesor Asociado	(02 puntos por año de servicios)	
	c) Profesor Auxiliar o Jefe de Práctica	(01 puntos por año de servicios)	
5	PRODUCCIÓN CIENTÍFICO (Art. 34)		
	La calificación máxima por este concepto será de 5 puntos acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:		
	a) Trabajos publicados en libros, publicaciones de libros, publicaciones de certámenes científicos y revistas profesionales	2 puntos por cada trabajo.	
	b) Trabajos presentados a Órganos y Dependencias del Ministerio de Salud:	(01 punto por cada trabajo, máximo 05 puntos)	
	NOTA: No se consideraran en este puntaje los trabajos de Tesis, Bachillerato y Doctorado, así como los informes, Estudios y trabajos efectuados como obligación del cargo al que postula.		
			TOTAL

B. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL:

Se tomará en cuenta el promedio de las evaluaciones semestrales del desempeño laboral del segundo semestre del 2022 y primer semestre del 2023. El postulante debe tener una nota mayor o igual a 60 puntos en la Evaluación de Desempeño Laboral consignado en su Legajo Personal. El puntaje obtenido en dicha evaluación se multiplicará por el factor de conversión y se obtendrá el puntaje correspondiente.

Es responsabilidad del postulante que las fichas de evaluación de desempeño laboral se encuentren en su legajo personal, caso contrario el factor de evaluación será 0 puntos.

C. TIEMPO DE SERVICIO:

Será calificado teniendo en cuenta los años de servicios prestados al estado. La calificación máxima para este concepto será de 100 puntos acumulados, de acuerdo a la siguiente distribución:

- Al estado, 01 punto por cada año de servicio
- Al Ministerio de Salud, puntos calificados de la siguiente forma:
 - Tiempo de trabajo en dependencias del MINSA, dos puntos por cada año.
 - Tiempo de trabajo en servicios periféricos de Salud, cinco puntos por año.

7.4.1.2. PARA EL GRUPO NO PROFESIONAL LA EVALUACIÓN CONSISTE EN:

A. EVALUACION CURRICULAR

- Técnico:** Título de Instituto de Educación Técnica Superior.
Auxiliar: Título no universitario

b) **Capacitación:**

La capacitación a través de cursos deberá estar directamente relacionada con el área a la que concursa, serán aquellas obtenidas en los últimos cinco (05) años. Son las actividades educativas en las modalidades de diplomado, curso, taller, pasantía o afines, vinculados a su función y cargo.

c) **Los Méritos:**

Son los reconocimientos y/o felicitación que han obtenido los técnicos y auxiliares, en los últimos 5 años previos a la postulación al concurso.

d) **Producción Científica:**

Se evaluará la producción o publicación de trabajos científicos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA TECNICOS

Nº	ASPECTOS	PUNTOS
1	TITULO CERTIFICADO O DIPLOMA (Art. 36)	
	Para la calificación del Título, Certificado y/o Diploma debidamente acreditado, se considerarán un máximo de 60 puntos en la siguiente forma:	
	a) Por Título Oficial Técnico : (60 puntos)	
2	PRODUCCIÓN CIENTÍFICA - TECNOLÓGICA (Art. 40).	
	La calificación máxima por este concepto serán 5 puntos , acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:	
	a) Trabajos publicados en revistas y publicaciones de certámenes Científico - Tecnológico por cada trabajo. (2 puntos)	
	b) Trabajos presentados a Organismos y Dependencias del Ministerio de Salud por cada trabajo (1 punto)	
	No se considerará los informes y trabajos propios del cargo que desempeña.	
3	LOS MÉRITOS (Art.38).	
	Se calificaran hasta un máximo de 20 puntos , de acuerdo a la siguiente distribución :	
	a) Dos (2) puntos por cada documento mérito (Resolución), (Máx. 10 puntos)	
	b) Dos (2) puntos por c/año de trabajo , como experiencia laboral en el área al que postula (Resoluciones, Recibos x Honorarios, Contratos). (Máx. 10 puntos)	
4	POR CAPACITACIÓN (Art. 43).	
	La calificación se computará con un máximo de 15 puntos en la siguiente manera:	
	a) Cursos menores de 3 meses (4 puntos)	
	b) Cursos mayores de 3 meses y menos de 6 meses (8 puntos)	
	c) Cursos mayores de 6 meses y menos de 9 meses (12 puntos)	
	d) Cursos mayores de 9 meses o más meses (15 puntos)	
	e) Acumulación de 40 horas en cursillos (1 punto máximo 5 puntos)	
	TOTAL	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR AUXILIARES

N°	ASPECTOS	PUNTOS
1	ESTUDIOS (Art.41)	
	Para la calificación de los estudios debidamente acreditados se considera un máximo de 60 puntos , como en la siguiente forma:	
	1.1 Estudios Secundaria completa (40 puntos)	
	1.2 Diploma de auxiliar y/o certificado oficial equivalente: (20 puntos)	
2	MÉRITOS (Art.42) RECONOCIMIENTOS Y FELICITACIONES	
	Se calificarán hasta un máximo de 30 puntos , de acuerdo a la siguiente distribución.	
	a) Por cada documento-mérito (Resoluciones, Diplomas) 02 puntos	
	b) Por cada año de trabajo en periferie (5 puntos)	
3	CAPACITACIÓN (Art. 43)	
	Su calificación se computará con un máximo de 10 puntos en lo siguiente:	
	a) Cursos menores de 3 meses (04 puntos)	
	b) Cursos de 3 meses y menos de 6 meses (08 puntos)	
	c) Cursos de 6 meses y menos de 9 meses (12 puntos)	
	d) Cursos de 9 meses a más meses (16 puntos)	
	e) Acumulación de hasta 40 horas en cursillos (01 pto max. 5 pts)	
	TOTA _	

B. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL: Se tomará en cuenta el promedio de las evaluaciones semestrales del desempeño laboral del segundo semestre del 2022 y primer semestre del 2023. El postulante debe tener una nota mayor o igual a 60 puntos en la Evaluación de Desempeño Laboral consignado en su Legajo Personal. El puntaje obtenido en dicha evaluación se multiplicará por el factor de conversión y se obtendrá el puntaje correspondiente.

C. TIEMPO DE SERVICIO:

Será calificado teniendo en cuenta los años de servicios prestados al estado. La calificación máxima para este concepto será de 100 puntos acumulados, de acuerdo a la siguiente distribución:

- a.- Al estado, 01 punto por cada año de servicio
- b.- Al Ministerio de Salud, puntos calificados de la siguiente forma:
 - Tiempo de trabajo en dependencias del MINSA, dos puntos por cada año.
 - Tiempo de trabajo en servicios periféricos de Salud, cinco puntos por año.

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



a) RESULTADOS Y CUADRO DE MERITOS:

8.1. La nota final de cada postulante, se obtiene multiplicando la calificación que obtenga el postulante en cada factor de selección, por los coeficientes de ponderación especificados. Siendo la nota mínima aprobatoria de sesenta (60) puntos.

8.2. En caso de empate, en el puntaje final se dará preferencia en orden de méritos al que haya alcanzado mayor puntaje en tiempo de servicio. De persistir el empate se considerará sucesivamente el puntaje obtenido en desempeño laboral y currículo vitae.

b) RECLAMOS, RATIFICACION Y/O RECTIFICACIÓN:

8.3. El postulante que se considere afectado en los puntajes asignados podrá presentar su Reclamo dentro del plazo establecido en el Cronograma, dirigido al Presidente del comité de Concurso.

8.4. El comité de Concurso deberá resolver los Reclamos, según Cronograma establecido.

8.5. Terminada la Etapa de Reclamo, se ratificará y/o rectificará el Cuadro de Méritos final, el cual se publicará para conocimiento de los interesados.

8.6. Terminado el proceso de concurso, el comité, remitirá a la Dirección Ejecutiva de la Red Integrada de Salud Tarma, el Informe Final.



9. DISPOSICIONES FINALES:

9.1 Los aspectos que no estén previstos en la presente base, serán resueltos por el comité de Concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados. Se aplicará supletoriamente lo previsto en el TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por DS 004-2019-JUS.

9.2. El comité resuelve en instancia única toda petición o reclamo, según cronograma establecido, el mismo que consta en acta respectiva. Las decisiones que adopte el comité luego de resolver los reclamos son inapelables.

9.3. En caso que las plazas materia de concurso no hayan sido ocupadas o coberturadas, se declarara desierta.

9.4. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados del presente proceso de acuerdo al cronograma establecido.

9.5. el comité cumplirá y hará cumplir las disposiciones contenidas en la presente base y en la normativa vigente sobre la materia.



10. CRONOGRAMA DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL PARA CUBRIR



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
APROBACION DE BASES	28 DE NOVIEMBRE DEL 2023	COMITE DE CONCURSO
CONVOCATORIA	30 DE NOVIEMBRE DEL 2023	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
INSCRIPCION DE POSTULANTES	01 DE DICIEMBRE AL 07 DE DICIEMBRE DEL 2023	MESA DE PARTES DEL HFMS
EVALUACION CURRICULAR	11 AL 13 DE DICIEMBRE 2023	COMITE DE CONCURSO
PUBLICACION DE RESULTADOS	14 DE DICIEMBRE 2023 (11:00pm)	COMITE DE CONCURSO
PRESENTACION DE RECLAMOS	15 DE DICIEMBRE 2023	MESA DE PARTES DEL HFMS
ABSOLUCION DE RECLAMOS	18 DE DICIEMBRE 2023	COMISION DE CONCURSO
RESULTADOS DEL CUADRO DE MERITOS FINAL	19 DE DICIEMBRE 2023	COMISION DE CONCURSO
ADJUDICACION DE PLAZAS SEGÚN CUADRO DE MERITOS	20 DE DICIEMBRE 2023	COMISION DE CONCURSO
INICIO DE LABORES	01 DE ENERO 2024	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Handwritten signatures in blue ink, arranged in two rows. The top row contains four signatures, and the bottom row contains four signatures.

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL

SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL HOSPITAL FELIX MAYORCA SOTO – RED INTEGRADA DE SALUD TARMA, 2023.

Teniendo interés en dicho proceso, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por el Comité que Usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las Bases de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional N° 001-2023-RIST.

Apellidos y Nombres

D.N.I. N°

Domicilio

Teléfono celular correo electrónico

Ascenso

Cambio de Grupo Ocupacional

(Plaza a la que Postula)

Por tanto, a Usted pido señor(a) presidente, acceder a mi solicitud.

Tarma, de del 2023.

FIRMA DEL POSTULANTE

DNI N°

[Handwritten signatures in blue ink on the left margin]

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA

YO,
Apellidos y Nombres

IDENTIFICADO(A) con DNI N°

DOMICILIADO(A) EN

DECLARO BAJO JURAMENTO DE: NO () SI () TENER RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, MATRIMONIO Y AFINIDAD CON LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE CONCURSO.

En caso su respuesta es SI, colocar nombre(s) del Miembro de Comisión con quien tiene parentesco:

.....

.....

TARMA, DE DEL 2023

FIRMA DEL POSTULANTE

DNI N°



ANEXO Nº 03

DECLARACION JURADA

YO,

Apellidos y Nombres

IDENTIFICADO (A) con DNI Nº

DOMICILIADA(O) EN

DECLARO BAJO JURAMENTO DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES.

TARMA, DE DEL 2023

FIRMA DEL POSTULANTE

DNI Nº

[Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

ANEXO N° 04
DECLARACION JURADA

YO, _____

Apellidos y Nombres

IDENTIFICADO(A) con DNI N° _____

DOMICILIADA(C)

EN

DECLARO BAJO JURAMENTO DE NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL, JUDICIAL (NO TENER CONDENA JUDICIAL POR DELITO DOLOSO ALGUNO) Y POLICIAL, DEL MISMO MODO NO ME ENCUENTRO INHABILITADO PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA.

FIRMA DEL POSTULANTE

DNI N°

