GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNIN

RED DE SALUD PICHANAKI

CONVOCATORIA N° 002-2021-GRJ-DRSJ-RSPKI

BASES ADMINISTRATIVAS DE CONCURSO INTERNO DE MERITOS DE ASCENSO Y REASIGNACION PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y TECNICOS ASISTENCIALES DE LA RED DE SALUD PICHANAKI

GOBIERNO REGIONAL JUNIN
DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
RED DE SALUD PICHANAKI
COMISIÓN CONCURSO INTERNO
ASCENSO
PRESIDENTE

GOBIERNO REGIONAL JUNIN
DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
RED DE SALUD PICHANAKI
COMISIÓN CONCURSO INTERNO
ASCENSO
SECRETARIO

GOBIERNO REGIONAL JUNIN
DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
RED DE SALUD PICHANAKI
COMISIÓN CONCURSO INTERNO
ASCENSO
MIEMBRO

PICHANAKI, 23 JUNIO DEL 2021

1. FINALIDAD

Desarrollar el Concurso Interno de Méritos para el proceso de Ascenso y Reasignación al Hospital de Pichanaki – Red de Salud Pichanaki – Unidad Ejecutora 409 – Gobierno Regional Junín durante el periodo 2021, en las plazas orgánicas vacantes Presupuestadas sujetas a los alcances del Decreto Legislativo No 276 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo No 005-90-PCM.

2. OBJETO DE CONCURSO

Establecer las bases y/o lineamientos, procedimientos, criterios técnicos del **Concurso Interno de Méritos para el proceso de Ascenso, y Reasignación,** dirigido a profesionales de la salud y procederá con trabajadores de plazas asistencial y que realizan labor asistencial, para efectuar un óptimo proceso técnico de selección para garantizar la cobertura de las plazas vacantes que se encuentran estructuradas y presupuestadas en la Entidad entre los servidores nombrados que deseen ascender y reasignarse, mediante el proceso establecido para el concurso interno en el reglamento general de provisión de plazas para organismos y dependencias del Ministerio de Salud aprobado por Resolución Ministerial No 453-86-SA/DM y sus disposiciones complementarias.

3. OBJETIVO ESPECIFICO

Garantizar la igualdad de oportunidad a los trabajadores de la Red de Salud Pichanaki, en la participación del concurso interno de méritos para el ascenso; en base a los estudios de formación general, tiempo mínimo de permanencia en el nivel de carrera, capacitación y desempeño laboral.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en las presentes bases son de aplicación para toda la Red de Salud Pichanaki - Unidad Ejecutora 409 del Pliego 450 Gobierno regional Junín, y los servidores públicos nombrados que estén comprendidos bajo el régimen laboral y los alcances del Decreto Legislativo N°276 y su reglamento, que reúnan los requisitos establecidos y soliciten voluntariamente participar en el concurso interno.

En el presente proceso podrán participar los servidores públicos nombrados del Hospital de Pichanaki – Red de Salud Pichanaki – Unidad Ejecutora 409,

del cargo y nivel inferior a las plazas que se ofertan, que reúnan los requisitos básicos conforme a Ley.

5. ASPECTOS GENERALES:

a) El Concurso Interno de Méritos para el proceso de Ascenso y Reasignación, solo se realiza por medio de concurso interno y/o por ley expresa, para cuyo efecto el trabajador debe cumplir con los requisitos que exigen las normas vigentes y se encuentren considerados en las bases del presente proceso.

b) Los cargos que se ofrecen para el Concurso Interno de Méritos para el proceso de Ascenso, y Reasignación, están consignados en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y sus correspondientes plazas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), vigente al año 2021 de la Unidad Ejecutora 409, debidamente habilitados y presupuestados.

c) El participante que postule por el cargo y/o puesto vacantes deberá encontrarse laborando en el nivel inmediatamente inferior al que postula como requisito indispensable.

d) Los cargos inmediato inferiores que se declaren vacantes por liberación de la plaza ofertada en el presente proceso, podrán ser concursados <u>en forma de cascada</u> a los servidores que se encuentre laborando en el nivel inmediato inferior al cargo liberado según corresponda.

e) Los cargos liberados de la etapa de ascensos y que quedarán en condición de vacantes, serán ofertadas para reasignación.

g) El Concurso Interno de Méritos para Ascenso y Reasignación, serán evaluados en forma simultánea a fin de optimizar tiempo y minimizar costos operativos, para la cobertura final con los recursos humanos requeridos por la Unidad Ejecutora 409.

h) El Concurso Interno de Méritos para Ascenso y Reasignación, estará a cargo de la Comisión que ha sido conformada mediante Resolución Directoral N°226-2021-GRJ-DRSJ-RSPKI/DE, en referente a Memorándum N°456-2021-GRJ-DRSJ-RSPKI/DE. La misma que está integrada por los siguientes miembros:

<u>MIEMBROS TITULARES:</u>

- M.C. LOURDES PEREZ RUIZ **PRESIDENTE**
- BACH CONT JOSELI ASPARREN LUJAN **SECRETARIO**
- LIC. ENF. DELGADO CAMPOS JOAQUIN **MIEMBRO**

MIEMBROS SUPLENTES:

- M.C. HUALPA ALFARO PEDRO LEOPOLDO **PRESIDENTE**
- LIC. ADM. EDSON DAVID ROMANI PASTRANA **SECRETARIO**
- LIC. ENF. JAMES CARHUAS SANCHEZ **MIEMBRO**

6. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 26842 – Ley General de la Salud.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 23536 – Normas generales que regulan el Trabajo y la Carrera de los Profesionales de la Salud.
- Decreto Legislativo N º 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N°31084 - Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2021
- Decreto Legislativo N° 559 – Ley de Trabajo Medico
- Decreto Supremo N° 024-2001-SA – Reglamento de la Ley del Trabajo Medico
- Ley N° 27853 – Ley del Trabajo del Obstetra.
- Ley N° 27660 – Ley del Trabajo del(a) Licenciado(a) en Enfermería y su reglamento.
- Ley N° 28561 – Ley que regula el trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales de las Salud.
- Decreto Legislativo N° 1153 – Ley que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del estado.
- Decreto Legislativo N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90 – PCM – Reglamento del decreto Legislativo N° 276.
- Decreto Ley N° 22404 – Ley General de Remuneraciones.
- Resolución Directoral N° 001-2016-EF/53.01, que aprueba la Directiva para el uso del Aplicativo Informático para el registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- Manual de Clasificador de Cargos R.M. N° 595-2008/MINSA, Modificado RM N° 554-2010 y demás modificaciones complementarias.
- Ordenanza Regional Nº 340-GRJ/CR.

7. AUTORIZACIÓN

Que, mediante **Resolución Directoral N°226-2021-GRJ-DRSJ-RSPKI/DE**, en referente a Memorándum N°456-2021-GRJ-DRSJ-RSPKI/DE, el director ejecutivo de Red de Salud Pichanaki, **AUTORIZA** la Conformación de Comisión Evaluadora del Concurso Interno de Méritos para Ascenso y Reasignación**,** referente al **INFORME N° 190-2021-GRJ-DRSJ-RSPKI/OF.RRHH.**

8. VIGENCIA

Culminado el Concurso Interno de Méritos para Ascenso y Reasignación que se produzcan podrán ser cubiertas por los postulantes que figuren en el Orden de Méritos de la Relación Final de aprobados para la misma plaza o similar a la que postularon, dentro de los seis (06) meses siguientes a la fecha de aprobación del Acta Final.

9. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente bases administrativas de concurso interno de ascenso del personal nombrado el Titular de la Entidad, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la Red de Salud Pichanaki y miembros de la Comisión de **Concurso Interno de Méritos para Ascenso y Reasignación** Resolución Directoral N° 226-2021-GRJ-DRSJ-RSPKI/DE, de fecha 25 de mayo del 2021.

10. GENERALIDADES

10.1. El Ascenso es el procedimiento administrativo que permite a los Trabajadores que laboran en calidad de nombrados, Profesionales, Técnicos y Auxiliares acceder al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional y línea de carrera, habilitándolo para asumir funciones de mayor responsabilidad y a percibir mayor nivel remunerativo.

10.2. Los cargos deben estar consignados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y sus correspondientes plazas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), debidamente habilitados y acreditados presupuestalmente por la Oficina respectiva. (Es requisito que las plazas o puestos a ocupar se encuentren aprobados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) o en el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), según corresponda, así como que las plazas o puestos a ocupar se encuentren registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público a cargo de la Dirección General de

Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, y que cuenten con la respectiva certificación del crédito presupuestario.

10.3. El SERUMS se convalidará como tiempo de servicio para el ascenso al segundo nivel de línea de carrera.

10.4. El ascenso se realizará en la Red de Salud Pichanaki donde el servidor se encuentra actualmente nombrado.

10.5. El ascenso en la línea de carrera garantiza la progresión de la carrera, respeta el principio de garantía del nivel alcanzado y la especialidad adquirida, se efectuará por concurso, teniendo en consideración las necesidades institucionales y los intereses del servidor; para cuyo efecto el trabajador nombrado debe cumplir con los requisitos del cargo establecidos en el Clasificador de Cargos del MINSA, y se encuentre considerado en el correspondiente cuadro de méritos, de acuerdo al siguiente detalle:

a. Profesionales de la salud comprendidos en ley propia.
b. Profesionales asistenciales no comprendidos en leyes propias.

10.6. El concurso interno se desarrollará conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, Presunción de veracidad, Transparencia y Publicidad.

10.7. Son causales de descalificación automática:

a. No cumplir con los requisitos para postular.
b. No presentar los expedientes que contiene los anexos y demás de acuerdo con las formalidades establecidas (lugar, fecha, horarios, entre otros), así como la documentación de sustento.
c. La inasistencia o impuntualidad del postulante en las evaluaciones.
d. Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada o con algún signo de alteración en cualquier etapa del concurso.
e. Presentarse a más de una categoría.
f. La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario la Comisión la considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.
g. Los postulantes podrán hacer las consultas que estimen pertinentes, únicamente durante la etapa de convocatoria. Las consultas serán absueltas por el mismo medio por parte de la Comisión de Concurso Interno de Méritos para Ascenso y Reasignación.
h. No Contar con Sanción Administrativa vigente al momento de la etapa de postulación.

10.8. Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la entidad o publicaciones que se encuentran dentro de la institución, costado

del reloj marcador del ingreso, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al concurso

11. DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina de Recursos Humanos de la entidad, participa en el desarrollo del Concurso Interno de Méritos para Ascenso y Reasignación, desempeñando las siguientes funciones:

11.1. Brindar asesoramiento y asistencia permanente a la Comisión de Concurso Interno de Méritos para Ascenso y Reasignación de la Unidad Ejecutora 409 – Hospital de Apoyo Pichanaki.

11.2. Proporcionar a la Comisión del Concurso Interno de Méritos para Ascenso y Reasignación, la relación de plazas vacantes presupuestadas vigentes a la fecha, indicando el cargo, nivel y órgano, así como poner a disposición los legajos de los/las servidores/as incursos en el presente proceso.

11.3. Proporcionar toda clase de información que requiera la Comisión, sobre la situación laboral y administrativa de los postulantes, lo que incluye el Informe Escalafonario de cada servidor participante en el proceso, que indique:

a. Estar nombrado como empleado de carrera.
b. Cargo que ocupa y tiempo que viene desempeñándose.
c. Que no ha sido sancionado el año anterior al concurso.
d. Contar con evaluación satisfactoria de su comportamiento laboral.

11.4. Disponer las medidas convenientes para que los servidores actualicen oportunamente los documentos de su respectivo legajo personal.

11.5. Preparar el formato de solicitud de Inscripción al concurso y todo aquello que requiera la Comisión durante el desarrollo del proceso (Anexos 1, 2,3 y 4).

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

11.7. Una vez emitido el acto resolutivo por la Oficina de Recursos Humanos, visados por la Oficina de Asesoría Jurídica y refrendados por el Titular de la entidad, se procederá a actualizar el registro de los beneficiarios del proceso en sus nuevos cargos y plazas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas AIRHSP y de datos de los Recursos Humanos del Sector Publico, conforme a lo establecido en la Directiva N° 001-2016-EF/53.01.

12. DE LA COMISIÓN DE CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA ASCENSO Y REASIGNACIÓN

12.1. La Comisión del Concurso Interno de Méritos para Ascenso, y Reasignación, estará integrada de la siguiente manera:

a. Dos (2) representantes de la Dirección Ejecutiva uno de los cuales tendrá categoría de Director, quien presidirá la Comisión y el siguiente será miembro.
b. El jefe de la Oficina de Recursos Humanos actuará como secretario técnico.
c. Un tercero será miembro.

12.2. La Comisión será designada por resolución de la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora. Es incompatible que un postulante sea miembro de la Comisión de manera simultánea.

12.3. La Comisión del presente concurso, cursará **invitaciones para que un (01)** representante de los **Gremios profesionales**, Técnicos y Auxiliares acrediten a un representante, en calidad de **veedor**, que acompañe a la Comisión cuando se evalúe a un integrante de su orden.

12.4. Los veedores estarán **debidamente acreditados**, idealmente no deberán ser postulantes a este concurso, por un tema de transparencia y conflicto de interés.

12.5. 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.

12.6. Los miembros de la Comisión participan en todos los actos del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter obligatorio para todas las actividades a cargo de la Comisión.

12.7. Los miembros de la Comisión se inhibirán de la evaluación de postulante, en 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 ascenso. La inhibición es solo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo.

12.8. 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 integran la Comisión, incluido veedores.

12.9. Los miembros de la Comisión de Concurso Interno de Méritos y los veedores, están impedidos de:

a. Divulgar los aspectos confidenciales y de toda información a que tenga acceso en el concurso interno de méritos de ascenso.
b. Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.

c. Rechazar preliminarmente las solicitudes. Toda solicitud debe ser recibida y su resultado debe constar en Acta debidamente fundamentada.

13. FUNCIONES DE LA COMISION DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO

13.1. Conducir el proceso de concurso Interno de ascenso.

13.2. Elaborar, aprobar y publicar las Bases de Convocatoria del Concurso Interno de Méritos para ascenso.

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

13.4. Elaborar y aprobar el cronograma de actividades.

13.5. Publicar la relación de plazas vacante para el proceso de ascenso, conforme a lo informado por la Oficina de recursos Humanos.

13.6. Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión para el concurso interno de Méritos y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.

13.7. Recibir, evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito al respectivo concurso interno de Méritos, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la presente Base.

13.8. Evaluar y verificar los legajos personales de los postulantes.

13.9. 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 institucional DIRESA JUNIN y lugar visible dentro de la entidad.

13.10. Evaluar y calificar a los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos en la presente base de concurso.

13.11. Elaborar y publicar el cuadro de orden de méritos de concurso.

13.12. Excluir del concurso a los postulantes que presenten documentos falsos o adulterados; sin perjuicio de las acciones penales y administrativas correspondiente.

13.14. Declarar desierto el concurso interno de méritos cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen puntaje mínimo (60 puntos).

13.15. En caso que dos o más servidores públicos tengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de prelación en el cuadro de resultados, la comisión procederá del modo siguiente:

a. Se dará preferencia al servidor de mayor tiempo de permanencia en el nivel.
b. De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional; y

c. En caso de igualdad en el tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios al estado.

13.16. Resolver el recurso 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 comunicaciones que la comisión establezca.

13.17. Elaborar, suscribir y elevar al titular de la entidad el informe final de la comisión, adjuntando los expedientes de los servidores que acceden al ascenso a efecto que se lleven a cabo las acciones finales a que hubiere lugar, debidamente foliado.

13.18. Otras que resulten aplicables de la normativa vigente.

14. PLAZAS APROBADAS PARA LA CONVOCATORIA INTERNA:

Los cargos materia de Concurso Interno de Méritos para Ascenso y Reasignación, se tiene de conocimiento (12 doce plazas, las cuales están consignadas en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la entidad, documento de gestión vigente y debidamente aprobada en el presente periodo presupuestal, adjuntarse en Anexo según los campos que se detallan en el siguiente cuadro:

PLAZAS APROBADAS PARA LA CONVOCATORIA INTERNA

UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD PICHANAKI – HOSPITAL DE APOYO PICHANAKI

N°	N° DE PAP	N° DE CAP	NIVEL REM.	CARGO	U. ORGANICA
1	42	106	N-5	MEDICO ESPECIALISTA - PEDRIATRA	HOSPITAL PICHANAKI
2	45	112	N-3	MEDICO ESPECIALISTA - GINECO OBSTETRA	HOSPITAL PICHANAKI
3	46	116	V	OBSTETRA	HOSPITAL PICHANAKI
4	18	66	10	ENFERMERO/A	SERVICIO DE EMERGENCIA
5	74	321	STB	TECNICO EN ENFERMERIA I	PUESTO DE SALUD HUANTININI
6	66	314	STF	TECNICO EN ENFERMERIA I	PUESTO DE SALUD KUVIRIANI
7	96	193	STB	TECNICO EN LABORATORIO I	HOSPITAL PICHANAKI

8	105	206	SPC	ESPECIALISTA EN PROMOCION DE LA SALUD	HOSPITAL PICHANAKI
9	55	233	STC	TECNICO EN ENFERMERIA I	PUESTO DE SALUD PAMPA CAMONA
10	26	81	STD	TECNICO ASISTENCIAL	HOSPITAL PICHANAKI
11	12	50	SAC	AUXILIAR ASISTENCIAL	HOSPITAL PICHANAKI
12	6	39	STC	PILOTO DE AMBULANCIA	HOSPITAL PICHANAKI

15. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

15.1. CONVOCATORIA

La convocatoria al proceso de Concurso Interno para la cobertura de plazas vacantes será realizada por la Comisión del Concurso, y publicada en el portal Web Institucional de DIRESA JUNIN, y lugares visibles de la Red de Salud Pichanaki. Las Bases Administrativas del Concurso Interno se podrán descargar de la página web de DIRESA JUNIN.

La convocatoria a concurso se hace antes de la fecha de inicio de la inscripción, para difusión del proceso a los servidores que deseen participar en él, los que podrán actualizar su legajo hasta antes del inicio de la inscripción.

16. CRONOGRAMA DEL CONCURSO INTERNO DE MERITOS DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD Y TECNICOS ASISTENCIALES DE LA RED DE SALUD PICHANAKI

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	**23-06-2021**	COMITE
2	Publicación de la Convocatoria en la página web DIRESA JUNIN Y SERVIR	**23-06-2021 AL 09-07-2021**	Comisión de Concurso
	CONVOCATORIA		
3	Actualización de Legajo y presentación de expediente	**23-06- 2021 AL 09-07-2021** 8:30 a 13:00 horas 14:30 a 17:00 horas	Oficina de Recursos Humanos – Unidad de Legajos y Escalafón.
4	Presentación de Solicitud	**23-06- 2021 AL 09-07-2021** 8:30 a 13:00 horas 14:30 a 17:00 horas	Mesa de Partes – Oficina de Recursos Humanos - Red de Salud Pichanaki **orhredpichanaki@gmail.com**

SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (Legajos)	**12-07-2021** 9:00 a hasta 17:30 Horas	Comisión de Concurso
6	Publicación de resultados de evaluación curricular en la página web DIRESA JUNIN.	**12-07-2021** 20:00 Horas	Comisión Publicara en el Portal Web, Facebook
7	Presentación de Reclamos por el resultado de la evaluación	**13-07-2021** 09:00 a 17:30 horas	Mesa de Partes – Oficina de Recursos Humanos - **orhredpichanaki@gmail.com**
8	Absolución de Reclamos	**14-07-2021** 09:00 a 16:00 horas	Comisión de Concurso
9	Publicación de Absolución de Reclamos en la página Wed de DIRESA JUNIN	**15-07-2021** 10:00 horas	Comisión Publicara en el Portal Web, Facebook
12	Informe Final Comisión de Evaluación (RESULTADOS)	**16-07-2021** 17:00 horas	Comisión de Concurso
13	Adjudicación y vigencia a partir	**01-08-2021**	Comisión de Concurso

17. REQUISITOS PARA POSTULAR

17.1. REQUISITOS GENERALES

Los postulantes deberán Actualizar su Legajo en las fechas establecidas y presentar sus Anexos y la documentación debidamente foliada y/o enumerada, que contenga la siguiente información:

a. Solicitud de Inscripción (Anexo 01)
b. 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)
c. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales. (Anexo 3)
d. Declaración jurada de veracidad de documentos. (Anexo 4)

17.2. EN CASO DE LOS POSTULANTES ASCENSO:

El servidor asistencial: debe cumplir previamente con los siguientes requisitos fundamentales:

a. Estar en la Condición de Nombrado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°276 en Red de Salud Pichanaki.
b. Tiempo mínimo de permanencia de cinco **(05) años** en su actual nivel.
c. Cumplir con los requisitos del nivel inmediato superior establecidos en el clasificador de cargos.
d. Acreditar capacitación en temas relacionados a su grupo ocupacional y especialidad entre los últimos 5 años, actualizada en el legajo personal.

e. Habilitación vigente del colegio profesional correspondiente.
f. 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 línea de carrera respectiva.
g. No haber sido sancionado por medida disciplinaria, para lo cual la comisión solicitará a la Oficina de recursos Humanos el listado de servidores que tienen sanción disciplinaria.

18. REQUISITOS PARA EL ASCENSO:

El servidor debe cumplir con los requisitos siguientes:

a) Acreditar formación académica de acuerdo al perfil requerido, está constituida por los títulos, grados académicos o certificaciones necesarias para la pertenencia al grupo, según lo normativo por los grupos ocupacionales.
b) Los años de formación profesional no son con validables para el tiempo mínimo de permanencia en cada nivel.
c) Acreditar capacitación mínima para el ascenso la cual no será menor al 50% de la capacitación acumulada, exigida para el nivel y grupo ocupacional al que postula. Dicha capacitación deberá tener una antigüedad no mayor a CINCO (5) años y estará directamente relacionada con su especialidad y las funciones a desarrollar en el nuevo grupo ocupacional.
d) **Tiempo mínimo de permanencia en el nivel de carrera**

El servidor debe de cumplir con el tiempo de permanencia exigiendo para su nivel de carrera de grupo ocupacional de procedencia.

- Grupo Ocupacional Profesional cinco (05) años en cada nivel
- Grupo Ocupacional Técnico y Auxiliar tres (03) años en el nivel

19. REQUISITOS PARA REASIGNACIÓN:

El primer factor a considerar para proceder a la evaluación de la reasignación es la existencia de una plaza vacante presupuestada no cubierta por alguno de los postulantes a la modalidad de ascenso en el presente proceso. Luego de ello, si aún existe plaza vacante se procederá el personal destacado en la sede convocante o de otra entidad del sector, podrá postular a la reasignación para lo cual deberá presentar su solicitud a través de Mesa de Partes dirigido al Presidente de la Comisión del Concurso de la Red de Salud Pichanaki procediéndose al trámite a través de la Oficina de Recursos Humanos, quien trasladará el expediente a la Comisión de concurso con la opinión favorable del jefe de la Unidad Orgánica por necesidad de servicio, requisito determinantes para la aprobación por parte de la Comisión de Concurso.

20. REQUISITO PARA POSTULAR CONCURSO INTERNO DE MERITOS DE ASCENSO Y REASIGNACION.

20.1. CARGO: MEDICO ESPECIALISTA PEDIATRA

REQUISITOS MINIMOS: Concordante con R.M. Nº 554-2010/MINSA

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano
- Título de Especialidad en Pediatría
- RNE
- Resolución de termino de SERUMS.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Habilitación Profesional
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

20.2. CARGO: MEDICO ESPECIALISTA GINECO-OBSTRETRICIA

REQUISITOS MINIMOS: Concordante con R.M. Nº 554-2010/MINSA

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano
- Título de Especialidad en Gineco-Obstetricia
- RNE
- Resolución de termino de SERUMS
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Habilitación Profesional
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

20.3. CARGO: OBSTETRA

REQUISITOS MINIMOS: Concordante con RM. N° 1331-2018/MINSA de fecha 20-12-2018

- Título Profesional Universitario en Obstetricia
- Resolución de SERUMS
- Habilidad Profesional
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: solidaridad y honradez

20.4. CARGO: ENFERMERA/O

REQUISITOS MINIMOS: Concordante Manual de Clasificador de Cargos R.M. N° 595-2008/MINSA, Modificado RM N° 554-2010 y demás modificaciones complementarias.

- Título Profesional Universitario en Enfermería
- Haber concluido el SERUMS.
- Habilitación Profesional.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

20.5. CARGO: ESPECIALISTA EN PROMOCION DE LA SALUD

REQUISITOS MINIMOS: Concordante Manual de Clasificador de Cargos R.M. N° 595-2008/MINSA, Modificado RM N° 554-2010 y demás modificaciones complementarias.

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud o afines.
- Especialización relacionada a las funciones, no menor a seis meses.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

21. PARA SERVIDORES TÉCNICO ASISTENCIAL

El servidor debe cumplir previamente con los siguientes requisitos fundamentales:

a. Tiempo mínimo de permanencia de tres **(03) años** en el nivel actual.
b. Cumplir con los requisitos del nivel inmediato superior.
c. Capacitación en temas relacionados a su grupo ocupacional y especialidad.
d. 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.
e. No haber sido sancionado por medida disciplinaria, para lo cual la comisión solicitará a la Oficina de recursos Humanos el listado de servidores que tienen sanción disciplinaria.

21.1. CARGO: TECNICO EN ENFERMERIA

REQUISITOS MINIMOS: Concordante Manual de Clasificador de Cargos R.M. N° 595-2008/MINSA, Modificado RM N° 554-2010 y demás modificaciones complementarias.

- Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Ética y valores: honradez, trato amable.
- Capacidad para trabajar en equipo.

21.2. CARGO: TECNICO EN LABORATORIO I

REQUISITOS MINIMOS: Concordante Manual de Clasificador de Cargos R.M. N° 595-2008/MINSA, Modificado RM N° 554-2010 y demás modificaciones complementarias.

- Título de Técnico de Instituto Superior.
- Capacitación técnica relacionada con las funciones.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Ética y valores: Honradez y trato amable.

21.3. CARGO: PILOTO DE AMBULANCIA

REQUISITOS MINIMOS: Concordante con RM. N° 341-2016/MINSA de fecha 18-05-2016/MINSA, modificado R.M.595-2008/MINSA

- Estudios de Técnico de Enfermería y experiencia mínima de seis (6) meses en el manejo de ambulancias o acreditar experiencia en el manejo de ambulancias no menor de cinco (5) años.
- Licencia de conducir profesional A-2 B.
- Capacitación acreditada con un mínimo de veinticuatro (24) horas en: Soporte básico de Vida, Soporte básico de Trauma, Primeros Auxilios y Transporte de Paciente Crítico.
- Orientación al servicio.

21.4. CARGO: AUXILIAR ASISTENCIAL Y TECNICO ASISTENCIAL

REQUISITOS MINIMOS: Concordante Manual de Clasificador de Cargos R.M. N° 595-2008/MINSA, Modificado RM N° 554-2010 y demás modificaciones complementarias.

- Estudios segundarios.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Proactivo

22. INSCRIPCIONES

Los postulantes presentarán sus expedientes en Oficina de Recursos Humanos - Secretaria - Red de Salud Pichanaki, en las fechas indicadas en el horario de 8:30 am a 17:00 horas, las postulaciones deberán ser dirigidas a la Comisión del concurso interno, en folder manila dentro de un sobre cerrado, A4, conforme al siguiente detalle el cual es indispensable para ingresar al concurso interno.

MODELO DE RÓTULO QUE VA EN LA PARTE FRONTAL DEL SOBRE

Señor:
PRESIDENTE DE LA COMISION DE PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE MERITO DE ASCENSO Y RESIGNACION Nº 002-2021-GRJ-DRSJ/RSPKI – RED DE SALUD PICHANAKI.

Presente:

APELLIDOS Y NOMBRES:..……DNI:……..….

PROCESO AL QUE POSTULA: Marcar con (x).

- Concurso Interno de Merito de Ascenso ( )
- Resignación ( )

CARGO Y NIVEL AL QUE POSTULA:

CARGO:……NIVEL: ……..

DENOMINACIÓN ORGANO CAP:…….

Nº DE FOLIOS: (…….) LETRAS……..……..

……
FIRMA

23. FACTORES DE EVALUACIÓN

23.1. TIEMPO DE SERVICIOS

a. Se tomará en cuenta los años de servicios prestados al estado.
b. El tiempo de servicio efectivo y necesario para el ascenso al nivel inmediato superior en cada línea de carrera y por cada nivel es de cinco (05) años.
c. En consecuencia, solo ingresan a la evaluación para el ascenso, lo profesionales, que a la fecha de convocatoria reúnan el tiempo mínimo de permanencia en su actual nivel de carrera.

23.2. CURRICULUM VITAE y/o LEGAJO DE PERSONAL ACTUALIZADO

a. Los postulantes, deberán actualizar sus respectivos legajos personales en la Unidad de Legajo y Escalafón de la Oficina de Recursos Humanos, de acuerdo a cronograma.
b. Los certificados o constancias de estudios u otros similares que acrediten capacitación o publicaciones científicas o similares deberán encontrarse en el legajo personal.
c. Las constancias de trabajo o prestación de servicios, certificados de trabajo, resoluciones que acrediten tiempo de servicios podrán acreditarse en la Unidad de Legajo y Escalafón de la Oficina de Recursos Humanos.
d. Sólo serán aceptados aquellos documentos que se encuentren dentro del Legajo personal de la Unidad de Legajo y Escalafón de la Oficina de Recursos Humanos.

24. EVALUACIÓN LABORAL

a. El comportamiento laboral es el concepto evaluativo que el jefe inmediato tiene del trabajador, por su desempeño en el cargo.
b. La Oficina de Recursos Humanos proporcionará a la comisión el listado de la última evaluación de desempeño laboral de cada postulante.
c. Solo se tomará en cuenta la última evaluación, son aptos para la evaluación de ascenso a los servidores que hayan obtenido un puntaje igual o mayor de sesenta (60) puntos sobre la base de cien (100) en la evaluación de desempeño laboral.

24.1. FACTOR

a. Los puntajes y los factores de selección y ponderación se precisan:

N°	EVALUACIONES	PUNTAJE
1	Tiempo de Servicios	De 0 a 100
2	Curriculum Vitae	De 0 a 100
3	Evaluación Laboral	De 0 a 100

b. La nota final de cada postulante, se obtiene multiplicando la calificación que obtenga el postulante en cada factor de selección por lo respectivos coeficiente de ponderación y sumando los productos obtenidos.

GRUPO OCUPACIONAL	TIEMPO DE SERVICIOS	CURRICULUM VITAE	EVALUACIÓN LABORAL
Profesionales de la Salud	**0.30**	**0.50**	**0.20**
Técnicos Asistenciales	**0.30**	**0.50**	**0.20**

24.2. Calificación Grupo Profesional: CURRICULUM VITAE y/o LEGAJO DE PERSONAL ACTUALIZADO

Títulos y grados universitarios (máximos acumulables: 60 puntos)			Puntaje Máximo	Factor de Conversión	Puntaje Final
a.1	Título Profesional Universitario (50puntos)		60	0.50	50
a.2	Título segunda especialidad (55 Puntos)				
a.3	Maestría (Título o constancia de egreso 55 puntos)				
a.4	Doctorado (Título o constancia de egreso 60 puntos)				
Capacitaciones (máxima 20 puntos acumulables)			20		
	Actividades educativas menores a 40 horas lectivas	1 punto			
	Actividades educativas menores a 41 a 100 horas lectivas	3 puntos			
	Actividades educativas menores a 101 a 150 horas lectivas	6 puntos			
	Actividades educativas menores a 151 a 255 horas lectivas	15 puntos			
	Actividades educativas mayor a 255 horas lectivas	20 puntos			
Méritos (máximo 10 puntos acumulables)			10		
A	Por cada documento de mérito otorgado por entidades públicas cinco (5) puntos. máximo cinco (5) puntos				
B	Por cada año de trabajo en una dependencia de salud de primer nivel de atención, exceptuado el SERUMS. Un (1) punto por año. Máx. 05 puntos				
Docencia (máximo 5 puntos acumulables)			5		
A	Profesor principal	3 puntos por cada año de servicio			
B	Profesor asociado	2 puntos por cada año de servicio			
C	Profesor auxiliar o Jefe de Práctica	1 puntos por cada año de servicio			
Producción Científica (máximo 5 puntos acumulables)			5		
A	Trabajos publicados en libros, revistas científicas, publicaciones de certámenes científicos (02 puntos por cada trabajo)				
B	Trabajos o artículos científicos acreditados ante dependencias del Ministerio de Salud (01 punto por cada trabajo)				
Evaluación del Comportamiento laboral			100	0.20	20
Puntaje obtenido en el II semestre 2020 (hasta 100 puntos)					
Tiempo de servicio (máximo acumulable: 30)			30	1.00	30
N° de años de servicio		1 punto por año			
Puntaje máximo posible					100

GOBIERNO REGIONAL JUNIN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNIN
RED DE SALUD PICHANAKI
COMISIÓN CONCURSO INTERNO ASCENSO
PRESIDENTE

GOBIERNO REGIONAL JUNIN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNIN
RED DE SALUD PICHANAKI
COMISIÓN CONCURSO INTERNO ASCENSO
SECRETARIO

GOBIERNO REGIONAL JUNIN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNIN
RED DE SALUD PICHANAKI
COMISIÓN CONCURSO INTERNO ASCENSO
MIEMBRO

24.3. Calificación Grupo Técnico Asistencial: **CURRICULUM VITAE y/o LEGAJO DE PERSONAL ACTUALIZADO**

	Título		Puntaje Máximo	Factor de Conversión	Puntaje Final
a.1	Título Profesional de Instituto Superior		60	0.50	50
	Capacitaciones (máxima 20 puntos acumulables)		20		
	Actividades educativas menores a 50 horas lectivas	1 punto			
	Actividades educativas menores a 51 a 100 horas lectivas	6 puntos			
	Actividades educativas menores a 101 a 150 horas lectivas	12 puntos			
	Actividades educativas mayor a 151 horas lectivas	20 puntos			
	Méritos (máximo 20 puntos acumulables)		20		
A	Por cada documento de mérito otorgado por entidades públicas cinco (5) puntos. máximo cinco (10) puntos				
B	Por cada año de trabajo en una dependencia de salud de primer nivel de atención, un (1) punto por año. Máx. 10 puntos				
	Evaluación del Comportamiento laboral				
	Puntaje obtenido en el II semestre 2020 (hasta 100 puntos)		100	0.20	20
	Tiempo de servicio (máximo acumulable: 30)		30	1.00	30
	N° de años de servicio	1 punto por año			
	Puntaje máximo posible				100

25. DEL RESULTADO FINAL

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

b) Los resultados del concurso serán difundidos en la página web DIRESA JUNIN y en un lugar visible de la Red de Salud Pichanaki, publicándose a través de un cuadro, donde se indicará el puntaje respectivo, para que los postulantes puedan presentar sus reclamos, de considerarlo pertinente de acuerdo al cronograma establecido.

c) La Oficina de Recursos Humanos efectuará el procesamiento de las resoluciones que correspondan, de acuerdo al nivel de aprobación para su expedición del funcionario competente.

26. DISPOSICIONES FINALES

- En lo no previsto en las bases, la presentación de impugnaciones, así como su calificación y evaluación, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Cualquier postulante podrá solicitar por escrito copia del detalle de la calificación otorgada a su curriculum, Y/O LEGAJO PERSONAL la misma que se le será entregada dentro de los (7) días siguientes de presentada su solicitud.

- Terminando el concurso, la Comisión de Concurso Interno de Méritos para Ascenso elaborara el Informe Final, debiendo remitirlo al Titular de la Entidad y a la Oficina de Recursos Humanos., la documentación siguiente:
  a. Acta de Instalación.
  b. Bases del Concurso.
  c. Cronograma de Actividades.
  d. Acta Final del Concurso.
  e. Cuadro de Méritos

- La Oficina de Recursos Humanos de la Entidad efectuara la emisión de los actos resolutivos que correspondan, para la aprobación y expedición del Titular de la Entidad.

- Los aspectos que no estén previstos en las Bases, será determinado por la Comisión de Concurso, dejando constancia en el Acta de los acuerdos tomados.

- El Concurso Interno de Méritos se encontrará sujeto a las acciones de control previstas en la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, a efectos de garantizar el cabal cumplimiento de lo establecido en las presentes Bases.

- En caso que las plazas que fueron materia del concurso, no hayan sido de ascenso, se debe realizar la convocatoria abierta para cubrir el ascenso.

GOBIERNO REGIONAL JUNIN
DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
RED DE SALUD PICHANAKI
COMISIÓN CONCURSO INTERNO ASCENSO
PRESIDENTE

GOBIERNO REGIONAL JUNIN
DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
RED DE SALUD PICHANAKI
COMISIÓN CONCURSO INTERNO ASCENSO
SECRETARIO

GOBIERNO REGIONAL JUNIN
DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
RED DE SALUD PICHANAKI
COMISIÓN CONCURSO INTERNO ASCENSO
MIEMBRO

ANEXO 01

SOLICITO: Inscripción en el Concurso Interno de Ascenso y Resignación

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO DE ASCENSO DE LA RED DE SALUD PICHANAKI – HOSPITAL DE APOYO PICHANAKI

S.P.

Yo, ...Identificado con DNI N°:.....

Cargo:.....Nivel:.....domiciliado en:.....

.....ante usted con el debido respeto:

Solicito ser inscrito como postulante para el concurso interno de méritos para el cargo de: .....Nivel:.....de la Red de Salud Pichanaki – Hospital de Apoyo Pichanaki, en ese sentido, adjunto los Anexos 2,3, y 4 para la evaluación correspondiente.

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

……..
Firma del postulante
DNI:……
FECHA:…….

ANEXO 02

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

Señores
Comisión del Concurso Interno de Méritos
Presente.-

Por el presente, Yo, ...Identificado con DNI N°:.....domiciliado en: .....,en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificaciones; DECLARO BAJO JURAMENTO que;

SI	NO

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

De marcar la opción SI consignar la siguiente información

Nombres y Apellidos	Grado de Parentesco

……..
Firma del postulante
DNI:……
FECHA:…….

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 de Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo con la legislación nacional vigente.

ANEXO 03

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

Por el presente, Yo, ...Identificado con DNI N°:.....estado civil:.....domiciliado en: .....Provincia.....distrito; .....DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

NO CONTAR CON:

- ANTECEDENTES PENALES
- ANTECEDENTES POLICIALES
- ANTECEDENTES JUDICIALES

……..
Firma del postulante
DNI:……
FECHA:…….

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 de Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo con la legislación nacional vigente.

ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS

Yo,……., identificar (a) con DNI N°…… Con domicilio legal en, …..…….

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que las copias de los documentos presentados en mi legajo personal, son copia fiel del original, y que carecen de toda falsedad.

Esta declaración se formula en aplicación del Principio de Presunción de Veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.

……..
Firma del postulante
DNI:……
FECHA:…….

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 de Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo con la legislación nacional vigente.

DECLARACIÓN JURADA

(Ley N° 28882 – Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria)

Yo, ...Identificado con DNI N°:.....en PENO EJERCICIO DE MIS DERECHOS CIUDADANOS Y DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA Ley N° 28882 de Simplificación de la Certificación Domiciliara, en su artículo 1°.

DECLARO BAJO JURAMENTO: Que mi domicilio actual se encuentra ubicado en:

……..
Firma del postulante
DNI:……
FECHA:…….

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 de Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo con la legislación nacional vigente.