



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”



GOBIERNO REGIONAL - JUNIN
DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
UE-400 DIRESA JUNIN



**“BASES PARA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS DE
ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL Y CAMBIO DE
LINEA DE CARRERA Y REASIGNACIÓN PARA CUBRIR LAS
PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS DEL DECRETO
LEGISLATIVO 276 DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD
JUNIN - 2026”**





“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”



COMISIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS INTERNO N°001-2026-DIRESA JUNIN SETIEMBRE-2026

BASES PARA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL Y CAMBIO DE LÍNEA DE CARRERA, Y REASIGNACIÓN PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS DEL DECRETO LEGISLATIVO 276 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNIN – 2026

1. FINALIDAD:

Desarrollar el CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL Y CAMBIO LINEA DE CARRERA, Y REASIGNACIÓN PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNIN, sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, de conformidad con el Decreto Legislativo N°1153 que regula la política Integral de Compensaciones y Entregas económicas del Personal de la Salud al servicio del Estado, Decreto Supremo N.° 328-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el nuevo Monto Único Consolidado (MUC) para los servidores administrativos y funcionarios sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276 y de los dispositivos que regulan la progresión de la carrera en la Administración Pública, garantizando la neutralidad y transparencia en la conducción y desarrollo del proceso.

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

2. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos, procedimientos y criterios técnicos para desarrollar el Concurso Interno de Méritos para el Ascenso, Cambio de grupo Ocupacional y Cambio de Línea de Carrera, y Reasignación de los Profesionales y No Profesionales de la Salud y Administrativos de la Dirección Regional de Salud Junín de la Unidad Ejecutora 400, para la cobertura de las plazas vacantes que se encuentran estructuradas y presupuestadas en la Entidad.

3. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente base son de aplicación obligatoria para los servidores/as nombrados/as de la Dirección Regional de Salud Junín – Unidad Ejecutora 400, que estén comprendidos bajo los alcances del Decreto



Legislativo N.º276 y su reglamento, que reúnan los requisitos establecidos y soliciten voluntariamente participar en el Concurso Interno.

En el presente proceso participan los servidores públicos de la entidad convocante (proceso de ascenso, cambio de grupo ocupacional y Cambio de Línea de Carrera, y reasignación); así como los servidores que se encuentren laborando en otras dependencias o en condición de destacados en la institución (reasignación).

4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley N.º32513 – Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2026.
- Ley N.º23536, Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud.
- Ley N.º26842, Ley General de Salud.
- Ley N.º28175, Ley Marco de Empleo Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N.º27444, aprobado por Decreto Supremo 004-2019-JUS.
- Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
- Ley N.º29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N.º26771, Ley de Nepotismo.
- Ley N.º 28561, Ley del Trabajo de los Técnicos de la Salud y su reglamento.
- Ley N.º31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º078-2025-PCM.
- Ley N.º27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N.º276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N.º005- 90-PCM.
- Decreto Legislativo N.º1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.



- Decreto Legislativo N.º1023-2008, Ley de Creación de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N.º1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- Decreto Supremo N.º328-2025-EF- Decreto Supremo que aprueba el nuevo Monto Único Consolidado (MUC) para los servidores administrativos y funcionarios sujetos al régimen del Decreto Legislativo N.º276.
- Resolución Secretarial N.º230-2022/MINSA y sus modificatorias (Resoluciones Secretariales N.º073-2023/MINSA, Resolución Secretarial N.º029-2023-MINSA, Resolución Secretarial N.º362-2023/MINSA y 196-2025-SG/MINSA, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N.º453-86-SA/DM, que aprueba el reglamento de previsión de plazas para organismos y dependencias del Ministerio de Salud.
- Ordenanza Regional N.º426-2025-GRJ/CR, que aprueban el CAP Provisional y sus modificatorias y Resolución Ejecutiva Regional N.º067-2026-GRJ/GR, que aprueban el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), de la Unidad Ejecutora 400 Dirección Regional de Salud Junín.
- Resolución Administrativa N.º 167-2026-GRJ-DRSJ/OGRH, que aprueba el Reordenamiento R1-2026 del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Dirección Regional de Salud Junín, Pliego 450 Gobierno Regional Junín.
- Demás normas complementarias, modificatorias y conexas que resulten aplicables.

5. DISPOSICIONES GENERALES:

- a) El ascenso es la acción de personal con que el servidor público que labora en la institución, por concurso interno de méritos, ocupará una plaza mediante promoción a nivel inmediato superior dentro de su línea de carrera y respectivo grupo ocupacional. El proceso de ascenso precede al de cambio de grupo ocupacional y cambio de línea de carrera, conforme a los requisitos establecidos en el Reglamento del Decreto Legislativo N.º276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

- b) El ascenso, cambio de grupo ocupacional y cambio de línea de carrera, y reasignación se efectúan por concurso interno, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y los intereses del personal. Procede a petición de parte y debe implementarse en el marco de lo establecido por la normativa vigente.
- c) Los cargos están consignados en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) aprobado mediante Ordenanza Regional N°426-2025-GRJ/CR y el presupuesto Analítico de Personal (PAP), aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N°067-2026-GRJ/GR, debidamente habilitados y acreditados presupuestalmente por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y que se encuentre registrado y activo en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- d) El proceso está a cargo de la Comisión del Concurso Interno, para cubrir las plazas vacantes de los profesionales y no profesionales de la Salud y Administrativos el cual se desarrollará conforme a los principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.
- e) El ascenso del servidor se realiza mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, para lo cual debe observarse estrictamente la autorización de la cobertura de plazas emitida por la institución en cuanto se refiere al cargo y nivel (no se puede modificar o reprogramar plazas, cargos o niveles), se produce mediante concurso. El proceso de ascenso precede al cambio de grupo ocupacional y cambio de línea de carrera.
- f) El Cambio de Grupo Ocupacional (CGO) es el procedimiento por el cual un servidor que pertenece al grupo ocupacional no profesional (técnico ubicado en el máximo nivel “STA” y auxiliar ubicado en el máximo nivel “SAA”) y Cambio de Línea de Carrera (CLC) es el procedimiento donde pueden acceder los servidores que cuenten con título profesional o técnico distinto a una línea de carrera donde se encuentra ubicado sin distinción de su nivel. El acceso implica ubicarse en el nivel de inicio que corresponda.
- g) La reasignación es posterior al proceso de ascenso, cambio de grupo ocupacional y cambio de línea de carrera; consiste en el desplazamiento de un servidor de una entidad ejecutora a otra, así como los servidores que se encuentren laborando en calidad de destacados en la misma unidad ejecutora. La reasignación procede en el mismo grupo ocupacional y nivel de carrera.



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”



h) Podrá postular al presente concurso interno el servidor que cumpla con los requisitos mínimos del perfil de cargo establecido en la Resolución Secretarial N°230-2022/MINSA, N°073-2023-MINSA, N°362-2023-MINSA y N°196-2025-SG-MINSA, que aprueba el Manual de Clasificador de cargos y sus modificatorias del Ministerio de Salud.

i) Son causales de descalificación automática:

1. No cumplir con los requisitos establecidos en el perfil del puesto a postular.
2. No presentar los expedientes de acuerdo a los lineamientos y formalidades establecidos (foliación, lugar, medio físico, fecha, horarios, entre otros), así como la documentación de sustento (solo para reasignación).
3. En relación con el proceso de Ascenso, Cambio de Grupo Ocupacional, Cambio de Línea de Carrera; es causal de descalificación no contar con los documentos correspondientes en el legajo personal de la entidad; asimismo, se consideran los certificados emitidos de forma virtual que hayan sido ingresados en el legajo personal en el plazo establecido por la entidad.
4. Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del concurso.
5. Presentarse a más de una categoría y/o plaza convocada.
6. La documentación presentada no deberá tener borrones, manchas ni enmendaduras, ni ningún signo de alteración; en caso contrario, la comisión considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas en el acta correspondiente.
7. La postulación y todos los anexos deben corresponder a los formatos establecidos para el proceso del concurso, por lo cual todos los documentos presentados (incluyendo el Currículum Vitae Documentado para el proceso de Reasignación) deberán presentarse debidamente. La no presentación de algún anexo y/o formato indicado, y/o la omisión de alguna información implica que las/los postulantes obtengan la condición de NO APTO.
8. No presentar el expediente bajo el numeral 6.3 del proceso de concurso.

j) Los postulantes podrán hacer las consultas que estimen pertinentes, únicamente durante la etapa de convocatoria en las fechas establecidas en el cronograma, a través de la Secretaría de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos. Las consultas serán absueltas dentro del horario establecido. Las respuestas a las consultas son aclaratorias y no modifican las Bases, siendo inimpugnables y sin derecho a réplica.





- k) Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la Dirección Regional de Salud Junín (<https://www.diresajunin.gob.pe>), para que tomen conocimiento de las bases del proceso, anexos, de los resultados o cualquier otro aviso referido al concurso.
- l) La inscripción de los postulantes será personal y únicamente a través de la presentación de la solicitud de inscripción del Anexo N°01, por mesa de partes de la Dirección Regional de Salud Junín, especificando el cargo para el cual concursa, al procedimiento (ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL Y CAMBIO LINEA DE CARRERA, O REASIGNACIÓN).
- m) Los aspectos que no estén previstos en las bases serán resueltos por la comisión de concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados, aplicándose supletoriamente lo dispuesto en la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- n) Los veedores solo podrán actuar como observadores de las actuaciones realizadas por la Comisión, para lo cual deberán contar con documento de designación que los acredite como tales, para lo cual deberán presentar una solicitud dirigida a la Comisión del Concurso, señalando únicamente a un representante, el cual deberá estar debidamente acreditado; este no deberá ser postulante a este concurso o familiar.
- o) La inasistencia o tardanza al proceso de los representantes de los gremios sindicales acreditados a las actividades del procedimiento, no impedirá su desarrollo.
- p) El gremio sindical acreditará su inscripción vigente ante el Registro de Organizaciones Sindicales, Federaciones o Confederaciones de Servidores Públicos (ROSSP) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- q) Deberá tenerse presente lo establecido en el artículo 8° de la Ley De Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2026, Ley N°32513. Asimismo, lo establecido en el artículo 6° dispone queda prohibido el incremento de remuneraciones que pudiera afectarse dentro del rango o tope fijado para cada cargo en las escalas remunerativas respectivas.

5.1 DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

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

- a) Brindar asesoramiento y asistencia técnica permanente a la Comisión



de Concurso Interno de Ascenso, Cambio de Grupo Ocupacional y Cambio Línea de Carrera, y Reasignación, para la cobertura de las plazas vacantes presupuestales identificadas.

- b) Proporcionar a la Comisión de Concurso la relación de las plazas vacantes presupuestadas vigentes a la fecha, indicando el cargo, nivel y órgano, así como poner a disposición los legajos personales de los servidores incursos en el presente proceso. También remitir Informe Escalafonario de cada servidor participante, que indique:

- Fecha de Nombramiento y último ascenso como empleado de Carrera.
- Cargo que ocupa y tiempo que viene desempeñándose.
- Sanción Administrativa en el año anterior del proceso de corresponder.
- Contar con la evaluación satisfactoria en su legajo personal, sobre su comportamiento laboral del primer semestre 2026-I y segundo semestre 2025-II, evaluada y remitida por el área usuaria, de no contar con ello, se considerará la evaluación de desempeño emitida del primer semestre 2025-I.

- c) Proporcionar toda clase de información que requiera la Comisión sobre la situación laboral y administrativa de los postulantes, de ser necesario.

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

- e) Guardar confidencialidad respecto de toda información a que tenga acceso con ocasión del concurso.

- f) Elevar los recursos de apelación al Tribunal de Servicio Civil.

- g) Una vez emitido el acto resolutivo se procederá a registrar a los beneficiarios del proceso en sus nuevos cargos y plazas en el AIRHSP, conforme a lo establecido en la Resolución Directoral N° 004-2025-EF/53.01, que aprueba la Directiva N°0004-2025-EF/53.01, "Normas para el registro de información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".

5.2 DE LA COMISIÓN DE CONCURSO INTERNO:

- a) La Comisión del Concurso Interno de Ascenso, Cambio de Grupo Ocupacional, Cambio de Línea de Carrera y Reasignación de la



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”



Dirección Regional de Salud Junín, se encuentra facultada para elaborar y aprobar las bases del Concurso Interno, conducir el proceso de selección, realizar las gestiones administrativas para la publicación y difusión de la convocatoria, resolver las incidencias que se produzcan durante su desarrollo, interpretar las bases y adoptar las decisiones pertinentes, conforme a la Resolución Ministerial N°453-86-SA/DM.

- b) Verificar que los veedores cuenten con documento de designación que los acredite como tales, para lo cual deberán verificar la solicitud dirigida a la Comisión del Concurso, señalando únicamente a un representante, el cual deberá estar debidamente acreditado; este no deberá ser postulante a este concurso o familiar.
- c) Verificar que el gremio sindical acredite su inscripción vigente ante el Registro de Organizaciones Sindicales, Federaciones o Confederaciones de Servidores Públicos (ROSSP) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- d) La comisión es designada por Resolución Directoral de la Institución. Es incompatible que un postulante sea miembro de la Comisión de manera simultánea.
- e) Los miembros de la Comisión deberán estar debidamente acreditados.
- f) La comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor desarrollo de sus funciones en cualquier etapa del proceso.
- g) 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.
- h) 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 o por razón de matrimonio o convivencia, de ser el caso. La inhibición es solo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo.
- i) 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.



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”



j) Los miembros de la Comisión de Concurso Interno están impedidos de:

1. Divulgar los aspectos confidenciales y toda la información a la que tenga acceso en el concurso interno de Ascenso, Cambio de Grupo Ocupacional y Cambio de Línea de Carrera y Reasignación.
2. Sostener o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
3. Rechazar preliminarmente las solicitudes. Toda solicitud debe ser recibida y su resultado debe constar en Acta debidamente fundamentada. Respecto a los literales 1) y 2) que anteceden, son aplicables a los veedores que participen en el proceso de concurso interno.

5.3. DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN:

La Comisión del Concurso Interno para el Proceso de Ascenso, Cambio de Grupo Ocupacional y Cambio de Línea de Carrera, y Reasignación, de la Dirección Regional de Salud Junín, está conformada por Resolución Directoral N° 324-2026-DRSJ/OEGRH, de fecha 27 de abril del 2026, en adelante la “Comisión”, es el órgano colegiado encargado de realizar la convocatoria y de la dirección de las diferentes etapas del procedimiento de selección del Concurso Interno de Méritos.

- a) Conducir el proceso de Concurso Interno.
- b) Elaborar, aprobar y publicar las bases, cronograma, anexos, cuadro de plazas vacantes, perfil de puestos del Concurso Interno de Méritos.
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente base y normatividad vigente sobre la materia.
- d) Elaborar y aprobar el cronograma de actividades y convocar al Concurso Interno.
- e) Recibir, evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito al respectivo Concurso Interno, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la presente base.
- f) Evaluar y verificar los legajos personales y expediente documentado de los postulantes respectivamente a cada proceso.
- g) Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos para participar en



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”



el Concurso Interno, así como el resultado final de la evaluación en el portal institucional y en un lugar visible dentro de la Entidad.

- h) Evaluar y calificar a los postulantes de acuerdo con los criterios y requisitos establecidos en la presente base del concurso.
- i) Elaborar y publicar el Cuadro de Orden de Méritos del Concurso.
- j) Excluir del Concurso a los postulantes que presenten documentos falsos adulterados, sin perjuicio de las acciones penales y administrativas correspondientes.
- k) Declarar desierta la plaza vacante cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen puntaje aprobatorio mínimo.
- l) En caso de 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:
 - 1. Se dará preferencia al servidor de mayor tiempo de permanencia en el nivel.
 - 2. De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional
 - 3. En caso de igualdad en el tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios en el Estado.
 - 4. Si persiste la igualdad en el tiempo de permanencia, nivel, grupo ocupacional y servicios al Estado, se considerarán los deméritos en contra.
- m) 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.
- n) Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la institución el informe final de la Comisión, adjuntando los expedientes de los servidores que acceden al Proceso de Méritos para el Ascenso, Cambio de Grupo Ocupacional y Cambio de Línea de Carrera, y Reasignación a efectos de que se lleven a cabo las acciones finales a que hubiera lugar, debidamente foliado.
- o) Otras que resulten aplicables de la normatividad vigente.



5.4. PLAZAS VACANTES APROBADAS PARA LA CONVOCATORIA:

Los cargos materia de provisión de plazas para el Proceso de Méritos para el Ascenso, Cambio de Grupo Ocupacional y Cambio de Línea de Carrera, y Reasignación están consignados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP-P) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Dirección Regional de Salud Junín, documentos de gestión vigente y debidamente aprobados en el presente ejercicio presupuestal 2026.

PLAZAS VACANTES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN PARA EL CONCURSO:

PLAZAS DE PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA SALUD:

Nº	CODIGO AIRHSP	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL	CARGO FUNCIONAL	ÓRGANO	UNIDAD ORGANICA
1	000029	Técnico	STA	TECNICO ASISTENCIAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INTERVENCIONES ESTRATÉGICAS EN SALUD PÚBLICA	DIRECCION DE SALUD INTEGRAL
2	000033	Profesionales	SPF	EDUCADOR PARA LA SALUD II	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INTERVENCIONES ESTRATÉGICAS EN SALUD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL
3	000078	Técnico	STF	TECNICO ASISTENCIAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INTERVENCIONES ESTRATÉGICAS EN SALUD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL
4	000139	Técnico	STA	TECNICO ASISTENCIAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASEGURAMIENTO E INTERCAMBIO PRESTACIONAL	DIRECCION DE INTERCAMBIO PRESTACIONAL, ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS
5	000140	Profesionales	SPE	ESPECIALISTA EN GESTION EN LA SALUD II	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INTERVENCIONES ESTRATÉGICAS EN SALUD PÚBLICA	DIRECCION DE SALUD INTEGRAL

PLAZAS ADMINISTRATIVAS:

Nº	CODIGO AIRHSP	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO FUNCIONAL	ÓRGANO	UNIDAD ORGANICA
1	000103	Técnicos	STA	ASISTENTE EJECUTIVO II	DIRECCION EJECUTIVA DE EPIDEMIOLOGIA	DIRECCION EJECUTIVA DE EPIDEMIOLOGIA
2	000141	Técnicos	STF	TECNICO ADMINISTRATIVO III	DIRECCION GENERAL	DIRECCION GENERAL
3	000030	Profesionales	SPF	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

4	000162	Profesionales	SPC	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ECONOMIA
---	--------	---------------	-----	---------------------------------	-------------------------------------	---------------------

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

ETAPA DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL Y CAMBIO DE LÍNEA DE CARRERA Y REASIGNACIÓN

6.1 REQUISITOS GENERALES

Los postulantes deberán presentar su expediente con la documentación debidamente foliada y firmada, acompañada a su vez de una relación que contenga la siguiente información.

- Solicitud de inscripción del postulante (Anexo 01), dirigida a los miembros de la Comisión de Concurso, expresando su voluntad de participar en el concurso y someterse a las bases del mismo, indicando en forma clara y expresa la plaza a la que postula.
- Anexo 02 que debe contener la siguiente información: datos personales, formación académica, especializaciones, diplomados o cursos, certificación y experiencia laboral (documentada solo para reasignación).
- Constancia de habilitación vigente, emitida por el Colegio Profesional correspondiente en caso de ser profesional.
- Declaración Jurada de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad y razón de matrimonio (Anexo 03).
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales (Anexo 04).
- Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNCSS (Anexo 05)
- Declaración Jurada de que todo lo que declara para la postulación del presente concurso es información veraz (Anexo 06).
- Declaración Jurada de Conocimiento (Anexo 07).
- Acreditar la evaluación semestral aprobatoria igual o mayor SESENTA (60) puntos sobre la base de CIEN (100) en el primer semestre 2026-I y segundo semestre 2025-II, evaluada y remitida por el área usuaria, de no



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”



contar con ello, se considerará la evaluación de desempeño emitida del primer semestre 2025-I. (Este formato deberá estar en su legajo, para ello debe actualizarlo en las fechas establecidas).

- j) La capacitación a través de cursos para la especialidad que se concurse directamente relacionado 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 la duración en meses.
- k) Contar con la resolución de término de SERUMS, en caso de profesionales de la Salud (CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL Y CAMBIO DE LÍNEA DE CARRERA Y REASIGNACIÓN).
- l) No haber sido sancionado con acto resolutivo por falta disciplinaria en los doce (12) meses previos al concurso.

6.2 REQUISITOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS

6.2.1 EN CASO DE LOS POSTULANTES PARA ASCENSO:

a) **Grupo Ocupacional Profesional: Profesional de la Salud**

1. Cinco (05) años en el nivel actual al momento de postular. Asimismo, para los profesionales de la salud en los cuales se aplique el caso, se les considerará como tiempo de servicios los servicios prestados en el SERUMS, así como en el residentado.
2. Cumplir con los requisitos establecidos en el perfil de cargo del nivel inmediato superior.
3. Capacitaciones en temas relacionados a su grupo ocupacional y especialidad, con antigüedad de los cinco (5) años a la convocatoria del concurso. Debiendo estar actualizado en el legajo personal.

b) **Grupo Ocupacional Profesional: (Administrativo):**

1. Tres (03) años en cada nivel.
2. Cumplir con los requisitos del cargo al que postula.

c) **Grupo Ocupacional Técnico: (Administrativo y Asistencial):**

1. Dos (02) años en cada uno de los dos primeros niveles y tres (03)



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”



años en cada uno de los restantes.

2. Cumplir requisitos del cargo.

NOTA: Para el Concurso Interno de Ascenso, se calificará solo la documentación que obra en su legajo personal, en los rubros respectivos; tiempo de servicio, capacitación, evaluación de rendimiento laboral. 6.3

6.2.2 EN CASO DE LOS POSTULANTES PARA CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL Y CAMBIO DE LÍNEA DE CARRERA:

- a) Estar en la condición de Nombrado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°276 en la institución.
- b) Servidor/a técnico/a que postule al cambio de grupo ocupacional profesional deberá alcanzar el máximo nivel del grupo técnico (STA).
- c) Cambio de Línea de Carrera es el procedimiento donde pueden acceder los servidores que cuenten con título profesional o técnico distinto a una línea de carrera donde se encuentra ubicado sin distinción de su nivel. El acceso implica ubicarse en el nivel de inicio que corresponda.
- d) Acreditar formación académica de acuerdo al perfil requerido está constituida por los títulos, grados académicos o certificaciones necesarios para la pertenencia al grupo, según lo normado por los grupos ocupacionales.
- e) Los años de formación profesional no son convalidables para el tiempo mínimo de permanencia en cada nivel.
- f) Acreditar capacitación mínima para el cambio de grupo ocupacional y cambio de línea de carrera, 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 menor a CINCO (5) años y estará directamente relacionada con su especialidad y las funciones a desarrollar en el nuevo grupo ocupacional.
- g) Acreditar la evaluación semestral aprobatoria igual o mayor a SESENTA (60) puntos sobre la base de CIEN (100) en el primer semestre 2026-I y segundo semestre 2025-II, evaluada y remitida por el área usuaria.
- h) El comportamiento laboral será evaluado por el desempeño laboral del primer semestre 2026-I y segundo semestre 2025-II, evaluada y remitida



por el área usuaria, de no contar con ello, se considerará la evaluación de desempeño emitida del primer semestre 2025-I.

6.2.3 EN CASO DE LOS POSTULANTES 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 en la modalidad de ascenso interno, cambio de grupo ocupacional y cambio de línea de carrera en el presente proceso.
- Luego de ello, si aún existe la plaza vacante de su mismo cargo y nivel remunerativo el personal destacado en la sede convocante, podrá postular para el proceso de Reasignación, para lo cual deberá presentar su solicitud con la documentación requerida debidamente foliada y/o enumerada, dirigido a la Comisión de Concurso Interno de Méritos a través del Área de Trámite Documentario.

6.3 DE LA INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

Los postulantes presentarán sus expedientes de manera física en sobre cerrado que contenga un folder manila A4 de acuerdo al color requerido por el proceso, en el Área de Trámite Documentario (Mesa de parte de la Dirección Regional de Salud Junín), en los días señalados en el cronograma del proceso en el horario de 7:45 a.m. a 1:00 pm y de 1:45 pm a 4:30 p.m.

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

Señores:
COMISIÓN DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS N°001-2026-DIRESA JUNIN
Presente. -
APELLIDOS Y NOMBRES

DNI N°.....

Proceso al que postula: Marca con aspa (X)

- Concurso de Ascenso () Folder color azul
- Cambio de Grupo Ocupacional y Cambio de línea de carrera () Folder color naranja
- Reasignación () Folder color amarillo

Cargo y Nivel al que postula:

CARGO ACTUAL:NIVEL ACTUAL:

CARGO QUE POSTULA:..... NIVEL QUE POSTULA:.....

**DOCUMENTOS A PRESENTAR EN FÍSICO EN EL ORDEN SIGUIENTE:
PROFESIONES, TÉCNICOS SEGÚN CORRESPONDA:**

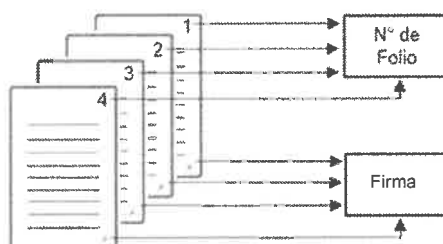
(ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL Y CAMBIO DE LÍNEA DE CARRERA)

Los postulantes al Proceso de Ascenso, Cambio de grupo Ocupacional y Cambio de Línea de Carrera deberán actualizar su legajo personal, el mismo que contiene toda la documentación que tenga que evaluar la comisión.

Asimismo, deberán presentar en un sobre cerrado que contenga un folder manila A4 de acuerdo al color del proceso, con la documentación debidamente foliada de manera correlativa. El expediente debe ser firmado con lapicero azul (no copia) y foliado en orden correlativo, empezando por la última hoja con el número uno hacia delante, y todas las hojas sin excepción.

NOTA: ES OBLIGATORIO que todo el expediente (incluidas todas las hojas) deben ir debidamente foliados y firmados conforme al DNI, incluidos el formulario y/o los anexos. La foliación debe realizarse en la parte superior derecha, de acuerdo con la Imagen 1, iniciando desde la última hoja y en forma ascendente hasta la primera hoja, y la firma debe ser en la parte inferior derecha, de acuerdo con la Imagen 1.

Imagen 1



En caso de que alguna hoja no tenga el folio y la firma respectiva, serán considerados NO APTOS, por ende, serán excluidos del proceso.

Orden de presentación del expediente de postulación para ascenso, cambio de grupo ocupacional y cambio de línea de carrera:

El expediente a presentar deberá contener los documentos que se detallan a continuación y en el orden siguiente:

1. Solicitud de inscripción del postulante (Anexo 01), dirigida a los miembros de la Comisión de Concurso, expresando su voluntad de



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”



participar en el concurso y someterse a las bases del mismo, indicando en forma clara y expresa la plaza a la que postula.

2. Anexo 02 que debe contener la siguiente información; datos personales, formación académica, especializaciones, diplomados o cursos, certificación y experiencia laboral.
3. Copia de Colegiatura y Constancia de Habilitación vigentes, emitidas por el Colegio Profesional correspondiente en caso de ser profesional.
4. Declaración Jurada de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad y razón de matrimonio (Anexo 03).
5. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales (Anexo 04).
6. Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD (Anexo 05).
7. Declaración Jurada de Información y Documentación verídica (Anexo 06).
8. Declaración Jurada de Conocimiento (Anexo 07).
9. Copia de DNI vigente ampliado.

Para los postulantes para el ascenso, cambio de grupo ocupacional y cambio de línea de carrera se evaluará solo la documentación que obra en su legajo personal, para lo cual se otorga un plazo de (07) hábiles para la actualización del legajo personal, vencido el cual no se admitirán nuevos documentos para efectos de la evaluación curricular.

Los documentos incorporados durante el período de actualización deberán presentarse en copia fedateada por la entidad o legalizada notarialmente, según corresponda.

La información consignada por el postulante y la documentación presentada tienen carácter de Declaración Jurada, sujetándose a fiscalización posterior conforme al Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. En caso de verificarse información falsa o adulterada, el postulante será descalificado del proceso, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar.

DOCUMENTOS A PRESENTAR EN FÍSICO EN EL ORDEN SIGUIENTE:

PROFESIONALES, TÉCNICOS SEGÚN CORRESPONDA:

(REASIGNACIÓN)

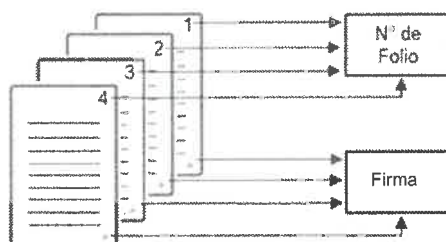
Los postulantes deberán presentar en un sobre cerrado que contenga un folder manila A4 de acuerdo al color del proceso con la documentación

debidamente foliada de manera correlativa, el expediente debe ser firmado con lapicero azul (no copia) y foliado en orden correlativo empezando por la última hoja con el número uno, hacia delante; y todas las hojas sin excepción.

NOTA: ES OBLIGATORIO que todo el expediente (incluidas todas las hojas) deben ir debidamente foliados y firmados conforme al DNI, incluidos el formulario y/o los anexos. La foliación debe realizarse en la parte superior derecha, de acuerdo con la Imagen 1, iniciando desde la última hoja y en forma ascendente hasta la primera hoja, y la firma debe ser en la parte inferior derecha, de acuerdo con la Imagen 1.



Imagen 1



En caso de que alguna hoja no tenga el folio o la firma respectiva, serán considerados NO APTOS, por ende, serán excluidos del proceso.

Orden de presentación del expediente de postulación para reasignación:

El expediente a presentar deberá contener los documentos que se detallan a continuación y en el orden siguiente:

1. Solicitud de inscripción (Anexo 01).
2. Anexo 02 que debe contener la siguiente información; datos personales, formación académica, especializaciones, diplomados o cursos, certificación y experiencia laboral (documentada para reasignación).
3. Declaraciones Juradas (Anexo 03, Anexo 04, Anexo 05, Anexo 06 y Anexo 07) debidamente rellenas y firmadas.
4. Copia simple del título profesional o título técnico, según corresponda al grupo ocupacional del postulante.
5. Copia simple de la colegiatura y constancia de habilitación profesional vigente, cuando corresponda.
6. Informe Escalafonario y/o Constancia emitido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la entidad de origen, donde conste: Estar nombrado como empleado de carrera con un mínimo





“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”



de 05 años en otros establecimientos de salud, el cual detalle el cargo estructural, nivel remunerativo, establecimiento y grupo ocupacional. Y que detalle no haber sido sancionado por falta disciplinaria en los doce (12) meses previos al concurso.

7. Formulario para acción de personal, con opinión favorable, para reasignación, expedido por la unidad ejecutora de origen.
8. Evaluación de desempeño laboral del primer semestre 2026-I y segundo semestre 2025-II, evaluada y remitida por el área usuaria, de no contar con ello, se considerará la evaluación de desempeño emitida del primer semestre 2025-I.
9. Copia simple de la Resolución de Nombramiento y Resolución del último ascenso en caso se considere con las cuales acreditan años de servicio en el sector salud o unidad ejecutora de procedencia.
10. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.

Los documentos expedidos por la entidad de origen deberán tener una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la solicitud de postulación.

6.4 DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria al proceso de concurso interno para la cobertura de plazas vacantes será realizada por la Comisión de Concurso de la Dirección Regional de Salud Junín.

La convocatoria será publicada en el portal institucional de la Dirección Regional de Salud Junín (<https://www.diresajunin.gob.pe>) y difundida mediante los medios de comunicación interna de la entidad, sin perjuicio de otros medios que la Comisión de Concurso considere pertinentes.

El aviso de la convocatoria al concurso debe contener lo siguiente:

- a) Bases para el Concurso Interno de Méritos para Ascenso, Cambio de Grupo Ocupacional y Cambio de Línea de Carrera y Reasignación para cubrir las plazas vacantes presupuestadas del Decreto Legislativo N°276 de la Dirección Regional de Salud Junín.
- b) Plazas vacantes, precisando la denominación del cargo a concursar, nivel remunerativo, AIRHSP, Unidad Orgánica y otros.
- c) Cronograma de actividades del proceso del Concurso.
- d) Los requisitos de las plazas convocadas, conforme a los documentos de

gestión institucional vigentes y los anexos correspondientes.

7. DE LA EVALUACIÓN DE LOS POSTULANTES

Para esta fase se tomará en cuenta los siguientes factores de evaluación Factores y puntajes:

El Concurso Interno de Ascenso comprenderá la calificación de tres (03) factores:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	OBSERVACIONES
EVALUACIÓN CURRICULAR	(de 0 a 100)	-----
TIEMPO DE SERVICIO	(de 0 a 100)	-----
DESEMPEÑO LABORAL	(de 0 a 100)	Evaluación del primer semestre 2026-I y segundo semestre 2025-II, evaluada y remitida por el área usuaria, de no contar con ello, se considerará la evaluación de desempeño emitida del primer semestre 2025-I. (Mínimo aprobatorio 60 puntos)

7.1. FACTORES DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN

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

GRUPO OCUPACIONAL	VALORES DE COEFICIENTE %			
	CURRICULUM VITAE	DESEMPEÑO LABORAL (EVALUACIÓN)	TIEMPO DE SERVICIOS	TOTAL
PROFESIONAL	0.50	0.20	0.30	100
TÉCNICO	0.50	0.20	0.30	100

✓ El postulante debe cumplir con los requisitos mínimos del perfil del cargo

establecido en el Manual Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud, aprobado mediante Resolución Secretarial N.º230-2022/MINSA y sus modificatorias

- ✓ En caso de que dos o más servidores públicos obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de prelación en el cuadro de resultados, la comisión procederá de la siguiente manera:

- 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.
- En caso de igualdad en el tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, se ascenderá al servidor con mayor tiempo de servicio al Estado.

7.2. EVALUACIÓN CURRICULAR

- En esta etapa serán evaluados únicamente los postulantes que hayan presentado su expediente de postulación dentro del plazo establecido en el cronograma del concurso y que cumplan con los requisitos mínimos exigidos para la modalidad a la que postulan.
- Se evaluará solo la documentación que obre en su legajo personal (en caso de ascenso, cambio de grupo ocupacional y cambio de línea de carrera); y para el caso de reasignación el expediente de postulación presentado.
- El puntaje máximo que pueda obtener es de cien (100) puntos. Los postulantes deberán tener en cuenta los aspectos a evaluar y que otorgan puntaje en la evaluación curricular, a fin de que actualicen su legajo personal y lo acrediten documentadamente.

7.3. ESTUDIOS, TÍTULO Y/O GRADO UNIVERSITARIO

Todos los estudios a evaluar son aquellos cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, así como los realizados en el extranjero, validados, que deben estar reconocidos dentro del registro de títulos, grados o estudios de post grado a cargo de SUNEDU.

El factor nivel de estudio será calificado de acuerdo a la siguiente tabla:



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”



a) PROFESIONAL:

TÍTULO O GRADO UNIVERSITARIO	PUNTAJE (máximo 60 puntos)
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	50
MAESTRÍA Y/O SEGUNDA ESPECIALIDAD (Título de Segunda Especialidad, emitido por la respectiva Universidad)	5
DOCTORADO (Título)	5

b) TÉCNICOS:

TÍTULO, CERTIFICADO O DIPLOMA	Puntaje máximo 60 puntos
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	60

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

7.4. CAPACITACIÓN

La capacitación se evaluará a través de los cursos que el postulante acredite (documentación que obre en el legajo), los que deberán estar directamente relacionados con la plaza que postula, con antigüedad no mayor a cinco (05) años, en las modalidades de diplomado, curso, taller, pasantía o afines, vinculados a su profesión y la función a desempeñar, y deben estar validados por universidades, colegios profesionales y/o sociedades científicas.

Sólo se considerarán las capacitaciones que registren su valor académico en créditos u horas académicas, teniendo en cuenta que 17 horas académicas son iguales a un (1) crédito.

En el caso del personal administrativo, los cursos, congresos y/o diplomados deben estar emitidos u organizados por universidades, institutos de educación superior, colegios profesionales, entidades públicas, entidades privadas, sociedades científicas u otras instituciones legalmente facultadas para desarrollar actividades de capacitación.

En caso de que hayan sido realizados en el extranjero, los certificados o diplomas deberán consignar la dirección electrónica y/o teléfono de la entidad organizadora. En caso de que se detecte la falsedad de la documentación, será objeto de denuncia penal correspondiente por el delito contra la fe pública.

**Capacitaciones (máximo 20 puntos acumulables)
(Profesionales)**

Cursos menores de 3 meses	04 puntos
Cursos mayores de 3 meses y menos de 6 meses	08 puntos
Cursos mayores de 6 meses y menores de 9 meses	12 puntos
Cursos mayores de 9 meses o más meses	16 puntos
Acumulación de hasta 40 horas en cursillos	1 punto, máximo 5 puntos

Nota: Las capacitaciones no deben tener una antigüedad mayor a cinco (5) años a la fecha de inicio del concurso, excepto los diplomados, donde no tienen fecha de caducidad.

**Capacitaciones (máximo 15 puntos acumulables)
(Técnico)**

Cursos menores de 3 meses	04 puntos
Cursos mayores de 3 meses y menos de 6 meses	08 puntos
Cursos mayores de 6 meses y menores de 9 meses	12 puntos
Cursos mayores de 9 meses o más meses	15 puntos
Acumulación de hasta 40 horas en cursillos	1 punto, máximo 5 puntos

7.5. LOS MÉRITOS Y ESTÍMULOS LABORALES

Los méritos, reconocimientos y/o felicitaciones que han obtenido los profesionales, técnicos y auxiliares, se evaluarán de acuerdo a la tabla siguiente:



RECONOCIMIENTO Y FELICITACIONES (PROFESIONALES)	PUNTAJE (MÁXIMO 10 PUNTOS)
Por cada documento – mérito.	01 punto, máximo 05 puntos
Por cada año de trabajo en periferia.	02 puntos

RECONOCIMIENTO Y FELICITACIONES (TECNICOS)	PUNTAJE (MÁXIMO 20 PUNTOS)
Por cada documento – mérito.	02 puntos,
Por cada año de trabajo en periferia.	02 puntos

7.6. DOCENCIA

La docencia se acreditará con Resolución de Decanato o contratos vigentes, se procederá a evaluar de la siguiente manera:



DOCENCIA (Profesionales)	Puntaje (máximo 05 puntos)
Profesor Principal	03 puntos por cada año de servicio
Profesor Asociado	02 puntos por cada año de servicio
Profesor Auxiliar o jefe de Práctica	01 puntos por cada año de servicio

7.7. PRODUCCIÓN CIENTÍFICA

Se procederá a evaluar de la siguiente manera:

PRODUCCION CIENTIFICA (puntos acumulables) (Profesionales)	Puntaje (máximo 5 puntos)
Trabajos publicados en libros, publicaciones de certámenes científicos y revistas profesionales.	02 puntos por cada trabajo
Trabajos presentados a organismos y dependencias del Ministerio de Salud.	01 punto por cada trabajo, máximo 05 puntos.

No se considerarán 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.

7.8. PRODUCCIÓN CIENTÍFICA - TECNOLÓGICA

Se procederá a evaluar de la siguiente manera:

PRODUCCION CIENTIFICA - TECNOLÓGICA (puntos acumulables) (Técnicos)	Puntaje (máximo 5 puntos)
Trabajos publicados en revistas y publicaciones de certámenes científico – tecnológico.	02 puntos por cada trabajo
Trabajos presentados a organismos y dependencias del Ministerio de Salud	01 punto por cada trabajo

Se considerarán los informes y trabajos propios del cargo que desempeña.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Se tomará en cuenta la evaluación de desempeño y conducta laboral del primer semestre 2026-I y segundo semestre 2025-II, evaluada y remitida por el área usuaria, de no contar con ello, se considerará la evaluación de desempeño emitida del primer semestre 2025-I. (Este formato deberá estar en su legajo; para ello, debe actualizarlo en las fechas establecidas) (Art. 53 D.S. 005-90-PCM). 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. Se califica de la siguiente forma: máximo 100 puntos como resultado de multiplicar por el factor de conversión (0.20).

Puntaje Obtenido
(.....)

factor de Conversión
0.20

La Comisión solo calificará este factor cuando el postulante tenga una nota mayor a 60 puntos en la penúltima o última evaluación.

8. TIEMPO DE SERVICIO:

Será calificado teniendo en cuenta los años de servicios prestados al Estado.

Se calificará un 01 punto por cada año de servicio, desde el inicio del vínculo laboral con el Estado, siendo el máximo 100 puntos acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:

- a) Al Estado, 1 punto por cada año de servicio.
- b) Al ministerio de Salud, puntos calificados:
 - Tiempo de trabajo en organismos y dependencias del Ministerio de Salud: 2 puntos por cada año.
 - Tiempo de Trabajo en Servicios periféricos de salud: 5 puntos por año.

En caso de empate en el puntaje final, para establecer el orden de prelación en el cuadro de resultados finales, la comisión procederá del siguiente modo:

- 
- ✓ Se dará preferencia al servidor que haya alcanzado con mayor puntaje en tiempo de servicio en periferia.
 - ✓ De persistir el empate, se considerará sucesivamente los puntajes obtenidos en comportamiento laboral y Curriculum vitae.

9. BONIFICACIONES

1. Por discapacidad: De conformidad con el artículo 48 numeral 48.1 de la Ley N.º2993, Ley General de las Personas con Discapacidad en los concursos públicos de méritos convocados por las entidades públicas, independientemente del régimen laboral. La comisión otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”



total al postulante que acredite con copia fedateada del certificado y/o carnet de CONADIS vigente, que cumpla con los requisitos para el cargo y haya obtenido un puntaje aprobatorio y lo haya indicado en sus documentos de postulación. Asimismo, se concederá una bonificación de diez por ciento (10%) al postulante que acredite con copia fedateada del certificado vigente por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

2. Por ser licenciado de las fuerzas armadas: La bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas prevista en la Ley N°29248 consiste en otorgar el 10% sobre el puntaje total obtenido en toda la evaluación. Para recibirla, el postulante debe presentar ante la mesa de partes del Comité de Evaluación correspondiente, dentro del plazo establecido en el cronograma, el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas; además, no debe haber recibido dicha bonificación con anterioridad.

3. CALIFICACIÓN

FICHA DE EVALUACION

GRUPO PROFESIONAL					
Título y Grados Universitarios (Máximo 60 Pts.)			Puntaje Máximo	Factor De Conversión	Puntaje Final
A1	Título Profesional Universitario (50 pts.)		60	0.5	50
A4	Maestría y/o segunda especialidad (Titulo y/o Título de Segunda Especialidad, emitido por la respectiva Universidad) (05 pts.)				
A6	Doctorado (Título) (05 pts.)				
Capacitaciones (Máximo 20 pts. Acumulables)			20		
A	Cursos menores de 03 meses	04 pts.			
B	Cursos mayores de 3 meses y menos de 6 meses	08 pts.			
C	Cursos mayores de 6 meses y menos de 9 meses	12 pts.			
D	Cursos mayores de 9 meses o más meses	16 pts.			
E	Acumulación de hasta 40 horas en cursillos	01 punto, máximo 5 puntos.			
Méritos, Reconocimientos y Felicitaciones (máximo 10 pts. acumulables)			10		
A	Por cada documento – mérito un punto hasta un máximo de 5 puntos.				
	Por cada año de trabajo en periferia 2 puntos		05		
Docencia (Máximo 05 puntos)					
A	Profesor principal	03 puntos			
B	Profesor asociado	02 puntos			
C	Profesor auxiliar o jefe de práctica	01 punto			
Producción Científica (Máximo 05 puntos acumulables)			05		
A	Trabajos publicados en libros, publicaciones de certámenes científicos y revistas profesionales (02 puntos por cada trabajo).				
B	Trabajos presentados a organismos y dependencias del Ministerio de Salud				

(01 punto por cada trabajo).				
Evaluación de comportamiento laboral (máximo acumulable: 100 pts.)				
Promedio de Puntaje obtenido en el I Semestre 2026 o II Semestre 2025		100	0.2	20
Tiempo de Servicio (máximo acumulable: 100 pts.)				
N° de años de servicio	por año			
Servicio al Estado	1 punto por cada año de servicio al Estado	100	0.3	30
Al Ministerio de Salud (Tiempo de trabajo en organismos y dependencias del Ministerio de Salud)	2 puntos por cada año.			
Al Ministerio de Salud (Tiempo de trabajo en servicios periféricos de salud)	5 puntos por año.			
Puntaje máximo posible 100				

GRUPO TÉCNICOS

Títulos (60 Pts.)		Puntaje Máximo	Factor de Conversión	Puntaje Final
A1	Título Profesional Técnico	60		
Capacitaciones (Máximo 15 pts. Acumulables)				
A	Cursos menores de 03 meses	04 pts.	0.5	50
B	Cursos mayores de 3 meses y menos de 6 meses	08 pts.		
C	Cursos mayores de 6 meses y menos de 9 meses	12 pts.		
D	Cursos mayores de 9 meses o más meses	15 pts.		
E	Acumulación de hasta 40 horas en cursillos	01 punto, máximo 5 puntos.		
Méritos, Reconocimientos y Felicitaciones (máximo 20 pts. acumulables)				
A	Por cada documento – mérito dos puntos	20		
B	Por cada año de trabajo en periferia 2 puntos			
Producción Científica - Tecnológica (Máximo 05 puntos acumulables)				
A	Trabajos publicados en revistas y publicaciones de certámenes científico – tecnológicos (02 puntos por cada trabajo).	5		
B	Trabajos presentados a organismos y dependencias del Ministerio de Salud (01 punto por cada trabajo) Máximo 02 puntos.			
Evaluación de comportamiento laboral				
Promedio de Puntaje obtenido en el I Semestre 2026 o II Semestre 2025 (hasta 100)		100	0.2	20
Tiempo de Servicio (máximo acumulable: 30 pts.)				
N° de años de servicio	por año			
Servicio al Estado	1 punto por cada año de servicio al estado.	100	0.30	30
Al Ministerio de Salud (Tiempo de trabajo en organismos y dependencias del Ministerio de Salud)	2 puntos por cada año.			
Al Ministerio de Salud (Tiempo de trabajo en servicios periféricos de salud)	5 puntos por año.			
Puntaje máximo posible 100				



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”



4. PRESENTACIÓN DE RECLAMOS:

Los reclamos serán recepcionados a través de Mesa de Partes de esta Institución, dentro del plazo establecido en el cronograma de actividades del concurso Interno de las Bases publicadas. La comisión resolverá los reclamos presentados, cuyos resultados serán publicados, en la Página web: <https://www.diresajunin.gob.pe>.

5. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES:

Una vez culminada la Etapa de evaluación los resultados, se publicará en la Página web de la Dirección Regional de Salud Junín. URL: <https://www.diresajunin.gob.pe>.

6. INFORME FINAL DEL CONCURSO

Terminado el proceso del concurso Interno, la comisión remitirá a la Dirección Ejecutiva, el informe, que contenga toda la documentación sustentadora en el cual indiquen todo el desarrollo del proceso desde su aprobación de bases hasta la publicación de ganadores, a fin de que se emita acto resolutivo correspondiente para cobertura las plazas vacantes, los documentos que debe contener son los siguientes:

- ✓ Acta de Instalación
- ✓ Bases de Concurso
- ✓ Cronograma de Actividades
- ✓ Actas de reuniones de trabajo
- ✓ Acta final de Concurso
- ✓ Cuadro de méritos

7. DISPOSICIONES FINALES

- a. Los aspectos no previstos en las presentes Bases serán resueltos por la Comisión de Concurso, aplicando supletoriamente el Texto Único Ordenado de la Ley N.º27444, aprobado por Decreto Supremo 004-2019-JUS, así como las demás normas aplicables al régimen del Decreto Legislativo N.º276.
- b. En caso de no presentarse postulante a la plaza convocada, esta se declarará desierta.
- c. En el caso se evidencie que el/la postulante haya ocultado información y/o presentada información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del Concurso, la Comisión comunicará a las instancias respectivas para el inicio de las



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”



acciones administrativas/legales que correspondan y será descalificado del concurso.

- d. Concluido el Concurso interno, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, mediante el procedimiento de control posterior que faculta el Principio de Privilegio de Controles Posteriores, tipificado en el numeral 1.16 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS, verificará la veracidad de los documentos presentados por el postulante ganador, en caso de verificarse los documentos que no cumplan los requisitos establecidos en la presentes Bases Administrativas, se iniciará con las acciones correspondientes para declarar la nulidad del acto resolutive, sin perjuicio de las responsabilidades penales y administrativas a que hubiera lugar.
- e. El cronograma adjunto, podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- f. En la publicación de resultados de cada etapa, se comunicará la fecha y hora de la siguiente etapa.
- g. Todos los resultados de cada etapa de los procesos de Concurso Interno de Méritos para el Ascenso, Cambio de grupo ocupacional y cambio de línea de carrera y Reasignación, se publicarán en el portal web de la Dirección Regional de Salud Junín.
<https://www.diresajunin.gob.pe>.
- h. El/la postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de acuerdo al cronograma establecido.
- i. La comisión cumplirá y hará cumplir las disposiciones contenidas en la presente Bases y la normatividad vigente sobre la materia.

La Comisión.

