

BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO INTERNO DE MERITOS PARA ASCENSO PARA EL PERSONAL NOMBRADO EN LA UNIDAD EJECUTORA N°400 SALUD JUNIN.

AGOSTO - 2019

GOBIERNO REGIONAL - JUNIN
DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN

.....
Presidente CONCURSO INTERNO DE MERITOS
M.C. Henry Olivera Changra
DIRECTOR ADJUNTO DE LA DIRESA JUNIN

GOBIERNO REGIONAL - JUNIN
DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN

.....
SECRETARIA CONCURSO INTERNO DE MERITOS
Abog. Noemi E. León Vivas
DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OEGORININ - DIRESA JUNIN

GOBIERNO REGIONAL - JUNIN
DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN

.....
MIEMBRO CONCURSO INTERNO DE MERITOS
Econ. Enrique Porras Orellana
DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OEPE - DIRESA JUNIN

CRONOGRAMA DE PROCESO PARA COBERTURAR PLAZAS ORGANICAS VACANTES PRESUPUESTADAS POR CONCURSO INTERNO DE MERITOS PARA ASCENSO, EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 400 SALUD JUNIN

EVENTO	DIA	HORA y LUGAR
CONVOCATORIA	05 de agosto del 2019	Página Web de la DIRESA JUNÍN y Vitrina de Transparencia Informativa de la DIRESA-JUNÍN y de las redes.
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES	Del 08 al 14 de agosto del 2019	09:00 a.m. a 17:00 p.m. Tramite Documentario
EVALUACION DEL CURRICULUM VITE Y REQUISITOS.	Día 15 de agosto del 2019	08:00 a.m. a 15:00 p.m. Comisión de Concurso.
PUBLICACIÓN DE APTOS	Día 16 de agosto del 2019	16:00 p.m. Página Web de la DIRESA JUNÍN y Vitrina de Transparencia Informativa de la DIRESA JUNÍN y de las redes.
PRESENTACIÓN DE RECLAMOS POR ESCRITO	Día 19 de agosto del 2019	09:00 a.m. A 13:00 p.m. Por la Oficina de Tramite Documentario
ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS	Día 20 de agosto del 2019	09:00 a.m. A 15:00 p.m. Comisión de Concurso
INFORME FINAL DE LA COMISION	Día 21 de agosto del 2019	Comisión de Concurso



A

BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO INTERNO DE MERITOS PARA ASCENSO PARA EL PERSONAL NOMBRADO EN LA UNIDAD EJECUTORA N°400 SALUD JUNIN – AGOSTO 2019.

OBJETIVO:

Establecer los procedimientos y criterios técnicos para desarrollar el Concurso Interno de Méritos para el Ascenso o Promoción para la cobertura de las plazas vacantes que se encuentran estructuradas y presupuestadas en la Entidad. De esta manera, se promoverá el desarrollo de los RECURSOS HUMANOS, habilitando a los servidores públicos para asumir **funciones de responsabilidad y garantizar la igualdad de oportunidades del personal** que participe del proceso cumpliendo con la progresión de la Carrera Administrativa del servidor público, sin ningún tipo de discriminación, respetando los derechos básicos de los servicios.

BASE LEGAL:



- ✦ Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- ✦ Ley N° 23536, Ley del Trabajo y de Carrera de los Profesionales de Salud.
- ✦ Ley N° 27669, Ley del Trabajo de la Enfermera(o) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-002-SA.
- ✦ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- ✦ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que tiene como finalidad establecer los Lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada.
- ✦ T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 006-2017- JUS
- ✦ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°005-90-PCM.
- ✦ Decreto Legislativo N° 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas para el personal de la salud al servicio del Estado y su Reglamento aprobado por D.S. N° 015-2018/MINSA
- ✦ Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- ✦ Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- ✦ Decreto Supremo N° 018-2005-SA, mediante el que se aprueba el Reglamento para Implementación de plazas en el Presupuesto Analítico de Personal según cargos previstos en el CAP para su cobertura en las Direcciones Regionales de Salud integradas a los Gobiernos Regionales.
- ✦ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✦ Resolución Directoral N° 001-2016-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 001-2016 EF/53.01, Directiva para el Uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - Aplicativo Informático.
- ✦ Ordenanza Regional N° 220-GRJ/CR de Aprobación del ROF DIRESA Junín
- ✦ Ordenanza Regional 299-2018-GRJ/CR de Aprobación del CAP-P DIRESA Junín
- ✦ Ley 30057. su Reglamento y sus modificatoria vigentes.

GENERALIDADES:

1. Los concursos para el Ascenso se realizan anualmente, siendo responsabilidad del Titular de la Unidad Ejecutora 400, garantizar su ejecución, desde la previsión presupuestal anual necesaria hasta su culminación.
2. El Ascenso es la acción de personal con que el servidor público que labora en el sector salud, por concurso interno de méritos, ocupará una plaza mediante promoción a nivel inmediato superior dentro de su respectivo

grupo ocupacional. El proceso de Ascenso precede al de cambio de grupo ocupacional, conforme a los requisitos establecidos en el Reglamento del Decreto legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1153

3. El Ascenso en la línea de carrera se efectúa por Concurso Interno de Méritos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y los intereses del personal. Procede a petición expresa de parte y debe implementarse en el marco de lo establecido por la normatividad vigente.
4. Podrá postular al presente Concurso Interno de Ascenso aquel servidor que cumpla con los requisitos mínimos del perfil del cargo establecido en el Manual de Clasificador de Cargos y/o Manual de Organización de Funciones (MOF) vigente.
5. Para llevar a cabo el presente Concurso Interno se requiere la existencia de plaza vacante debidamente presupuestada y cuyo cargo se encuentra contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal - Provisional (CAP-P), y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) correspondiente al nivel y grupo ocupacional al cual postula, el mismo que debe estar registrado en el aplicativo AIRHSP.



El proceso está a cargo de la Comisión de Concurso Interno de Méritos para Ascenso para cubrir las plazas vacantes de profesional Y técnico de la salud, Profesionales Administrativos, y Técnicos administrativos de la Entidad.

7. El Concurso Interno se desarrollara conforme a los Principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.
8. SON CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA:
 - a) No cumplir con los requisitos para postular.
 - b) No presentar el expediente que contiene el Curriculum Vitae (de acuerdo a los requisitos de las bases) y anexos de acuerdo con las formalidades establecidas {lugar, fecha, horarios, entre otros) así como la documentación del sustento.
 - c) Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del Concurso.
 - d) Presentarse a más de una categoría.
 - e) La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario la Comisión la considerara como no presentada. Se dejara constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.
 - f) Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la Entidad, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Concurso.
 - g) Deberá tenerse presente la Tercera Disposición Complementaria de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema de Presupuesto, en relación a la categorización y/o modificación de plazas, la cual dispone que queda prohibida la recategorización y modificación de plazas que se orienten al incremento de remuneraciones, por efecto de la modificación del CAP y PAP.

FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS:

La Oficina de Recursos Humanos de la Entidad, participa en el desarrollo del Concurso Interno de Méritos desempeñando las siguientes funciones:

1. Proporciona a la Comisión de Concurso Interno de Méritos a través de la Dirección Regional de Salud Junín, la relación de las plazas vacantes presupuestadas, indicando el cargo, nivel y órgano así como poner a disposición los Legajos Personales de los servidores incursos en el proceso.
2. Proporcionar toda clase de información que requiera la Comisión, sobre la situación laboral y administrativa de los postulantes.
3. Disponer las medidas convenientes para que los servidores actualicen oportunamente los documentos de su respectivo legajo personal.

4. Preparar el formato de solicitud de inscripción al concurso y todos aquellos que requiera la Comisión durante el desarrollo proceso.
5. Guardar confidencialidad respecto de toda la información a que tenga acceso con ocasión del concurso.
6. Una vez emitido el acto resolutivo del Titular de la Entidad, procederán a registrar a los beneficiarios del proceso en sus nuevos cargos y plazas en el AIRHSP, para lo cual se requiere de manera previa la opinión e informe favorable de las Oficinas de Recursos Humanos y de Presupuesto de la Unidad Ejecutora 400 – Salud, respecto a la certificación sobre la existencia de crédito presupuestario suficiente, a fin de que el Pliego del Gobierno Regional Junín, solicite al MEF el registro en el AIRHSP, conforme lo establecido en la Directiva N° 001-2016-EF/53.01

Artículo 1°.- El presente reglamento norma el procedimiento de Concurso de Ascenso para todos los Trabajadores Nombrados de la Dirección Regional de Salud de Junín, de acuerdo al siguiente detalle:



- Profesionales y Técnicos de la Salud..
- Profesionales Administrativos.
- Técnicos Administrativos

Artículo 2°.- El concurso de Ascenso se realizara en la Sede Administrativa de la Dirección Regional de Salud Junín - Unidad Ejecutora 400.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONCURSO:

Artículo 3°.- La Comisión de Concurso de la Unidad Ejecutora 400 Salud Junín, estará integrada por:

- El Director Adjunto de la Dirección Regional de Salud Junín, quien lo Presidirá.
- La Directora Ejecutiva de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, como Secretaria.
- El Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, como Miembro
- La Directora Ejecutiva de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, como Secretario.

Asimismo deberán ser convocados por la Comisión para todo el proceso:

- Un representante del Órgano de Control Institucional como Veedor.
- Un Representante del Gremio de trabajadores, como Veedor.

Artículo 4°.- Los veedores debidamente acreditados, solo tendrán derecho a voz y participaran en calidad de veedores en todas las etapas del presente proceso.

Artículo 5°.- Las personas designadas para conformar la Comisión, tienen la responsabilidad de asistir obligatoriamente a todas las actividades programadas.

Artículo 6°.- Cuando lo juzgue necesario, la Comisión podrá solicitar el asesoramiento de Profesionales y/o Especialistas que estime necesario para la plaza que se concurre.

Artículo 7°.- Los miembros de la Comisión no podrán intervenir en la calificación de postulantes con los cuales tengan vinculo de consanguinidad hasta el 4° grado o de afinidad hasta el 2° grado de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia de ser el caso, del servidor sujeto al proceso de Ascenso o Promoción . La inhibición es solo para la evaluación del postulante con el que tiene vinculo, lo mismo es aplicable para los veedores.

Artículo 8°.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Concurso:

- a) Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión para el Concurso interno de Ascenso y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso
- b) Conducir el proceso del Concurso Interno de Ascenso.
- c) Elaborar, aprobar y publicar las Bases de la Convocatoria del Concurso Interno de Méritos para Ascenso.

- d) Elaborar y aprobar el Cronograma de actividades y convocar al Concurso interno de Ascenso.
- e) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento.
- f) Recibir de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la relación de plazas vacantes. Elaborar los cuadros de Méritos y las Actas de instalación y el Acta Final con los resultados.
- g) Fijar en base a la información proporcionada los requisitos mínimos a considerarse en el aviso de la convocatoria.
- h) Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos.
- i) Publicar los listados de Postulantes Aptos, así como el Resultado Final del concurso.
- j) Convocar al Concurso y elaborar el cronograma de actividades.
- k) Resolver los reclamos que formulen los postulantes emitiendo los fallos por escrito.
- l) Asignar por riguroso orden de méritos las plazas a los ganadores del Concurso de Ascenso.
- m) Declarar desierto la plaza concursada o el Concurso cuando los candidatos no reúnan los requisitos y/o no alcancen puntaje aprobatorio mínimo.
- n) Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones del presente Reglamento. Sentar Actas de todas las reuniones, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integren las comisiones, incluido los veedores.
- o) Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en el presente Reglamento, con autonomía de decisión.



PLAZAS APROBADAS PARA LA CONVOCATORIA INTERNA. Los cargos materia de provisión de plazas para Ascenso deben estar consignados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Entidad el mismo que debe estar registrado en el aplicativo AIRHSP, documentos de gestión vigentes y debidamente aprobados en el presente periodo presupuestal 2019, según detalle de las plazas vacantes:

SEDE ADMINISTRATIVA DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN.

N°	UNIDAD ORGANICA	CARGO	NIVEL
1	AREA DE LOGISTICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SPC
2	SALUD DE LAS PERSONAS	SECRETARIA IV	STB
3	PROMOCION DE LA SALUD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SPE
4	SALUD DE LAS PERSONAS	LIC EN ENFERMERÍA	14
5	PROMOCION DE LA SALUD	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	STA
6	ESTADISTICA E INFORMATICA	OPERADOR DE EQUIPO ELECT. II	STB
7	DEFENSA NACIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SPE
8	SALUD DE LAS PERSONAS	OBSTETRA NIVEL V	V
9	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	ARQUITECTO I	SPD

REQUISITOS:

Artículo 9°.- Para participar en el Concurso de Ascenso se requiere:

Para el Profesionales de la Salud:

- a) Estar en condición de nombrado como Profesional.

- b) Constancia de Habilitación Profesional actualizada (no menor de 06 meses de antigüedad), cuando corresponda.
- c) Tener como mínimo 05 años de servicio en el nivel de carrera. El periodo de servicios de contratado será considerado como tiempo de permanencia en el nivel para el primer Ascenso o Promoción en la carrera Administrativa.
- d) Acreditar evaluación semestral aprobatoria igual o mayor a 60 puntos sobre la base de 100 en el último semestre,
- e) Acreditar capacitación requerida en la línea de carrera actual, como mínimo 04 créditos u 80 horas por año dentro de los últimos 05 años.

Para técnicos de la Salud:

- a) Estar en condición de nombrado como Profesional.
- b) Tener como mínimo 02 años de servicio en el nivel de carrera. El periodo de servicios de contratado será considerado como tiempo de permanencia en el nivel para el primer Ascenso o Promoción en la carrera Administrativa.
- c) Acreditar evaluación semestral aprobatoria igual o mayor a 60 puntos sobre la base de 100 en el último semestre,
- d) Acreditar capacitación requerida en la línea de carrera actual, como mínimo 04 créditos u 80 horas por año dentro de los últimos 02 años.



Para el Profesional Administrativo:

- a) Estar en condición de nombrado como Profesional.
- b) Constancia de Habilitación Profesional actualizado (no menor de 06 meses de antigüedad), cuando corresponda.
- c) Tener como mínimo 03 años de servicio en el nivel de carrera. El periodo de servicios de contratado será considerado como tiempo de permanencia en el nivel para el primer Ascenso o Promoción en la carrera Administrativa.
- d) Acreditar evaluación semestral aprobatoria igual o mayor a 60 puntos sobre la base de 100 en el último semestre.
- e) Acreditar capacitación requerida en la línea de carrera actual, como mínimo 04 créditos u 80 horas por año dentro de los 03 años.

Para el Técnico:

- a) Personal puede participar siempre que reúna el requisito mínimo de 02 años como nombrado y estar Comprendido en la línea de carrera. El periodo de servicios de contrato será considerado como tiempo de permanencia en el nivel para primer Ascenso o Promoción en la carrera Administrativa.
- b) Tener como mínimo los años requeridos para su nivel. El tiempo de servicios necesario para el Ascenso al Nivel Inmediato Superior del grupo técnico es; dos (02) años de servicios en cada uno de los dos primeros niveles y tres (03) años en cada uno de los restantes.
- c) Acreditar evaluación semestral aprobatoria igual o mayor a 60 puntos sobre la base de 100 en el último semestre.
- d) Acreditar capacitación requerida en la línea de carrera actual, mínimo 03 créditos o 51 horas por año.

Artículo 10°.- Presentar Declaración Jurada de la Veracidad de los documentos que se adjuntan para el proceso de Ascenso o Promoción.

DE LA CONVOCATORIA:

Artículo 11°.- La convocatoria la realizara la Comisión de Concursos, a través de los medios de comunicación más convenientes.

Se efectuara después que la Comisión haya aprobado el Acta de Instalación y las Bases respectivas del presente Reglamento.

Artículo 12°.- Por cada vacante se indicaran los requisitos mínimos de estudios y experiencia según corresponda.

Artículo 13°.- El postulante presentara la siguiente documentación:

- A. Solicitud dirigida al presidente de la Comisión (ANEXO N°1)
- B. Declaración Jurada de cumplir con los requisitos para el Concurso de Méritos para Ascenso o Promoción (ANEXO N° 02)
- C. Declaración Jurada de no tener ANTECEDENTES POLICIALES (ANEXO N° 03)
- D. Declaración Jurada de no tener antecedentes PENALES NI JUDICIALES (ANEXO N° 04)
- E. Declaración jurada de no haber tenido proceso administrativo, ni sanción en los 12 últimos meses (ANEXO N°05).
- F. Declaración Jurada de no estar registrado en el Registro de Morosos Alimentarios (REDAM) BASE LEGAL, aprueban Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, DECRETO SUPREMO N° 008-2019-JUS (ANEXO N°6).
- G. Declaración Jurada DE IMPEDIMENTO Y NEPOTISMO BASE LEGAL(ANEXO N°7)
- H. Currículo vitae documentado en copia simple y firmado en todas sus hojas.



DE LA INSCRIPCION DE POSTULANTES:

Artículo 14°.- Para la Inscripción, los postulantes presentaran sus expedientes en Mesa de Partes de la Entidad, de lunes a viernes en el horario de 09.00 a 17:00 horas en días indicados en el cronograma. Las postulaciones deberán ser dirigidas a la Comisión del Concurso Interno, foliadas y en sobre cerrado, conforme el siguiente detalle:

Señores:

COMISIÓN DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNIN.

CARGO : _____

NIVEL : _____

FOLIOS : _____

Jr. Julio C. Tello N°488 El Tambo – Huancayo- Junín

Presente.-

Artículo 15°.- Los postulantes deberán presentar su expediente con la documentación debidamente foliada, acompañada a su vez de una relación que contenga todos los documentos presentados en el siguiente orden:

- A. Solicitud de Inscripción (**ANEXO N° 01**).
- B. Declaración Jurada de cumplir con los requisitos para el Concurso de Méritos para Ascenso o Promoción (**ANEXO N° 02**).
- C. Declaración Jurada de no tener ANTECEDENTES POLICIALES (**ANEXO N° 03**).
- D. Declaración Jurada de no tener antecedentes PENALES NI JUDICIALES (**ANEXO N° 04**).
- E. Declaración jurada de no haber tenido proceso administrativo, ni sanción en los 12 últimos meses (**ANEXO N° 05**).
- F. Declaración Jurada de no estar registrado en el Registro de Morosos Alimentarios (REDAM) BASE LEGAL (**ANEXO N° 06**) Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, DECRETO SUPREMO N° 008-2019-JUS.
- G. Declaración Jurada de IMPEDIMENTO Y NEPOTISMO, Base Legal (**ANEXO N° 07**).
- H. Curriculum vitae documentado en **copia simple** y firmado en todas sus hojas.

Artículo 16.- Los documentos que presentan los postulantes, **será en copias simples y legibles, en caso contrario no se considerara.**

Artículo 17°.- Los documentos solo podrán ser aceptados dentro del plazo fijado, vencido este, no se permitirá agregar documento alguno.

Artículo 18°.- Recibida la documentación, la Comisión efectuara la verificación procediendo a aceptar la inscripción, declarando aptos para concursar únicamente a los postulantes que satisfagan los requisitos exigidos con documentación valida aprobatoria y presentada dentro de los plazos establecidos.

DE LA EVALUACION

Artículo 19°.- El concurso comprenderá la evaluación de méritos de acuerdo a los siguientes factores:

PROFESIONAL DE LA SALUD

Artículo 20°.- En la calificación de Curriculum Vitae para los profesionales de la salud no comprendidos en Ley propia, se tomara en cuenta lo siguiente:

- a) Grado de Instrucción - Títulos y/o grados universitarios.
- b) Capacitación.
- c) Méritos.

a) Grado de Instrucción:

Para la calificación del título y grados de nivel universitario, se consideran los siguientes factores, los cuales tienen carácter acumulativo hasta un máximo de CUARENTA (40) puntos.

▪ Título Profesional Universitaria	25 puntos
▪ Especialización Universitaria	05 puntos
▪ Doctorado	05 puntos
▪ Maestría	05 puntos
Total	40 puntos

b) Capacitación:

Para la calificación del factor capacitación, se reconoce a través de cursos para la especialidad, 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 o duración en meses.

Su calificación se computara con un máximo de CUARENTA (40) puntos en la siguiente forma:

- | | |
|---|---|
| a) Cursos mayores de 9 meses o 210 horas: | 12 puntos |
| b) Cursos mayores de 6 meses a 9 meses o 180 horas: | 09 puntos |
| c) Cursos mayores de 3 meses a 6 meses o 120 horas: | 06 puntos |
| d) Cursos de 1 a 3 meses o 60 horas: | 03 puntos |
| e) Acumulación de hasta 40 horas en cursillos: | 02 puntos hasta un máximo de 10 puntos |

Solo se califican los certificados que no tengan una antigüedad mayor de 05 años y posteriores de la expedición del Título, Certificado y/o Diploma.

En los cursos que no se especifica horas se tomara la equivalencia de 03 horas por día y 17 horas por crédito.



C). Méritos:

Los méritos (reconocimiento y felicitaciones) se califican hasta un máximo de DIEZ (10) puntos acumulados como máximo, de acuerdo al siguiente detalle:

Por acciones:

- | | |
|---|----------|
| Por cada reconocimiento y felicitación por Resolución: | 0.6 Pts. |
| Por cada reconocimiento y felicitación por Oficio o Memo: | 0.4 Pts. |

TECNICOS ASISTENCIALES:

En la calificación del Curricular Vitae para técnicos asistenciales se tomara en cuenta lo siguiente:

- > Grado de Instrucción
- > Capacitación
- > Méritos

a) Grado de Instrucción:

Para la Calificación del título no universitario, se consideran los siguientes factores, los cuales tienen carácter acumulativo hasta un máximo de CUARENTA (40) puntos.

- | | |
|---------------------------|------------------|
| ▪ Título no universitario | <u>40 puntos</u> |
| Total | 40 puntos |

b) Capacitación:

Para la calificación del factor capacitación, se reconoce a través de cursos para la especialidad, 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 o duración en meses.

Su calificación se computara con un máximo de CUARENTA (40) puntos en la siguiente forma:

- | | |
|---|------------------|
| a) capacitación técnica en la especialidad: | 20 puntos |
| b) Cursos mayores de 6 meses a 9 meses o 180 horas: | 10 puntos |
| c) Cursos mayores de 3 meses a 6 meses o 120 horas: | 08 puntos |
| d) Cursos de 1 a 3 meses o 60 horas: | 05 puntos |
| e) Acumulación de hasta 40 horas en cursillos: | 02 puntos |

Solo se califican los certificados que no tengan una antigüedad mayor de 05 años y posteriores de la expedición del Título, Certificado y/o Diploma.



C). Méritos:

Los méritos (reconocimiento y felicitaciones) se califican hasta un máximo de DIEZ (10) puntos acumulados como máximo, de acuerdo al siguiente detalle:

Por acciones:

- | | |
|---|----------|
| Por cada reconocimiento y felicitación por Resolución: | 0.6 Pts. |
| Por cada reconocimiento y felicitación por Oficio o Memo: | 0.4 Pts. |



PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS:

Artículo 22°.- En la calificación del Curricular Vitae para el personal Profesional Administrativo se tomara en cuenta lo siguiente:

- > Grado de Instrucción - Títulos y/o grados universitarios
- > Capacitación
- > Méritos

c) Grado de Instrucción:

Para la Calificación del título y/o grados de nivel superior, se consideran los siguientes factores, los cuales tienen carácter acumulativo hasta un máximo de CUARENTA (40) puntos.

- | | |
|------------------------------------|-----------|
| ▪ Título Profesional Universitaria | 25 puntos |
| ▪ Especialización Universitaria | 05 puntos |
| ▪ Doctorado | 05 puntos |
| ▪ Maestría | 05 puntos |

Total	40 puntos
-------	-----------

d) Capacitación:

Para la calificación del factor capacitación, se reconoce a través de cursos para la especialidad, 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 o duración en meses.

Su calificación se computara con un máximo de CUARENTA (40) puntos en la siguiente forma:

- | | |
|---|------------------|
| a) Cursos mayores de 9 meses o 210 horas: | 15 puntos |
|---|------------------|

- b) Cursos mayores de 6 meses a 9 meses o 180 horas: **10 puntos**
- c) Cursos mayores de 3 meses a 6 meses o 120 horas: **08 puntos**
- d) Cursos de 1 a 3 meses o 60 horas: **05 puntos**
- e) Acumulación de hasta 40 horas en cursillos: **02 puntos**

Solo se califican los certificados que no tengan una antigüedad mayor de 05 años y posteriores de la expedición del Título, Certificado y/o Diploma.

C). Méritos:

Los méritos (reconocimiento y felicitaciones) se califican hasta un máximo de DIEZ (10) puntos acumulados como máximo, de acuerdo al siguiente detalle:

Por acciones:

- Por cada reconocimiento y felicitación por Resolución: 0.6 Pts.
- Por cada reconocimiento y felicitación por Oficio o Memo: 0.4 Pts.



BONIFICACIONES: para las Personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una **BONIFICACIÓN DEL 15% DEL PUNTAJE FINAL OBTENIDO**, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. **Deberán acreditar la Certificación expedida por CONADIS.**

A

DEL FACTOR TIEMPO DE SERVICIOS:

Artículo 23°.- Sera calificado teniendo en cuenta los años de servicio prestado a Estado. La calificación máxima para este concepto será de 100 puntos acumulados, de acuerdo a la siguiente distribución:

Al Estado, 2 puntos por cada año de servicio

Artículo 24°.- El tiempo de servicios necesario para el Ascenso o Promoción es el considerado en el Artículo 45° y 62° del Decreto Supremo N° 005-90, como mínimo en cada Nivel de Carrera y Grupo Ocupacional.

Artículo 25°.- Los años de formación profesional no son validables para el tiempo mínimo de permanencia en cada nivel.

DE LOS BENEFICIOS

Artículo 54°.- El tiempo de permanencia en cada grupo ocupacional es el siguiente:

- a) Asignación por cumplir 25 ó 30 años de servicios: Se otorga por un monto equivalente a dos remuneraciones mensuales totales, al cumplir 25 años de servicios, y tres remuneraciones mensuales al cumplir 30 años de servicios. Se otorga por única vez en cada caso.

- b) Aguinaldos: Se otorgan en Fiestas Patrias y Navidad por el monto que se fije por Decreto Supremo cada año.
- c) Compensación por Tiempo de Servicios: Se otorga al personal nombrado al momento del cese por el importe del 50% de su remuneración principal para los servidores con menos de 20 años de servicios o de una remuneración principal para los servidores con 20 o más años de servicios por cada año completo o fracción mayor de 6 meses y hasta por un máximo de 30 años de servicios.

En caso de cese y posterior reingreso, la cantidad pagada surte efecto cancelatorio del tiempo de servicios anterior para este beneficio".

DEL FACTOR COMPORTAMIENTO LABORAL

Artículo 55°.- El comportamiento laboral es el concepto evaluativo que el jefe inmediato tiene el trabajador, por su desempeño en el cargo del cual es titular, de acuerdo con el reglamento correspondiente.

Artículo 56°.- Son aptos para el Ascenso o Promoción los trabajadores que hayan obtenido un puntaje superior a 60 puntos sobre la base de 100 en la evaluación del desempeño laboral del semestre inmediato anterior al proceso del Ascenso o Promoción.



CAPITULO VI DEL RESULTADO FINAL Y CUADROS DE MERITOS

Artículo 58°.- La nota final de cada postulante, se obtiene sumando los productos obtenidos.

Artículo 59°.- La Comisión de Concurso declare como ganador (es) del concurso para ocupar las plazas vacantes, al o los postulantes que en orden de mérito obtengan los más altos puntajes considerándose como nota mínima aprobatoria de puntaje; sesenta (60) puntos.

Artículo 60°.- En caso que dos o más servidores obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de procedencia en el cuadro de resultados se procederá de la siguiente manera:

Se dará preferencia al trabajador de mayor tiempo de permanencia en el nivel

De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional, y,

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

Artículo 61°.- En caso de persistir el empate, la Comisión solicitará a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, los deméritos de cada trabajador, procediendo a descontar un punto por cada demérito.

Artículo 62°.- El postulante que se considere afectado, podrá en un plazo de 24 horas desde la publicación del cuadro de méritos, presentar su reclamo por escrito dirigido al Presidente de la Comisión.

Artículo 63°.- Recibido el reclamo, la Comisión de Concurso se reunirá para contemplar y emitir su fallo, en el término de 24 horas, contando a partir del vencimiento del plazo, del párrafo anterior.

Artículo 64°.- Terminada la fase de reclamos se ratificará o rectificará el cuadro de méritos, el cual se publicará en el local y en la Página Web de la institución.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.-Cualquier circunstancia, no prevista en el presente Reglamento, será resuelta por la Comisión, bajo el principio de discrecionalidad dejando constancia en el Acta de los acuerdos tomados y frente a dicha decisión no procederá recurso alguno.

SEGUNDA.- El D. Leg. N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005- 90-PCM; así como las normas vigentes del INAP y lo dispuesto en el T.U.O. de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, son de aplicación supletoria al presente Reglamento.

TERCERA.- Cualquier postulante podrá solicitar por escrito copia del detalle de la calificación otorgada a su currículo vitae, la misma que le será entregada dentro de los siete (7) días siguientes de presentada su solicitud.

CUARTA.- Terminado el concurso, la Comisión de Concurso Interno de Merito para Ascenso o Promoción elaborara el Informe Final, debiendo remitirlo al Titular de la Entidad.

QUINTA. La Oficina de Gestión 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.

SEXTA.- El Concurso Interno de Méritos de Ascenso o Promoción se encontrara 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 efecto de garantizar el cabal cumplimiento de lo establecido en la presente Base.



7

(ANEXO N° 01)

SOLICITUD DE INSCRIPCION JUNIN

Huancayo,..... de..... del 2019

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DE ASCENSO DE LA DIRESA JUNIN.

Presente.-

Asunto: Solicita Inscripción.



De mi consideración:

Me dirijo a usted, con la finalidad de solicitar mi inscripción como postulante en el proceso de Ascenso en la Dirección Regional de Salud Junín - 2019, inscripción que solicito expresamente a la siguiente plaza que postulo:

PLAZA.....NIVEL.....

Para cuyo efecto adjunto la documentación requerida en las bases y me someto a las exigencias de la misma.

Atentamente.

FIRMA DEL POSTULANTE
Y HUELLA DIGITAL

Nombres y Apellidos:

Dirección:

D.N.I.:.....

Correo Electrónico:.....

Teléfono cel.:.....

(ANEXO 02)

DECLARACION JURADA

**CUMPLE CON LOS REQUISITOS BÁSICOS PARA SER INCLUIDO EN EL PROCESO
SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DE ASCENSO DE LA DIRESA
JUNIN**

Presente.-



De mi consideración:

El suscribe....., identificado con Documento Nacional de Identidad N°....., con RUC N°....., domiciliado en..... postulante al Concurso Interno de Ascenso de la DIRESA JUNÍN, DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, he revisado y tomado conocimiento de la presente Base del Concurso de Ascenso al nivel inmediato superior del nivel de carrera, mi persona cumple con los requisitos básicos para ser incluido en el proceso, por tanto me someto a las disposiciones de la presente Bases de Concurso.

Estar habilitado en el Colegio Profesional (En caso corresponda)

Asimismo asumo la responsabilidad que corresponde a cualquier acción de verificación sobre la veracidad de la información y documentación que consta en mi legajo personal para el presente proceso.

Huancayo,.....de.....del 2019

FIRMA DEL DECLARANTE.
Y HUELLA DIGITAL

(ANEXO 03)

**DECLARACION JURADA
DE NO TENER ANTECEDENTE POLICIALES**

Señores:

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DE ASCENSO DE LA DIRESA JUNIN

Presente.-



De mi consideración:

El que suscribe.....con Documento Nacional de Identidad N°....., con RUC N°....., domiciliado en....., postulante al Concurso Interno de Ascenso 2019 de la DIRESA JUNIN, DECLARO BAJO JURAMENTO: NO tener ANTECEDENTES POLICIALES al momento de presentarme al Concurso para Ascenso al nivel inmediato superior del nivel de carrera de Profesional de la Salud. Asumo la responsabilidad que corresponde a cualquier acción de verificación sobre la veracidad de la presente DECLARACION JURADA.

Huancayo,.....de.....del 2019

FIRMA DEL DECLARANTE
Y HUELLA DIGITAL

(ANEXO 04)

DECLARACION JURADA

NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES

Señores:

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DE ASCENSO DE LA DIRESA JUNIN



Presente.-

De mi consideración:

A El que suscribe.....con Documento Nacional de Identidad N°....., con RUC N°....., domiciliado en....., postulante al Concurso Interno de Ascenso 2019 de la DIRESA JUNIN, DECLARO BAJO JURAMENTO: NO tener ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES al momento de presentarme al Concurso para Ascenso al nivel inmediato superior del nivel de carrera de Profesional de la Salud. Asumo la responsabilidad que corresponde a cualquier acción de verificación sobre la veracidad de la presente DECLARACION JURADA.

Huancayo,.....de.....del 2019

FIRMA DEL DECLARANTE
Y HUELLA DIGITAL

(ANEXO 05)

DECLARACION JURADA

DE NO HABER TENIDO PROCESO ADMINISTRATIVO, NI SANCIÓN EN LOS 12 ÚLTIMOS MESES

Señores:

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DE ASCENSO DE LA DIRESA JUNIN



Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe.....con Documento Nacional de Identidad N°....., con RUC N°....., domiciliado en....., postulante al Concurso Interno de Ascenso 2019 de la DIRESA JUNIN, DECLARO BAJO JURAMENTO: NO haber tenido proceso administrativo, ni sanción en los 12 últimos meses, Asumo la responsabilidad que corresponde a cualquier acción de verificación sobre la veracidad de la presente DECLARACION JURADA.

Huancayo,.....de.....del 2019

FIRMA DEL DECLARANTE
Y HUELLA DIGITAL

(ANEXO N° 06)

DECLARACIÓN JURADA

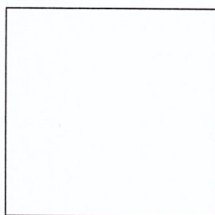
DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos,
DECRETO SUPREMO N° 008-2019-JU

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento **NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.



Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma

(ANEXO N°7)

**DECLARACION JURADA
SOBRE IMPEDIMENTO Y NEPOTISMO**

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4-A del Reglamento de la Ley N°26771, incorporado mediante Decreto Supremo 034-2005-PCM"

NOMBRE DE LA PLAZA:

Yo _____ Con DNI _____, domiciliado en _____ En calidad de postulante, declaro bajo juramento.

No tener impedimento ni prohibición para celebrar contratos con el Estado lo que comprende:



DESCRIPCIÓN		
SI	NO	Tengo impedimento legal para prestar servicios a la Administración Pública, en todas sus formas
SI	NO	Recibo pensión proveniente de servicios prestados del Estado
SI	NO	Tengo inhabilitación existente o en curso para prestar servicios al Estado (destitución o despido)
SI	NO	Tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales ni incurso en procesos judiciales o policiales
SI	NO	Me encuentro incurso en un Proceso Administrativo Disciplinario o con Pre Aviso de Despido
SI	NO	Tengo deuda por concepto de alimentos por obligaciones establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios de acuerdo a la Ley N° 28970.
SI	NO	Me encuentro registrado en el registro de deudores Alimentarios Morosos-REDAM

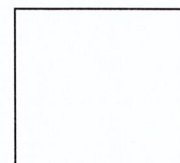
Indicar si tiene parentesco o afinidad con algún servidor,: SI () NO ()

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	PARENTESCO	CARGO	DEPENDENCIA

Declaro bajo juramento que los datos consignados en las páginas de la presente Declaración Jurada son verdaderos siendo pasibles de fiscalización posterior, aceptando las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso se compruebe que los datos proporcionados son falsos o incompletos.

Asimismo, me comprometo a comunicar por escrito, a los responsables del proceso de selección en el que participo, la intervención de algún funcionario o trabajador con quien tenga relación de parentesco y que no haya identificado oportunamente, asumiendo caso contrario las consecuencias que se deriven de no hacerlo.

Huancayo, ____ de _____ del 20____



Huella Digital

FIRMA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN

Jr. Julio C. Tello N° 488 – El Tambo – Huancayo Telf. 064 481270 Anexo 214