



**BASES PARA EL PROCESO INTERNO DE ASCENSO, DE PROFESIONALES Y TECNICOS
BAJO REGIMEN DECRETO LEGISLATIVO 276 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
AYACUCHO UE-400**

I. FINALIDAD

Desarrollar el proceso interno de ascenso de nivel de profesionales y técnicos, en las plazas vacantes presupuestadas sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N° 276, Ley N° 23536 y leyes especiales que regulan las carreras de los profesionales de la salud, y otros.

II. OBJETIVOS

Establecer los procedimientos y criterios técnicos para desarrollar proceso interno de ascenso de nivel de profesionales de salud, administrativos y técnicos administrativos de la Sede Administrativa de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, para la cobertura de las plazas vacantes al 2021 que se encuentran estructuradas y presupuestadas en la Entidad UE-400.

III. ALCANCES

En la Dirección Regional de Salud Ayacucho, donde los servidores públicos laboran en condición de nombrados que estén comprendidos bajo los alcances del Decreto Legislativo 276 y su reglamento, Ley N° 23536, Ley N° 28561 y las Leyes especiales que regulan la carrera de los profesionales de la salud, que reúnan los requisitos establecidos y soliciten participar en el proceso de ascenso de nivel profesionales de salud, administrativos y técnicos administrativos.

IV. MARCO LEGAL.

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 26842, Ley General de Salud
- Ley N° 23536, Ley de Trabajo y de Carrera de los Profesionales de Salud
- Ley N° 27328, Ley que establece normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud, que prestan servicios asistenciales y administrativos en el sector público, bajo el Régimen de la Ley 11377.
- Ley N° 27669, Ley del Trabajo de la Enfermera (o) y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2002-SA.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público, que tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unilateral, descentralizada y desconcertada.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
- Ley N° 27050-Ley General de la Personas con discapacidad
- Decreto Legislativo N° 559, que aprueba la Ley del Trabajo Médico y su Reglamento con el Decreto Supremo N° 024-2001-SA.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 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.
- 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.
- Resolución Directoral N° 214-2021-GRA/GG-GRDS-DIRESA-DA, que aprueba el Reordenamiento de cargos del cuadro para asignación de personal provisional de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 1) El ascenso nivel, se efectuará por concurso interno de la Sede Administrativa de la Dirección Regional de Salud Ayacucho - UE-400, teniendo en cuenta el perfil del puesto, necesidad institucional y los intereses del personal que procede a petición expresa del personal interesado en el marco de lo establecido por la normatividad vigente.
- 2) Los Cargos deben estar consignados en el Cuadro de Asignación del Personal (CAP) y sus correspondientes Plazas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), debidamente habilitados y acreditados presupuestalmente por la Oficina Respectiva.
- 3) Podrá postular al presente Concurso Interno de ascenso de nivel, aquel servidor que cumpla con los requisitos mínimos del perfil del cargo establecido en el Manual de Clasificador de Cargos o Manual de Organización y Funciones (MOF)
- 4) El ascenso de nivel se ejecutará en la Unidad Ejecutora 400 Sede Administrativa DIRESA Ayacucho, donde el servidor actualmente es nombrado.
- 5) El proceso estará a cargo del Comité de Concurso Interno, para cubrir las plazas vacantes de los profesionales de salud, profesionales administrativos y técnicos administrativos.
- 6) Se desarrollará conforme a los principios de Legalidad, Imparcialidad, con presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.
- 7) Son causales de descalificación automática:
 - a. No cumplir con los requisitos para postular
 - b. No presentar el expediente que contiene los anexos y demás de acuerdo con las formalidades establecidas (lugar, fecha, horarios, entre otros), así como la documentación de sustento.
 - c. Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del concurso.

La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario el Comité la considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acto correspondiente.

- 8) Los postulantes podrán hacer las consultas que estimen pertinentes, únicamente durante la etapa de convocatoria, con documentos de fecha cierta, a través de la secretaria de la oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos. Las consultas serán absueltas por el mismo medio por parte del comité. Las respuestas a las consultas serán aclaratorias y ceñidas estrictamente a las Bases, siendo inimpugnables y sin derecho a réplica.
- 9) Los postulantes tienen responsabilidad de revisar el portal web de la entidad, lugares visibles de la entidad, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al proceso interno de ascenso de profesionales y técnicos administrativos.
- 10) Deberá tenerse presente la Tercera Disposición Complementaria de la Ley 28411 Ley General del Sistema de Presupuesto, en relación a la categorización y/o modificación de plazas que se orienten al incremento de remuneraciones por efecto de la modificación del CAP-P y PAP.





VI. RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina de Recursos Humanos de la entidad, participará en el desarrollo del Concurso Interno de ascenso de nivel desempeñando las siguientes funciones:

- a. Proporcionar al Comité de procesos en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planificación y Finanzas la relación de las plazas vacantes presupuestadas en el periodo 2022, indicando el perfil de puestos, nivel y órgano, así como poner a disposición los legajos de los servidores incursos en el presente proceso.
- b. Proporcionar toda clase de información que requiera el Comité, sobre la situación laboral y administrativa de los postulantes.
- c. Disponer las medidas convenientes para que los servidores actualicen oportunamente los documentos de su respectivo legajo personal.
- d. Guardar confidencialidad respecto de toda información a que tenga acceso con ocasión del concurso.
- e. Una vez emitido el acto resolutorio por la Oficina de Asesoría Jurídica y refrendado 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 la unidad de Recursos Humanos y de Presupuesto de la Unidad Ejecutora respecto a la certificación sobre la existencia de crédito presupuestario suficiente, a fin de que el pliego solicite al MEF el registro en el AIRHSP, conforme lo establecido en la Directiva N° 001-2016-EF/53.01.
- f. El Comité solicitará a la Oficina de Recursos Humanos la remisión de los CV de acuerdo a las solicitudes presentadas por los postulantes, una vez concluido la fecha de presentación de expedientes.
- g. Y otros que el comité requiera.

VII. EL COMITE DE PROCESO.

El Comité se constituye mediante Resolución Directoral Regional Sectorial N° 321-2021-GRA/GG/GRDS-DIRESA-DR, integrada por los siguientes miembros:

Miembros Titulares:

- PRESIDENTE : Mg. AMIT ROY FLORES RIVERA
- SECRETARIA : Abog. LIZETH VANESA SULCA OCHOA
- MIEMBRO : Blga. JEANNE SALVATIERRA LIVIA

Miembros Suplentes:

- Primer Suplente : Econ. Raúl CUCHUÑAUPA CÁRDENAS
- Segundo Suplente : Ing. Hugo Horacio TAIPE MEDRANO
- Tercer Suplente : Lic. Ciria Zenaida USCATA MALDONADO

1. Los miembros del Comité, son responsables de todas las etapas del concurso, desde la convocatoria hasta la elaboración y presentación del Informe Final.
2. Los miembros del comité deberán ser debidamente acreditados.
3. Los miembros del comité participarán en todos los actos del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter de obligatoria.
4. Los miembros del comité se inhibirán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia de ser el caso, del servidor sujeto al proceso de ascenso de nivel.





La inhibición es sólo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo, lo mismo es aplicable para los veedores.

5. Los recursos que adopten los miembros del comité deben constar en las respectivas actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integran, incluido los veedores.
6. Los miembros del comité de procesos, están impedidos de:
 - Divulgar los aspectos confidenciales y de toda información a que tenga acceso en el concurso interno de ascenso nivel.
 - Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.

Son obligaciones y atribuciones del Comité las siguientes acciones:

- a. Conducir, elaborar, aprobar y publicar las Bases de Convocatoria del proceso interno de ascenso de nivel.
- b. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones
- c. Elaborar y aprobar el cronograma de actividades y convocar el proceso. contenidas en la presente base y la normatividad vigente sobre la materia.
- d. Publicar la relación de plazas vacantes para el proceso de ascenso de nivel.
- e. Elaborar el acta de Instalación del Comité y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.
- f. 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.
- g. Evaluar y verificar los legajos personales de los postulantes.
- h. Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos para participar en el proceso, así como el resultado final de la evaluación en el portal institucional y lugar visible dentro de la entidad.
- i. Calificar a los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos en la presente Base de Concurso.
- j. Elaborar y publicar el Cuadro de Orden de Méritos del proceso.
- k. Excluir del concurso a los postulantes que presenten documentos falsos o adulterados, sin perjuicio de las acciones penales y administrativas correspondientes.
- l. Declarar desierto el concurso interno de ascenso de nivel cuando los postulantes no reúnan los requisitos y o no alcancen puntaje aprobatorio mínimo.
- m. En caso que dos o más servidores públicos que tengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de prelación en el cuadro de resultados, la comité 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 servicio al Estado.
 4. En caso de encontrarse el mismo puntaje en los resultados, se efectuará el desempate en base a la sumatoria total de experiencia laboral (funciones que haya realizado), en años, meses y días; y experiencia laboral en periferia.
- n. Resolver los recursos de reconsideración que interpongan los postulantes en contra del Cuadro de Orden de Méritos del proceso y notificar sus decisiones a los impugnantes a través del medio de comunicación escrita y publicarlo en el panel de la institución.
- o. Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la entidad el Informe Final del Comité, adjuntando los expedientes de los servidores que acceden al ascenso a nivel, a efecto que se lleven a cabo las acciones finales para los fines consiguientes.





p. Otras que resulten aplicables de la normatividad vigente.

VIII. PROCESOS DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO

ASCENSO DE NIVEL

El ascenso de nivel es la acción de personal con el que el servidor público que labora en el sector salud, por concurso interno de ascenso, ocupará una plaza mediante promoción a nivel inmediato superior dentro de su respectivo grupo ocupacional. El servidor debe estar en la condición de nombrado, con un periodo no menor de cinco (05) años de nombrado.

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

IX. PLAZAS APROBADAS PARA LA CONVOCATORIA INTERNA

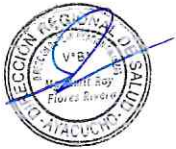
Los cargos materia de provisión de plazas para ascenso de nivel están consignados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Entidad, de acuerdo al documento de gestión vigente y debidamente aprobado en el presente periodo presupuestal al 2022, siendo los siguiente:

PLAZAS VACANTES PARA PROFESIONALES Y TECNICOS PARA EL PROCESO INTERNO DE ASCENSO DE NIVEL DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO DE LA UNIDAD EJECUTORA - 400

Nro.	CAP	UNIDAD ORGANICA	SITUACION DEL CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	ENTIDAD
1	196	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	VACANTE	OBTETRIZ I	I	DIRESA
2	230	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD	VACANTE	TRABAJADORA SOCIAL	24	DIRESA
3	244	DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD	VACANTE	ENFERMERA I	10	DIRESA
4	153	DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIA Y DESASTRES	VACANTE	BIOLOGO	24	DIRESA
5	147	DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIA Y DESASTRES	VACANTE	ENFERMERA I	11	DIRESA
6	138	DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD	VACANTE	ENFERMERA II	14	DIRESA
7	229	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD	VACANTE	ASISTENTA SOCIAL	24	DIRESA
8	203	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD	VACANTE	MEDICO CIRUJANO	15	DIRESA
9	126	DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	VACANTE	ASISTENTA SOCIAL	28	DIRESA



10	206	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD	VACANTE	ENFERMERA V	14	DIRESA
11	187	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	VACANTE	INGENIERO I	SPD	DIRESA
12	092	DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	VACANTE	TECNICO EN TRANSPORTE I	STF	DIRESA
13	062	DIRECCION DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	VACANTE	TECNICO ADMINISTRATIVO II	STB	DIRESA
14	091	DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	VACANTE	TECNICO EN TRANSPORTE I	STB	DIRESA
15	088	DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	VACANTE	TECNICO EN TRANSPORTE II	STA	DIRESA
16	093	DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	VACANTE	OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA I	STF	DIRESA
17	096	DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	VACANTE	ARTESANO I	STE	DIRESA
18	055	DIRECCION DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	VACANTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SPE	DIRESA
19	007	DIRECCION GENERAL	VACANTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPF	DIRESA
20	099	DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	VACANTE	ARTESANO I	STD	DIRESA
21	137	DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD	VACANTE	EDUCADORA PARA LA SALUD I	SPD	DIRESA
22	186	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	VACANTE	INGENIERO I	SPD	DIRESA



X. REQUISITOS BASICOS PARA EL PROCESO DE ASCENSO DE NIVEL:

Los postulantes deberán presentar su expediente con la documentación debidamente foliada y/o enumerada, acompañada a su vez de una relación que contenga todos los documentos presentados en el siguiente orden:

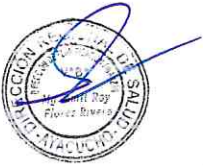
10.1. REQUISITOS ESPECIFICOS PARA EL ASCENSO EN EL GRUPO PROFESIONAL:

1. Cumplir con el perfil del puesto aprobado por el comité de acuerdo a las plazas vacantes.
2. Solicitud de inscripción dirigida al presidente del comité, indicando la plaza que postula (anexo 02)
3. Curriculum Vitae descriptivo, (Anexo 05) el CV se solicitar a la Oficina de Recursos Humanos (Legajos) y será cotejado de acuerdo a lo presentado por los postulantes.
4. Contar con Título Profesional según corresponda reconocido por La SUNEDU.
5. Habilitación profesional vigente y en original (según corresponda).
6. Copia simple de Documento Nacional de Identidad – DNI vigente.
7. Resolución de Nombramiento.
8. Declaración Jurada de no tener relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad y por razón de matrimonio, de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales (anexo 03, 04) Desempeño laboral Evaluado por su jefe inmediato (**anexo 6: Ficha de Evaluación**) RM N°626-2008/MINSA "Directiva Administrativa N°142-MINSA/OGGRH-



V.01 "Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral".

9. Informe Escalafonario emitido por la DIRESA.
10. Resolución del último ascenso de Nivel del que fue beneficiado de ser el caso.
11. Condiciones:
 - El tiempo de permanencia es de cinco (05) años de servicio en cada nivel de carrera.
 - Acreditar la capacitación requerida en la Línea de Carrera y/o Grupo Ocupacional correspondiente. La capacitación requerida se da mediante la acumulación de un mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (3) créditos, por cada año de permanencia en el nivel de carrera, de acuerdo a normatividad vigente. Cada crédito equivale a diecisiete (17) horas de clases efectivas con presencia docente o treinta y cuatro (34) horas de trabajo práctico.
 - No haber sido sancionado por falta administrativa de carácter disciplinario con resolución firme por faltas de carácter disciplinario en los últimos dos años anteriores al proceso de evaluación; caso contrario estar debidamente Rehabilitado mediante acto resolutivo.



10.2 REQUISITOS ESPECIFICOS PARA EL ASCENSO EN EL GRUPO TECNICO.

1. Cumplir con el perfil del puesto aprobado por el comité de acuerdo a las plazas vacantes.
2. Solicitud de inscripción dirigida al presidente del comité, indicando la plaza que postula (anexo 02)
3. Curriculum Vitae descriptivo, (Anexo 05) el CV se solicitar a la Oficina de Recursos Humanos (Legajos) y será cotejado de acuerdo con lo presentado por los postulantes.
4. Título profesional de técnico según corresponda según corresponda reconocido por La MINEDU.
5. Copia simple de Documento Nacional de Identidad – DNI vigente
6. Resolución de Nombramiento.
7. Informe Escalafonario emitido por la DIRESA.
8. Declaración Jurada de no tener relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad y por razón de matrimonio, de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales (anexo 03 y 04)
9. Desempeño laboral Evaluado por su jefe inmediato (anexo 6: Ficha de Evaluación) RM N°626-2008/MINSA "Directiva Administrativa N°142-MINSA/OGGRH-V.01 "Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral".
10. Resolución del último ascenso de Nivel del que fue beneficiado de ser el caso.
11. Condiciones:
 - El personal que desea participar debe reunir como requisito mínimo cinco (05) años como nombrado y estar comprendido en la línea de carrera.
 - Tener como mínimo los años requeridos para su nivel. El tiempo de servicios necesarios para el Ascenso al Nivel Inmediato Superior del grupo técnico es cinco (05) años de servicios.
 - Acreditar capacitación requerida en la línea de carrera actual, acumulando como mínimo 03 créditos o 51 horas por año.
 - No haber sido sancionado con Resolución firme por faltas de carácter disciplinario en los últimos dos años anteriores al proceso de evaluación; caso contrario estar debidamente Rehabilitado mediante acto resolutivo.





10.3. FACTORES DE EVALUACION:

Se considerarán tres factores básicos a evaluar para el Ascenso la base de 100.

- | | | | |
|---|---|---|-----|
| a) Tiempo de Permanencia /servicio en el Nivel de Carrera | 0 | a | 100 |
| b) Evaluación de Legajo personal | 0 | a | 100 |
| c) Evaluación del desempeño y Conducta Laboral | 0 | a | 100 |

COEFICIENTES DE PONDERACION				
Grupo ocupacional	Evaluación de Legajo personal	Tiempo de Permanencia /Servicio en el Nivel de Carrera	Evaluación de desempeño y conducta laboral	Total
PROFESIONALES	50	40	10	100
TECNICOS	50	40	10	100

a). DEL FACTOR TIEMPO DE SERVICIO

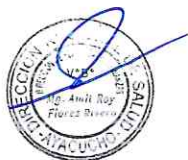
Serán calificados teniendo en cuenta los años de servicio prestados al Estado. La calificación máxima para este concepto será de 100 puntos acumulables. De acuerdo al siguiente detalle:

- Cinco (05) Puntos por cada año de servicios
- Los años de formación profesional no serán considerados para el tiempo mínimo de permanencia en cada nivel (Caso de Ascenso Profesionales).
- El puntaje obtenido en Tiempo de Servicio se multiplicará por el Coeficiente de Ponderación de 0.45 y se obtiene el total de puntos de rubro.
- El tiempo de servicios necesario para el Ascenso es el considerado en los artículos 45 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, como mínimo en cada Nivel de Carrera y Grupo Ocupacional: siendo el tiempo de permanencia en cada grupo ocupacional el siguiente:

PROFESIONALES	El tiempo mínimo de permanencia en cada uno de los niveles de grupos ocupacionales profesional es de 03 años en cada Nivel. En consecuencia, solo ingresan a la evaluación para el ascenso, los profesionales que a la fecha de la convocatoria reúnan el tiempo mínimo de permanencia en su actual nivel de carrera.
TECNICOS	El tiempo mínimo de permanencia en cada uno de los niveles de grupos ocupacionales profesional es el siguiente: De 02 años en cada uno de los 02 primeros Niveles y 03 años en cada uno de los restantes. En consecuencia, solo ingresan a la evaluación para el Ascenso, los técnicos que a la fecha de la convocatoria reúnan el tiempo mínimo de permanencia en su actual nivel de carrera.

b). DEL FACTOR CAPACITACION

EVALUACION CURRICULAR					
GRUPO OCUPACIONAL	GRADO DE INSTRUCCIÓN	DOCENCIA	CAPACITACION	MERITOS	TOTAL
PROFESIONALES	45	05	40	10	100
TECNICOS	50	--	40	10	100





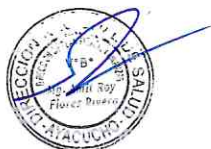
PROFESIONALES:

Se tomará en cuenta lo siguiente:

1. Grado de Instrucción - Títulos y Grados Académicos
2. Docencia Universitaria
3. Capacitación
4. Méritos: evidencia documentada

Grado de Instrucción:

Para la calificación del título y grados de nivel universitario, se consideran los siguientes factores, los cuales tiene carácter acumulativo hasta un máximo de CUARENTA Y CINCO (45) puntos.



GRADO DE INSTRUCCIÓN	
Doctorado con estudios concluidos	08
Maestría, con estudios concluidos	07
Especialización Universitaria, con estudios concluidos.	05
Título Profesional Universitario	25

Capacitación

Para la calificación del factor capacitación se reconoce a través de pasantías, cursos afines a la plaza y/o especialidad que se concurre directamente y será acreditada por medio del Diploma o Certificado expedido por la Institución debidamente reconocida en el que conste el número de horas académicas asistidas y/o créditos aprobados del correspondiente curso o su duración en meses.

Se evaluarán los cursos, simposios, seminarios, fórum, desde el año 2017 a la fecha, y otros relacionados a la capacitación que no se especifiquen horas se tomará la equivalencia de 04 horas por día y 17 horas por crédito.

Se computará con un máximo de CUARENTA (40) puntos en la siguiente forma:

CAPACITACION	
Diplomados/Cursos de 9 meses a más	15 puntos
Diplomados /Cursos de 6 meses y menores de 9 meses	11 puntos
Diplomados Cursos de 3 meses y menores de 6 meses	07 puntos
Cursos de 1 mes hasta 3 meses	04 puntos
Acumulación hasta 40 horas en cursillos	1 punto, máximo 10 puntos

Méritos

Solo se considerarán los Reconocimientos y/o felicitaciones institucionales y de entidades públicas.

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

Por cada Reconocimiento y Felicitación con Resolución	1.5 puntos	Máximo 06 puntos
Por cada reconocimiento y felicitación con Oficio, Memo u otro documento	1.0 punto	Máximo 04 puntos





El puntaje obtenido es el Legajo o Currículum Vitae se multiplicará por el coeficiente de Ponderación de 0.50 y se obtiene el total de puntos del rubro.

PERSONAL TECNICO

Se tomará en cuenta lo siguiente:

1. Grado de Instrucción - Títulos y Grados Académicos.
2. Capacitación
3. Méritos: evidencia documentada

Grado de Instrucción:

Para la calificación del título del instituto y grados de nivel universitario, se consideran los siguientes factores, los cuales tienen carácter acumulativo hasta un máximo de CINCUENTA (50) puntos:



GRADO DE INSTRUCCIÓN	
Título de Instituto o Escuela Superior	40 puntos
Estudios Universitario no concluido	35 puntos
Egresado de Instituto o Escuela Superior	15 puntos
Secundaria Completa	10 puntos

Los títulos de técnicos expedidos por los Institutos no Universitarios, tendrán que ser validados por la Dirección Regional de Educación.

Capacitación



Para la calificación del factor capacitación se reconoce a través de cursos afines a la plaza y/o especialidad que se concurse directamente y será acreditada por medio del Diploma o Certificado expedido por la Institución debidamente reconocida en el que conste el número de horas académicas asistidas y/o créditos aprobados del correspondiente curso o su duración en meses.

Se evaluarán los cursos, simposios, seminarios, fórum, desde el año 2017 a la fecha, y otros relacionados a la capacitación que no se especifiquen horas se tomará la equivalencia de 04 horas por día y 17 horas por crédito.

Se computará con un máximo de CUARENTA (40) puntos en la siguiente forma:



CAPACITACION	
Diplomados/Cursos de 9 meses a más	15 puntos
Diplomados/Cursos de 6 meses y menores de 9 meses	11 puntos
Diplomados/Cursos de 3 meses y menores de 6 meses	07 puntos
Cursos de 1 mes hasta 3 meses	04 puntos
Acumulación hasta 40 horas en cursillos	1 punto, máximo 10 puntos

Méritos

Solo se considerarán los Reconocimientos y/o felicitaciones institucionales y de entidades públicas. Los méritos (reconocimiento y Felicitaciones) se calificarán hasta un máximo de DIEZ (10) puntos acumulados como máximo, de acuerdo al siguiente detalle:

Por cada Reconocimiento y Felicitación con Resolución	1.5 puntos	Máximo 06 puntos
Por cada reconocimiento y felicitación con Oficio, Memo u otro documento	1.0 punto	Máximo 04 puntos



El puntaje obtenido es el Legajo o Currículum Vitae se multiplicará por el coeficiente de Ponderación de 0.50 y se obtiene el total de puntos del rubro.

c). DEL FACTOR EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL

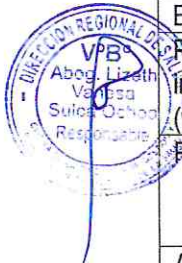
El Desempeño y Conducta Laboral es la evaluación que realiza el jefe inmediato respecto del trabajador; por su desempeño en el cargo del cual es titular, de acuerdo con el reglamento correspondiente. La calificación máxima para este concepto será de 100 puntos acumulados de acuerdo al presente Reglamento (Anexo 6)

Son aptos para el Proceso de Ascenso los trabajadores que hayan obtenido un puntaje superior a 60 puntos sobre la base de 100 en la Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral última según Directiva vigente.



10.4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA ASCENSO DE NIVEL DE PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA DIRESA UE-400

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Publicación de la Convocatoria en el portal de la institución (www. saludayacucho. gob.pe) y en el panel de RRHH	10 al 14 de enero de 2022	Comité
Inscripción de participantes	17 y 18 de enero de 2022 a horas: 07:30 a 14:30	Mesa de partes de la Dirección General-DIRESA
Evaluación de Currículo vitae	19, 20 de enero de 2022	Comité
Publicación de Resultados de Evaluación en portal de la institución (www. saludayacucho. gob.pe) y en el panel de RRHH	20 de enero de 2022	Comité
Presentación de Reclamos, en secretaria de Oficina de RRHH	21 de enero de 2022 a horas 07:30 a 12pm	Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RRHH
Absolución de Reclamos	21 de enero de 2022 a partir de las 12:00	Comité
Publicación de Resultados Finales en el portal de la institución (www. saludayacucho. gob.pe) y en el panel de RRHH	21 de enero de 2022	Comité



OBSERVACION: el cronograma estará sujeta a variación de acuerdo al número de participantes, y a la adjudicación de plazas u otro aspecto fuerza mayor coyuntural.

XI. INSCRIPCION

Los postulantes presentarán sus expedientes en mesa de partes de la entidad, días hábiles en el horario de la mañana 7:30 a 14:30 horas. Las postulaciones deberán ser dirigidas a la Comité, foliadas, conforme al siguiente detalle el cual es indispensable para ingresar al concurso interno, según el modelo de rotulo (anexo 1).

En ese sentido, una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en la presente base, no podrá en ningún caso presentar algún tipo de documentación o información adicional en el legajo, salvo durante el periodo señalado en el cronograma del proceso.





***Texto Único Ordenado (DS. N°004-2019-JUS de la Ley N°27444-ley de procedimiento administrativo general.**

-Código penal.

Art. 428.- El que inserta o hace insertar en instrumento público, declaraciones falsas concerniente a hecho q deben probarse, con el documento con el objeto de emplearlo con sola declaración fuera conforme a la verdad, será reprimido si de uso puede resultar algún perjuicio, con pena privativa de Libertad no menor de tres, ni mayor de 6 años y con 180 a 365 días multa. El que hace uso de documento si el contenido fuera exacto, siempre que de su uso pueda resultar algún perjuicio, será en su caso, con las penas.



XII. CONVOCATORIA

La convocatoria y el cronograma del concurso se realizarán mediante un aviso publicado cinco (05) días hábiles antes del inicio de la inscripción, en una zona visible (panel) de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, así como en el portal web institucional de la entidad.

Los postulantes dentro de un plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir de la publicación de la presente base, deberán actualizar sus respectivos legajos personales.

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

1. Publicación de plazas vacantes, precisando la denominación del cargo a concursar, grupo ocupacional, nivel o categoría remunerativa y su ubicación orgánica.
2. Requisitos mínimos del puesto
3. Cronograma de actividades del proceso del Concurso Interno de ascenso de nivel

XIII. DECLARATORIA DE DESIERTO DE PROCESO ASCENSO DE NIVEL

Se declara el proceso como Desierto cuando:

- El/Los postulantes no se presentó al proceso de ascenso de nivel.
- Ninguno de los postulantes cumple con requisitos mínimos
- Ninguno de los postulantes logró obtener puntaje mínimo en la etapa de evaluación del proceso.

XIV. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCION

El proceso de evaluación del proceso de ascenso de nivel se puede cancelar en los siguientes casos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección y otras causas debidamente justificadas.

XV. DISPOSICIONES FINALES

- Los aspectos que no estén previsto en esta base, será resuelto por el comité de concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados.
- En caso que las plazas que fueron materia del concurso, no hayan sido ocupadas, se continuara con el siguiente proceso.
- Terminado el concurso, el Comité de Concurso Interno para ascenso de nivel, elaborará el informe final, debiendo remitirlo al titular de la entidad y a la oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.





XVI. ANEXOS

1. Anexo 01: Modelo de rótulo que va en la parte frontal del File
2. Anexo 02: Solicitud de inscripción al concurso interno para ascenso de nivel
3. Anexo 03: Declaración Jurada
4. Anexo 04: Declaración jurada de veracidad de los documentos presentados
5. Anexo 05: Experiencia Laboral
6. Anexo 06: Ficha de Evaluación de Desempeño Laboral





Anexo 01:
Modelo de rótulo que va en la parte frontal del File

Señores:
Comité de Concurso Interno de Proceso
Proceso al que postula:

- Concurso para Ascenso. ()

IDENTIFICACION DEL SERVIDOR:

NOMBRES Y APELLIDOS:

PROFESION U OCUPACION:

N° CELULAR O TELEFONO:

Av. Independencia N° 355-Ayacucho





ANEXO 2

SOLICITO: INSCRIPCION AL CONCURSO INTERNO PARA ASCENSO DE NIVEL

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS, REASIGNACIONES Y CONVOCATORIA DE SELECCION EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS DEL D.L 276 DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO.



Yo,.....Identificado con Documento Nacional de Identidad N°domiciliado en..... del Distrito de..... actualmente nombrado en el cargo de..... Nivel..... y postulante al cargo de:..... Nivel..... ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo:



Que, habiéndose publicado la convocatoria al Concurso Interno para el proceso de Ascenso de Nivel solicito ascender a plaza vacante de la Sede Administrativa de la Dirección Regional de Salud, por reunir los requisitos exigidos, sometiéndome a lo estipulado en las bases respectivas, para tal efecto acompaño al expediente organizado de acuerdo a lo establecido en el Concurso.

Se adjunta la siguiente documentación:

- 1) Currículo documentado
2) Declaración jurada Anexo N°2.
3) Declaración jurada Anexo N°3.
4) Anexo N° 4.



POR LO EXPUESTO:

A Ud. Pido acceder a mi petición por ser de justicia

Ayacucho.....de enero de 2022

Firma:.....

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:



ANEXO: 3

DECLARACIÓN JURADA

Yo....., identificado con DNI N°, con domicilio actual en, Distrito....., Provincia, Departamento....., Teléfono....., Celular....., Actualmente nombrado en la Sede Administrativa de la Dirección Regional de Salud de Ayacucho en el Cargo y Nivel, postulante al cargo y Nivel:.....

Declaro bajo juramento que:



- 1) No tengo vinculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y de matrimonio con la Comisión.
- 2) Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 019-2002-PCM, sobre prohibiciones e incompatibilidad de Funciones y Servidores Públicos.
- 3) No he cesado durante los últimos cinco (05) años, acogéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Publico.
- 4) No me encuentro con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público y de no percibir otros ingresos del Estado.
- 5) No me encuentro en Procesos Judiciales en contra del Estado.
- 6) No registro antecedentes penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
- 7) No registro antecedentes policiales.
- 8) No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
- 9) No me encuentro registrado en el Registro de Deudores por Pensión Alimenticia.
- 10) Gozar de buena salud física y mental.
- 11) Los documentos que presento son auténticos, así como la información contenida en la ficha de postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente declaración jurada, me someto a lo dispuesto en la ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades penales que pudiera corresponderme por tal hecho.



En fe de lo afirmado, suscribo la presente.

Ayacucho,.....de enero del 2022

Firma:.....

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

HUELLA





ANEXO 4

DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS

Yo,

.....

Identificado (a) con DNI N°....., nombrado en el cargo y nivel de:.....

Postulante al cargo y nivel de:.....Ante Ud. Declarado y expongo:



De conformidad con el Artículo 32 ° y 41 ° del TUO de la Ley No 27444, ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo No 004-2019-JUS, declarado bajo juramento la veracidad de los documentos presentados.

En caso de ser comprobada la falsedad de mi declaración, me someto a las sanciones dispuestas en la normatividad vigente.



Ayacucho, de enero del 2022

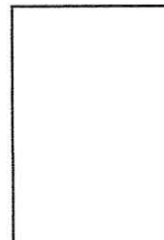


Firma:.....

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

HUELLA





ANEXO 5

CURRICULUM VITAE DESCRIPTIVO

Apellidos y Nombres;.....
Estado civil:.....Sexo:.....Fecha de NacimientoEdad.....
Departamento.....Distrito.....Provincia.....

A. LUGAR DE NACIMIENTO

Distrito.....Provincia.....Departamento.....

B. DIRECCION DOMICILIARIA

Calle..... No:.....Interior.....
Urbanización.....Distrito.....
Provincia.....Departamento.....
Teléfono Domicilio.....
Celular.....DNI.....

Fondo de Pensiones al cual Ud. corresponde

AFP [] ONP []

C. EXPERIENCIA LABORAL (ENTIDAD)

Table with 6 columns: NOMBRE DE LA ENTIDAD, CARGO, UNIDAD ORGÁNICA, FECHA DE INICIO (MES/AÑO), FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO), TIEMPO EN EL CARGO

D. FORMACION ACADEMICA/ GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO ALCANZADO

Table with 6 columns: NIVEL ACADEMICO, CENTRO DE ESTUDIOS, ESPECIALIDAD, AÑO DE INICIO, AÑO DE FIN, FECHA DE EXTENCIÓN DEL TITULO





E. CAPACITACIONES Y/O ESPECIALIZACIONES



CURSOS. DIPLOMADOS, SEMINARIOS, TALLERES, ETC.	INSTITUCIÓN	TEMA	FECHA DE EMISIÓN	TIEMPO DE DURACIÓN/HORAS/CREDITOS



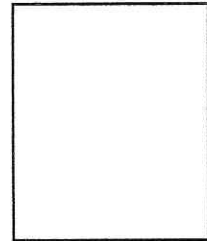
Ayacucho,..... de enero del 2022

Firma:.....

HUELLA

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:





ANEXO 6

FICHA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL PARA PROFESIONALES

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesionales)

Periodo: _____ Fecha de Evaluación: _____

Apellidos y Nombres: _____

Cargo: _____

Dirección/Oficina: _____

Factores Únicos	Niveles Valorativos				
	I	II	III	IV	V
Planificación: Califica la capacidad para elaborar, ejecutar y evaluar el trabajo propio y del personal a su cargo, así como la habilidad para reorganizar los recursos asignados.	Existe un nivel de identificación de sus actividades. Máximo aprovechamiento de los recursos.	Planifica con facilidad sus actividades. Aprovecha satisfactoriamente los recursos.	Buena planificación. Aprovecha los recursos con diseño.	En general tiene inconvenientes para planificar las actividades de su área. Puede aprovechar mejor los recursos.	Le es muy difícil planificar las actividades de su área. No reorganiza los recursos asignados.
Responsabilidad: Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportunamente y adecuadamente con las funciones encomendadas.	Aporta con iniciativa. Logrando los objetivos de la labor que desempeña.	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para alcanzar los objetivos institucionales.	Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas.	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas.	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso.
Iniciativa: Califica el grado de la actuación laboral espontánea sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante los problemas de trabajo con creatividad.	Sabe asignar tareas con instrucciones claras y precisas, evaluando continuamente avances y logros.	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para actualizar los objetivos institucionales.	Se ajusta a la rutina establecida o usual, logra sus objetivos.	Carece de iniciativa. Necesita órdenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos.	Por lo general se ajusta a la rutina establecida reportando siempre anomalías existentes.
Oportunidad: Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.	Entrega sus trabajos en el plazo establecido, inclusive algunas veces antes de lo fijado.	Cumple con los plazos en la ejecución de los trabajos en la fecha solicitada.	Entrega los trabajos con constancia a la fecha fijada. No obstante cumple todo su tiempo.	No todos los trabajos los cumple en el tiempo establecido.	No cumple con los plazos fijados. Se observa tiempo perdido.
Calidad del Trabajo: Califica la frecuencia de errores y omisiones, así como la precisión y orden en la ejecución del trabajo encomendado.	Realiza excelentes trabajos. Excepcionalmente comete errores.	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de errores, las precisiones son de rutina.	La calidad de trabajo realizado es solo promedio. Algunas veces comete errores no muy significativos.	Son mayores los errores que los aciertos en el trabajo que realiza. Debe ser revisado de manera permanente.	Frecuentemente incurre en errores apreciables.
Confidencialidad y Discreción: Califica el uso adecuado de la información que por el puesto o las funciones que desempeña debe guardar y guardar reserva.	Sabe usar la información con fines constructivos y constructivos con respecto a la institución y a los compañeros.	En general es prudente y guarda la información que posee de la institución y de los compañeros de trabajo como confidencial.	Sabe diferenciar la información, pero comunica todo lo relativo a incidencias provocando conflictos.	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones involuntarias.	Indiscreto hasta confiable.
Trabajo Interpersonales: Califica la integración personal y profesional al trabajo en equipo.	Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de confianza, seriedad y respeto.	Mantiene equilibrio emocional y buenas relaciones en todo momento.	No siempre manifiesta buen trato con terceros pero sus acciones no tienen mayor trascendencia.	Generalmente no muestra preocupación ni colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo.	Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente.
Cumplimiento de las normas: Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos, instructivos y otros).	Siempre cumple con las normas generales y específicas de la institución.	Casi siempre cumple las normas de la institución.	Cumple con las normas, pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas.	A veces no muestra respeto a las normas de la institución.	No cumple con las normas.

Nombre del Evaluador: _____

Cargo del Evaluador: _____



C. Reyes J.





ANEXO 6: FICHA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL PARA TECNICOS

-MI-mins

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Técnicos)

Período: Fecha de Evaluación:
 Apellidos y Nombres:
 Cargo:
 Dirección/Oficina:

Factores Únicos	Niveles Valorativos				
	I	II	III	IV	V
RESPONSABILIDAD Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportunamente y adecuadamente con las funciones encomendadas.	Excelente grado de responsabilidad en los trabajos que realiza. Faltan por asumir funciones.	Muy responsable en las funciones encomendadas. Muestra compromiso.	Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas.	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas.	Falta en el cumplimiento de los objetivos trazados, poco comprometido.
INICIATIVA : Califica el grado de actuación laboral espontánea sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante los problemas de trabajo con originalidad.	Aborda con iniciativas logrando los objetivos en la labor que desempeña.	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo sugiriendo formas para alcanzar los objetivos institucionales.	Se apega a la rutina establecida a veces logra sus objetivos.	Carece de iniciativa. Necesita ordenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos.	Poco general se apega a la rutina establecida reponiendo siempre las acciones existentes.
COLABORACIÓN : Califica la disposición de ayudar con esfuerzo adicional, incluso con tareas y acciones fuera de su competencia.	Se distingue por su disposición a ayudar en la realización del trabajo. Colabora siempre de manera espontánea.	Tiene buena disposición para ayudar en la realización del trabajo, cuando se la solicita.	Manifiesta disposición a prestar su ayuda en la realización del trabajo siempre que se lo ordene.	Presta su ayuda en virtud a la orden emitida.	Siempre objeta la colaboración en el trabajo aun cuando se le ordene.
OPORTUNIDAD : Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.	Entrega sus trabajos en el plazo establecido, inclusive algunas veces antes de los fijados.	Cumple con los plazos en la ejecución de los trabajos en las fechas solicitadas.	Entrega sus trabajos con posterioridad a la fecha fijada. No obstante, ocupa todo su tiempo.	No todos los trabajos lo cumple en el tiempo establecido.	No cumple con los plazos fijados. Se observa tiempo perdido.
CALIDAD DEL TRABAJO : Califica la incidencia de errores y faltas, omisiones, presión y presión en la presentación del trabajo encomendado.	Realiza excelentes trabajos. Excepcionalmente comete errores.	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de errores. Las supervisiones son de rutina.	La calidad de trabajo realizado es solo promedio. Algunas veces comete errores no muy significativos.	Son mayores los errores que los cometidos en el trabajo que realiza. Debe ser revisado de manera permanente.	Frecuentemente incurre en errores apreciables.
CONFIDABILIDAD Y DISCRECIÓN : Califica el uso adecuado de la información que por el puesto o labores que desempeña requiere saber y guardar reserva.	Sabe usar la información con fines discretos y constructivos con respecto a la institución y a los compañeros.	En general es prudente y guarda la información que corresponde de la institución y de los compañeros de trabajo como confidencial.	Sabe diferenciar la información, pero comunica solo lo negativo e instrucciones, provocando conflictos.	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones injuriosas.	Indiscreto, nada confiable.
RELACIONES INTERPERSONALES : Califica la interacción personal y la adaptación al trabajo en equipo.	Muestra amabilidad con todos. Facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, seriedad y respeto.	Mantiene equilibrio emocional y buenas relaciones en todo momento.	No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia.	Generalmente no muestra preocupación por las necesidades de sus compañeros de trabajo.	Es habitualmente descortés en el trato, muestra quejas y conflictos constantemente.
CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS : Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos, Instructivos y otros).	Siempre cumple con las normas generales y específicas de la institución.	Casi siempre cumple las normas de la institución.	Cumple con las normas pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas.	A veces no muestra respeto a las normas de la institución.	No cumple con las normas.

Nombre del Evaluador:
 Cargo del Evaluador:



Fuente: RM N°626-2008/MINSA "Directiva Administrativa N°142-MINSA/OGGRH-V.01 "Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral".