BASES PARA EL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO N° 01-2024

PLAZAS VACANTES ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES PRESUPUESTADAS BAJO REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 Y Nº 1153 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO UE-400.

DIRESA AYACUCHO

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
COMITE SELECCION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL D.L. N° 276 Y D.L. N° 1057
DIR. EJEC. OFICINA ADMINISTRACIÓN
PRESIDENTE

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
COMITE SELECCION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL D.L. N° 276 Y D.L. N° 1057
DIR. EJEC. OFIC. GESTION Y DESARROLLO DE RR. HH.
SECRETARIO

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
COMITE SELECCION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL D.L. N° 276 Y D.L. N° 1057
DIR. EJEC. OFIC. PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
MIEMBRO TITULAR

1. OBJETO

Garantizar la progresión de la carrera administrativa, mediante el proceso de Ascenso al nivel inmediato superior de los servidores nombrados en la Unidad Ejecutora N° 400 de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, en el Ejercicio Presupuestal 2024, en las plazas vacantes presupuestadas sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, y Ley N° 23536 y las Leyes especiales que regulan las carreras de los Profesionales de la Salud, que reúnan los requisitos establecidos en las Bases, con sujeción a los Principios de Legalidad, de Imparcialidad, de Transparencia, de Mérito y Capacidad y de Derecho Laboral previstos en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

Promoviendo el desarrollo de los recursos humanos, garantizando la igualdad de oportunidades del personal que participe del proceso

2. FINALIDAD

Establecer los lineamientos, procedimientos, criterios técnicos de acuerdo a la normatividad para desarrollar el Proceso Interno de Ascenso de los profesionales, técnicos y auxiliares asistenciales y administrativos de la Unidad Ejecutora N° 400 de la Dirección Regional de Salud Ayacucho; para efectuar un adecuado proceso técnico de selección, para la cobertura de las plazas vacantes y presupuestados en la entidad.

3. ALCANCE

Las Disposiciones contenidas en la presente Base son de aplicación obligatoria para los servidores nombrados en la Dirección Regional de Salud Ayacucho, que estén comprendidas bajo el alcance del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, y 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 voluntariamente participar en el Concurso Interno.

4. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 26842, Ley General de Salud
- Ley N° 23536, Ley N°23536, Normas Generales que regulan el Trabajo y Carrera de los Profesionales de la Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 019-83-PCM.
- 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° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024
- 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
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su reglamento aprobado con D.S. N° 021-2000-PCM, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contradicción de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N°23728, 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 N° 11377
- Ley N° 27669, Ley del Trabajo de Enfermera (o) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2002-SA.
- Ley N°27853, Ley del Trabajo de la Obstetriz y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008- 2003-SA
- Ley N° 30112, Ley del Ejercicio Profesional del Trabajador Social, modificado por la Ley N° 31523
- 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.
- Decreto Supremo N° 015-2018-SA, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1153
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público
- Resolución Directoral N°0005-2024-EF/53.01, que Modifica la Directiva N° 003-2022 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
- Resolución Directoral Regional Sectorial N° 811-2023-GRA/GG-GRDS-DIRESA-DR
- Resolución Directoral Regional Sectorial N°046-2024-GRA/GG-GRDS-DIRESA-DR, Cuadro para Asignación del Personal Provisional CAP de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.
- Informe N° 048-2024-GRA/GG-GRDS-DIRESA-DEGYDRH-INFORHUS/AIRHSP
- Informe N° 068 -2024-GRA/GG-GRDS-DIRESA-DEGYDRH/UPP

5. DISPOSICIONES GENERALES
5.1 GENERALIDADES

Para llevar a cabo el presente concurso Interno de Ascenso, se cuenta con plazas vacantes debidamente presupuestadas y cuyo cargo se encuentra contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal provisional (CAP-P) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) Vigentes, correspondientes al nivel y grupo ocupacional al cual postula.

El Concurso Interno de Ascenso, se desarrollará conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, presunción de veracidad, transparencia y publicidad.

1. El ascenso es la acción de personal con que el servidor nombrado accede por concurso interno de méritos, a ocupar una plaza al nivel inmediato superior dentro de su respectivo grupo ocupacional. El proceso de ascenso, conforme a los requisitos establecidos en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y Decreto Legislativo Nº 1153.

2. El ascenso, se efectúa por concurso interno de méritos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y los intereses del servidor. Procede por petición expresa de parte y debe implementarse en el marco de lo establecido por la normatividad vigente.

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 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 presupuestadas conforme se detallan líneas abajo.

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.

d. La documentación presentada no deberá tener borrones, 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.
e. Y otras situaciones que se presenten durante el proceso, las mismas que serán resueltos por la Comisión.

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 secretaría 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.

5.2 RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN 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. El Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos brindará asistencia permanente a la Comisión de Concurso Interno de Ascenso.
b. Proporcionará a la Comisión del Concurso Interno de Ascenso la relación de las plazas vacantes presupuestadas, indicando el cargo, nivel y órgano, así poner a disposición los legajos personales de los servidores incursos en el presente proceso.
c. Proporcionar toda clase de información que requiera el Comité, sobre la situación laboral y administrativa de los postulantes.
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. 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.

5.3 DE LA COMISIÓN DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO

El Comité es un órgano colegiado, se constituye mediante Resolución Directoral Regional Sectorial N°811-2023-GRA/GG-GRDS-DIRESA-DR, de fecha 05 de diciembre de 2023, integrada por los siguientes miembros:

Miembros Titulares:

- **PRESIDENTE** : Director Ejecutivo de la Oficina de Administración
- **SECRETARIA** : Dirección Ejecutiva de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
- **MIEMBRO** : Director Ejecutivo de la Oficina de Planificación y Finanzas

Miembros Suplentes:

- **Primer Suplente** : Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
- **Segundo Suplente** : Directora de Gestión y Planificación de Personal de la Salud de la Dirección
- **Tercer Suplente** : Director de la Oficina de Epidemiología, Prevención y Control de Emergencia y Desastres.

Veedores

Representantes de la Oficina de Órgano de Control Institucional – OCI
Representante de la SITRADRESA
Representante del Sindicato Profesionales de la Salud de la Dirección Regional de Salud Ayacucho

5.3.1 Los miembros del Comité, son responsables de todas las etapas del concurso, desde la convocatoria hasta la elaboración y presentación del Informe Final.

5.3.2 Los miembros del Comité participan en todos los actos de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter obligatorio para todas las actividades a cargo de la comisión. Asimismo, en caso de ausencia y/ o impedimento legal reemplazado temporalmente por su representante suplente.

5.3.3 Los representantes de los gremios sindicales, participarán en calidad de veedores, lo cual deberá ser acreditada, los cuales tendrán derecho a voz, pero no a voto; en todas las etapas del proceso, aclarando que la ausencia de cualquier representante no invalidará los actos de la Comisión de Concurso de Ascenso.

5.3.4 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.

5.3.5 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.

5.3.6 Los miembros del comité de procesos, y los veedores 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.

5.4 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 contenidas en la presente base y la normatividad vigente sobre la materia.
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, el 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 encontrase 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.

5.5 PLAZAS VACANTES 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 período presupuestal al 2024, siendo los siguiente:

PLAZAS VACANTES ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES PARA EL PROCESO INTERNO DE ASCENSO DE NIVEL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO

N°	CODIGO_AIRHSP	ESTADO	CARGO_FUNCIONAL	CARGO_ESTRUCTURAL	DESC_UNIDAD_ORGANICA
1	000023	VACANTE	ENFERMERA/O	ENF-14	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD
2	000052	VACANTE	ENFERMERA/O	ENF-14	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD
3	000129	VACANTE	TRABAJADOR SOCIAL	OPS-VIII	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD
4	000323	VACANTE	OBSTETRA	OBS-V	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD
5	001066	VACANTE	TRABAJADOR SOCIAL	OPS-IV	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD
6	001198	VACANTE	MEDICO	MC-1	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD
7	001217	VACANTE	TRABAJADOR SOCIAL	OPS-IV	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD
8	000476	VACANTE	TÉCNICO EN SALUD PUBLICA I	STC	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD
9	000141	VACANTE	EDUCADOR PARA LA SALUD I	SPD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN DE LA SALUD
10	000091	VACANTE	ENFERMERA/O	ENF-14	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN DE LA SALUD
11	000102	VACANTE	ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL I	SPD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
12	001142	VACANTE	ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL I	SPD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
13	000105	VACANTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SPE	OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA
14	000204	VACANTE	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	STB	OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA
15	000384	VACANTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPF	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL
16	000398	VACANTE	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	STA	OFICINA DE FINANZAS
17	000414	VACANTE	TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES I	STE	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

18	000419	VACANTE	CHOFER	STB	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
19	000446	VACANTE	TRABAJADOR SOCIAL	OPS-VIII	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
20	000498	VACANTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPF	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
21	000522	VACANTE	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	STA	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
22	000396	VACANTE	EDUCADOR PARA LA SALUD I	SPC	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
23	000514	VACANTE	TRABAJADOR SOCIAL	OPS-VIII	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
24	000458	VACANTE	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	STB	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
25	000486	VACANTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SPE	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
26	000669	VACANTE	CHOFER	STA	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
27	000709	VACANTE	TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES I	STE	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
28	001037	VACANTE	CHOFER	STB	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
29	001038	VACANTE	TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES II	STA	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
30	001042	VACANTE	CHOFER	STF	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
31	000517	VACANTE	TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO	STE	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
32	001041	VACANTE	DIGITADOR	SAA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS-INSUMOS Y DROGAS
33	001105	VACANTE	BIÓLOGO	OPS-IV	DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGIA-PREVENCIÓN Y CONTROL DESASTRES DE EMERGENCIAS Y DESASTRES
34	001149	VACANTE	MEDICO	MC-1	DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGIA-PREVENCIÓN Y CONTROL DESASTRES DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 CONVOCATORIA

La Convocatoria al proceso de concurso interno de ascenso para la cobertura de plazas vacantes, lo realizará la Comisión de Concurso.

La convocatoria será publicada en lugares visibles de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, y en la página de la web de la Institución: www.saludayacucho.gob.pe , de acuerdo al cronograma de actividades.

7. REQUISITOS BÁSICOS 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:

7.1 REQUISITOS 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 al cual postula (anexo 02)
3. Curriculum Vitae descriptivo, (Anexo 05) el CV se solicitará 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 (Anexo 03)
9. No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales (Anexo 04)
10. Desempeño laboral Evaluado por su Jefe Inmediato (Anexo 06: Ficha de Evaluación) RM Nº626-2008/MINSA "Directiva Administrativa Nº142-MINSA/OGGRH-V.01 "Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral".
11. Informe Escalafonario emitido por la DIRESA.
12. Resolución del último ascenso de Nivel del que fue beneficiado de ser el caso.
13. Condiciones:
    - El tiempo de permanencia es de cinco (05) años de servicio en cada nivel de carrera.
    - 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.

Observación: De no cumplir con todos los requisitos para el grupo profesional, se excluirá de la revisión de los expedientes, y será considerado como NO APTO

8. REQUISITOS PARA EL ASCENSO EN EL GRUPO TÉCNICO.

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 a la 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 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 (Anexo 03)
9. No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales (Anexo 04)
10. 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".
11. Resolución del último ascenso de Nivel del que fue beneficiado de ser el caso.
12. 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.

Observación: De no cumplir con todos los requisitos para el grupo técnico, se excluirá de la revisión de los expedientes, y será considerado como NO APTO

9. FACTORES DE EVALUACIÓN:

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

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

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

COEFICIENTES DE PONDERACIÓN				
Grupo ocupacional	Evaluación de Legajo personal	Tiempo de Permanencia /Servicio en el Nivel de Carrera	Evaluación de desempeño y conducta laboral	Total
PROFESIONALES	60	20	20	100
TÉCNICOS	60	20	20	100
AUXILIAR	60	20	20	100

a). EVALUACIÓN DE LEGAJO PERSONAL

- Se evaluará en esta fase aquellos postulantes APTOS y que hayan cumplido con los requisitos establecidos en la presente base.
- Se evaluará solo la documentación que obre en su legajo personal.
- El puntaje máximo que pueda obtener es (60) puntos. Los postulantes deberán tener en cuenta los aspectos a evaluar y que otorgan puntaje de la evaluación curricular, a fin de que actualicen su legajo personal y lo acrediten documentadamente.

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, deben estar reconocidos dentro del registro del Título, Grados o estudios de posgrado a cargo de SERVIR.

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil presentado por parte de los postulantes (Profesionales y Técnicos) para tal efecto se tomará en cuenta únicamente aquella documentación que obre en su legajo personal.

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

PROCESO DE ASCENSO:

PROFESIONAL DE LA SALUD

Título o grado académico	Puntaje	(máximo 60 puntos)
	Constancia de Egresado	Titulo
Bachiller	-	30
Título Profesional universitario	-	40
Especialidad (profesional de la salud)	-	45
Maestría (título o constancia de egresado)	50	55
Doctorado (título o constancia de egresado)	58	60

TÉCNICOS ASISTENCIALES

Titulo	Puntaje Máximo 60 puntos
Título Profesional Técnico	60 puntos

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL

Se considerará el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de cada servidor y es valorado para cada nivel, así como los niveles de productividad, experiencia laboral y la identificación Institucional. Se calificará según el siguiente formato. Máximo 20 puntos.

TIEMPO DE PERMANENCIA /SERVICIO EN EL NIVEL DE CARRERA

- Será calificado teniendo en cuenta los años de servicio prestados al Estado. La calificación máxima es de 20 puntos acumulados de acuerdo a la siguiente distribución:

se calificará de la siguiente forma:

a) Tiempo de trabajo en organismos y dependencias de la DIRESA: 1 punto por año, máximo 15 años (15 puntos).
b) Tiempo de trabajo en servicios periféricos de salud: 1 punto por año, máximo 5 años (5 puntos)

DEL RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MÉRITOS

La nota final de cada postulante, se obtiene de la suma total de los puntajes obtenidos, líneas arriba.

- En caso de empate puntaje final, se dará preferencia en orden de mérito que haya alcanzado mayores puntajes en tiempos de servicios en periferie.
- De persistir el empate se considerará sucesivamente, se determinará al ganador en función a la antigüedad del Título Profesional y/o Técnico obtenido.
- En caso de que persista el empate se tomará en cuenta el tiempo de servicio en el nivel del grupo ocupacional al que pertenece.

BONIFICACIONES

a) POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

La Comisión otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública.

b) POR DISCAPACIDAD

La comisión otorgará una bonificación por discapacidad del quince (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que cumpla con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un

puntaje aprobatorio y lo haya indicado en sus documentos y que acredite dicha condición obligatoriamente con copia simple del carnet de discapacidad emitida por el CONADIS.

Cualquier situación que estén previstos en estas bases, será resuelta por la Comisión del Concurso, dejando sentada en actas la decisión que se tome al respecto.

Las decisiones se toman por mayoría.

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA ASCENSO DE NIVEL DE PLAZAS VACANTES BAJO EL D.L.276 y 1153

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Publicación de la Convocatoria en el portal de la Institución (www.saludayacucho.gob.pe) y en el panel de RRHH	23 al 28 de Octubre de 2024	Comité
Inscripción de participantes	Del 28 al 31 de Octubre de 2024	Secretaria de la Oficina RRHH de la Entidad
Evaluación de Currículo vitae	04 al 06 de Noviembre de 2024	Comité
Publicación de Resultados de Evaluación en portal de la institución (www.saludayacucho.gob.pe) y en el panel de RRHH	06 de Noviembre de 2024	Comité
Presentación de Reclamos, en secretaria de Oficina de RRHH	07 de Noviembre de 2024 De 07:30 a 13 horas	Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RRHH
Absolución de Reclamos	07 de Noviembre de 2024 A partir de las 16:30	Comité
Publicación de Resultados Finales en el portal de la institución (www.saludayacucho.gob.pe) y en el panel de RRHH	08 de Noviembre de 2024 A partir de las 16:30	Comité

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

11. INSCRIPCIÓN

Los postulantes presentarán sus expedientes en mesa de partes de la entidad, en la fecha y horario indicado en el cronograma. Las postulaciones deberán ser dirigidas al Comité, los documentos presentados deben ser foliados, 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.

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

12. CONVOCATORIA

Los postulantes interesados deberán actualizar sus respectivos legajos personales en la Unidad de Legajos.

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

13. DECLARATORIA DE DESIERTO DE PROCESO DE 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.

14. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de evaluación de ascenso de nivel, se puede cancelar por parte de la Dirección Regional de Salud por casos debidamente motivados y sustentados.

15. DISPOSICIONES FINALES

- Los aspectos que no estén previstos en la presente base, será resuelto por el comité del proceso de concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados.
- 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.

16. 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 Ascenso
Proceso al que postula:

- Concurso para Ascenso. ( )

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR:
NOMBRES Y APELLIDOS: .....
PROFESIÓN U OCUPACIÓN: .....
CARGO Y NIVEL AL QUE POSTULA:.....
N° CELULAR O TELÉFONO: .....

Av. Independencia Nº 355-Ayacucho

ANEXO 2

SOLICITO: INSCRIPCIÓN AL CONCURSO INTERNO PARA ASCENSO DE NIVEL

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO, PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS DEL D.L 276 Y 1153 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO.

Yo,.....Identificado con Documento Nacional de Identidad Nº .....,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 Nº 3.
4) Anexo N° 4.

POR LO EXPUESTO:

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

Ayacucho.....de del 2024

Firma:.....
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:

ANEXO: 3

DECLARACIÓN JURADA

Yo....., identificado con DNI Nº ....., 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 y/o veedores.
2) Cumpliré con lo dispuesto en la Ley Nº 27588 y su Reglamento aprobado por el D.S. Nº 019-2002-PCM, sobre prohibiciones e incompatibilidad de Funciones y Servidores Públicos.
3) No he cesado durante los últimos cinco (05) años, acogiéndome 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 del 2024

Firma:.....
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:

HUELLA

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS

Yo,

.....Identificado (a) con DNI Nº....., 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 N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 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 del 2024

Firma:.....

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

HUELLA

ANEXO 5

CURRICULUM VITAE DESCRIPTIVO

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

A. LUGAR DE NACIMIENTO

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

B. DIRECCIÓN 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)

NOMBRE DE LA ENTIDAD	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO

D. FORMACIÓN ACADÉMICA/ GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO ALCANZADO

NIVEL ACADÉMICO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	AÑO DE INICIO	AÑO DE FIN	FECHA DE EXTENCIÓN DEL TÍTULO

E. CAPACITACIONES Y/O ESPECIALIZACIONES

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

Ayacucho,.....de del 2024

Firma:.....

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

HUELLA

ANEXO 6
FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL PARA PROFESIONALES

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesionales)

Periodo		**Fecha de Evaluación**	
Apellidos y Nombres		**De ser destacado(a) indicar dependencia de origen:**	
Cargo y Nivel :			
Dirección/Oficina			

Factores Únicos	**Niveles Valorativos**				
	I (2.5 P)	**II (2 P)**	**III (1.5 P)**	**IV (1 P)**	**V (0.5 P)**
Planificación: Califica la capacidad para elaborar, ejecutar y evaluar el trabajo propio y del personal a su cargo, así como la habilidad para racionalizar los recursos asignados.	Buena planificación. Aprovecha los recursos con criterio. ☐	Excelente nivel de planificación de sus actividades. Máximo provecho de los recursos. ☐	Le es muy difícil planificar las actividades de su área. No racionaliza los recursos asignados. ☐	En general tiene inconvenientes para planificar las actividades de su área. Puede aprovechar mejor los recursos. ☐	Planifica con facilidad las actividades. Aprovecha satisfactoriamente los recursos. ☐
Responsabilidad: Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso. ☐	Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas ☐	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para alcanzar los objetivos institucionales. ☐	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas ☐	Aporta con iniciativas. Logrando los objetivos en la labor que desempeña ☐
Iniciativa: Califica el grado de la actuación laboral espontánea sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante los problemas de trabajo con originalidad	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. ☐	Carece de iniciativa. Necesita órdenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos. ☐	Por lo general se apega a la rutina establecida reportando siempre anomalías existentes. ☐	Se apega a la rutina establecida a veces logra sus objetivos. ☐
Oportunidad: Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.	No todos los trabajos los cumple en el tiempo establecido. ☐	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 solicitadas. ☐	Entrega los trabajos con posterioridad a la fecha fijada. No obstante ocupa todo su tiempo. ☐	No cumple con los plazos fijados. Se observa tiempo perdido. ☐
Calidad del Trabajo: Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.	Realiza excelentes trabajos. Excepcionalmente comete errores. ☐	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de error, 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 aciertos en el trabajo que realiza. Debe ser revisado de manera permanente. ☐	Frecuentemente incurre en errores apreciables. ☐

Confiabilidad y Discreción: Califica el uso adecuado de la información que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones involuntarias ☐	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 posee de la Institución y de los compañeros de trabajo como confidencial ☐	Indiscreto nada confiable. ☐	Sabe diferenciar la información, pero comunica sólo lo negativo e indiscreciones provocando conflictos ☐
Relaciones Interpersonales: Califica la interrelación personal y la adaptación al trabajo en equipo	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento ☐	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 ☐	No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia ☐	Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto ☐
Cumplimiento de las normas: Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos, Instructivos y otros.	A veces no muestra respeto a las normas de la institución ☐	Siempre cumple con las normas generales y específicas de la Institución ☐	Cumple con las normas pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas ☐	No cumple con las normas ☐	Casi siempre cumple las normas de la Institución ☐

V°B° DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN PRESIDENTE

V°B° DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS SECRETARIO

V°B° DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO MIEMBRO TITULAR

Nombre del Evaluador ☐

Cargo y Nivel del Evaluador ☐

ANEXO 6:
FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL PARA TÉCNICOS

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Técnicos)

Periodo		**Fecha de Evaluación**	
Apellidos y Nombres		**De ser destacado(a) indicar dependencia**	
Cargo y Nivel :		**de origen:**	
Dirección/Oficina			

Factores Únicos	**Niveles Valorativos**				
	I (2.5 P)	**II (2 P)**	**III (1.5 P)**	**IV (1 P)**	**V (0.5 P)**
RESPONSABILIDAD Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.	Excelente grado de responsabilidad en los trabajos que realiza. Facilidad para asumir funciones ☐	Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas ☐	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso ☐	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas ☐	Muy responsable en las funciones encomendadas. Muestra compromiso. ☐
INICIATIVA: Califica el grado de actuación laboral espontánea sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante los problemas de trabajo con originalidad	Se apega a la rutina establecida a veces logra sus objetivos ☐	Por lo general se apega a la rutina establecida reportando siempre las anomalías existentes. ☐	Aporta con iniciativas. Logrando los objetivos en la labor que desempeña ☐	Carece de iniciativa. Necesita órdenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos ☐	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para alcanzar los objetivos institucionales ☐
COLABORACIÓN : Califica la disposición de apoyar con esfuerzo adicional incluso con tareas y acciones fuera de su competencia	Siempre objeta la colaboración en el trabajo, aun cuando se le ordena ☐	Tiene buena disposición para ayudar en la realización del trabajo, cuando se le solicita. ☐	Se distingue por su disposición a ayudar en la realización del trabajo. Colabora siempre de manera espontánea. ☐	Presta su ayuda en virtud a la orden impartida. ☐	Manifiesta disposición a prestar su ayuda en la realización del trabajo siempre que 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. ☐	No todos los trabajos los cumple en el tiempo establecido. ☐	Entrega sus trabajos con posterioridad a la fecha fijada. No obstante, ocupa todo su tiempo. ☐	No cumple con los plazos fijados. Se observa tiempo perdido. ☐	Cumple con los plazos en la ejecución de los trabajos en las fechas solicitadas. ☐
CALIDAD DEL TRABAJO: Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.	Son mayores los errores que los aciertos en el trabajo que realiza. Debe ser revisado de manera permanente. ☐	Realiza excelentes trabajos. Excepcionalmente comete errores. ☐	La calidad de trabajo realizado es solo promedio. Algunas veces comete errores no muy significativos. ☐	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de errores, las supervisiones son de rutina. ☐	Frecuentemente incurre en errores apreciables ☐

CONFIABILIDAD Y DISCRECIÓN : Califica el uso adecuado de la información, que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.	Sabe diferenciar la información, pero comunica solo lo negativo e indiscreciones, provocando conflictos. ☐	Sabe usar la información con fines discretos y constructivos con respecto a la Institución y a los compañeros. ☐	Indiscreto, nada confiable. ☐	En general es prudente y guarda la información que posee de la Institución y de los compañeros de trabajo como confidencial. ☐	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones involuntarias. ☐
RELACIONES INTERPERSONALES: Califica la interrelación personal y la adaptación al trabajo en equipo.	Generalmente no muestra preocupación ni colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo ☐	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento. ☐	Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente. ☐	No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia. ☐	Muestra amabilidad con todos. Facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto. ☐
CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS: Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos, Instructivos y otros).	Casi siempre cumple las normas de la Institución. ☐	Cumple con las normas pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas. ☐	No cumple con las normas. ☐	Siempre cumple con las normas generales y específicas de la Institución. ☐	A veces no muestra respeto a las normas de la Institución ☐

Nombre del Evaluador

Cargo y Nivel del Evaluador

Fuente: RM Nº626-2008/MINSA "Directiva Administrativa Nº142-MINSA/OGGRH-V.01 "Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral".

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR

POSTULANTE: .....

CALIFICACIÓN CURRICULAR – GRUPO PROFESIONAL ASPECTOS		Puntaje	Máximo 60 puntos	Puntaje
		Constancia de Egresado	Título	
TITULO UNIVERSITARIO Y ESPECIALIDAD (Máximo 60 puntos no acumulables)				
A	Bachiller	-	30	
B	Título Profesional Universitario	-	40	
C	Especialidad (Profesional de la Salud)	-	45	
D	Maestría (Título o Constancia de egresado)	50	55	
E	Doctorado (Título o Constancia de egresado)	58	60	
Tiempo de Permanencia/ Servicio en el Nivel de Carrera (Máximo 20 puntos)				
A	**a)** Tiempo de trabajo en organismos y dependencias de la DIRESA: 1 punto por año, máximo 15 años (15 puntos). **b)** Tiempo de trabajo en servicios periféricos de salud: 1 punto por año, máximo 5 años (5 puntos).		20	
Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Máximo 20 puntos)				
A	Ficha de Evaluación del Jefe Inmediato		20	
			100	

	100	

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR

POSTULANTE: .....

	CALIFICACIÓN CURRICULAR – GRUPO TÉCNICO ASPECTOS	Puntaje Máximo	Puntaje
		Título	
TITULO NO UNIVERSITARIO(No grados académicos-) (Máximo 60 puntos no acumulables)			
A	Título Profesional Técnico	60	
TIEMPO DE PERMANENCIA/ SERVICIO EN EL NIVEL DE CARRERA (Máximo 20 puntos)			
A	**a)** Tiempo de trabajo en organismos y dependencias de la DIRESA: 1 punto por año, máximo 15 años (15 puntos). **b)** Tiempo de trabajo en servicios periféricos de salud: 1 punto por año, máximo 5 años (5 puntos).	20	
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL (Máximo 20 puntos)			
A	Ficha de Evaluación del Jefe Inmediato	20	
		100	

	100	

NOTA: se tomará en cuenta la evaluación del personal según la evaluación del Jefe Inmediato Superior y control de asistencia y permanencia de la Dirección de Recursos Humanos. La tabla de calificación se hará en base a 100 puntos.

Se considera el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de cada servidor y es valorado por cada nivel, así como los niveles de productividad, la experiencia laboral e identificación Institucional.