

BASES

PROCESO N° 001-2021-GR.CAJ-DIRESA-CAJ.



**“CONCURSO DE MÉRITOS PARA ASCENSOS Y REASIGNACIONES DE LOS SERVIDORES DE LA
UNIDAD EJECUTORA 400 – SALUD CAJAMARCA – DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
2021”**



INDICE

CAPÍTULO I:

- 1.1. Finalidad
- 1.2. Objetivo
- 1.3. Alcance
- 1.4. Base Legal

CAPÍTULO II: Disposiciones Generales

- 2.1. Generalidades
- 2.2. De la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
- 2.3. De la Comisión de Concurso
 - 2.3.1. Funciones de la Comisión
- 2.4. Plazas Vacantes para la Convocatoria

CAPÍTULO III: Disposiciones Específicas

- 3.1. Convocatoria
 - 3.1.1. Requisitos para postular
 - 3.1.1.1. Requisitos Generales
 - 3.1.1.2. Requisitos Específicos
- 3.2. Inscripciones
- 3.3. Factores de Calificación (Selección y Calificación)
- 3.4. Factores de Evaluación Curricular
- 3.5. Factores de Tiempo de Servicio
- 3.6. Factores de Desempeño Laboral
- 3.7. Factores de Evaluación Escrita

CAPÍTULO IV: Disposiciones Finales

CAPÍTULO V: Anexos



CAPÍTULO I

1.1. FINALIDAD

Desarrollar el CONCURSO DE MÉRITOS PARA ASCENSOS Y REASIGNACIONES DE LOS SERVIDORES DE LA UNIDAD EJECUTORA 400 – SALUD CAJAMARCA – DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA 2021, en las plazas vacantes presupuestadas sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N° 276, la Ley N° 23536, Ley N° 28561 y las leyes especiales que regulan las carreras de los Profesionales de la Salud.

1.2. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y criterios técnicos para desarrollar el CONCURSO DE MÉRITOS PARA ASCENSOS Y REASIGNACIONES DE LOS SERVIDORES DE LA UNIDAD EJECUTORA 400 – SALUD CAJAMARCA – DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA 2021, para la cobertura de las plazas vacantes que se encuentran estructuradas y presupuestadas en la entidad.

De esta manera, se promoverá el desarrollo de los recursos humanos, habilitando a los servidores públicos para asumir funciones de responsabilidad y garantizar la igualdad de oportunidades del personal que participe del proceso.

1.3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en las presentes Bases son de aplicación obligatoria para todo el CONCURSO DE MÉRITOS PARA ASCENSOS Y REASIGNACIONES DE LOS SERVIDORES DE LA UNIDAD EJECUTORA 400 – SALUD CAJAMARCA – DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA 2021, y los servidores públicos que estén comprendidos bajo los alcances del Decreto legislativo N° 276, la 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.

En el presente proceso cuenta con dos Etapas: i) Etapa de Ascensos, en la que podrán participar los servidores públicos nombrados de la Unidad Ejecutora 400 de la Dirección Regional de Salud de Cajamarca; ii) Etapa de Reasignación, en la que podrán participar los servidores públicos nombrados de todo el país.

1.4. BASE LEGAL

- a) Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- b) Ley N° 23536, Ley del Trabajo y de Carrera de los Profesionales de Salud.
- c) 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 N° 11377.
- d) Decreto Legislativo N° 559, que aprueba la Ley de Trabajo Médico y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 024-2001-SA.
- e) Ley N° 28847, Ley del Trabajo del Biólogo y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 025-2008- SA.



- f) Ley N° 28173, Ley del Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2006-SA.
- g) Ley N° 27669, Ley del Trabajo de la Enfermera(o) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2002-SA.
- h) Ley N° 28456, Ley del Trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Médico y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-2008-SA.
- i) Ley N° 30112, Ley del ejercicio profesional del Trabajador Social.
- j) Ley N° 28369, Ley del Trabajo del Psicólogo y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 007-2007-SA.
- k) Ley N° 28561, Ley que regula el trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales de Salud.
- l) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- m) 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.
- n) Decreto Ley N° 20009, mediante el cual se autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- o) Decreto Supremo N° 022-90-PCM, con el que se dictan normas para la ubicación de los niveles de carrera de los servidores de la Administración Pública.
- p) Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP, a través de la cual se aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-PCM.
- q) 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.
- r) Decreto Supremo N° 044-2020-PCM. - "Declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19", y normas modificatorias.



CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

2.1. Generalidades:

- 2.1.1. La Ejecución de los concursos para el ascenso y reasignación que se realizan, son responsabilidad del Titular de la Unidad Ejecutora 400 - Dirección Regional de Salud Cajamarca, desde la previsión presupuestal anual, necesaria hasta su culminación.
- 2.1.2. El ascenso es la acción de personal con la cual el servidor que labora en el sector salud, por concurso de méritos, ocupará una plaza mediante promoción a nivel inmediato superior dentro de su respectivo grupo ocupacional, conforme a los requisitos establecidos en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- 2.1.3. El ascenso, se efectúa por Concurso de Méritos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y los intereses del personal. Procede a petición expresa de parte y debe implementarse en el marco de lo establecido por la normatividad vigente.
- 2.1.4. Podrá postular al presente Concurso de Ascenso, aquel servidor que cumpla con los requisitos mínimos del perfil del cargo establecido en el Manual de Clasificador de Cargos o Manual de Organización de Funciones (MOF) o Manual de Operaciones vigente.
- 2.1.5. Para llevar a cabo el presente Concurso se requiere la existencia de plaza vacante debidamente presupuestada y cuyo cargo se encuentra contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal – Provisional (CAP-P), y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) correspondiente al nivel y grupo ocupacional al cual postula.
- 2.1.6. El ascenso se ejecuta en la Unidad Ejecutora donde el servidor se encuentra actualmente nombrado.
- 2.1.7. La reasignación es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento de un servidor de una entidad pública (entidad de origen) a otra (entidad de destino), sin cesar en el servicio y con conocimiento de la entidad de origen; asimismo, procede en el mismo grupo ocupacional y categoría remunerativa, siempre que exista plaza vacante en la entidad de destino.
- 2.1.8. La reasignación, en el presente Concurso, contemplará a los servidores de todas la Unidades Ejecutoras del país, que cumplan con el requisito de un plazo mayor o igual a cinco (5) años de nombrado dentro de la entidad de origen.
- 2.1.9. El proceso está a cargo de la Comisión de Concurso de Méritos para Ascenso y Reasignación para cubrir las plazas vacantes de los Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales y Administrativos de la Dirección Regional de Salud.
- 2.1.10. El Concurso se desarrollará conforme a los Principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.
- 2.1.11. Son causales de descalificación automática:
 - a) No cumplir con los requisitos para postular.
 - b) No presentar el expediente que contiene el Curriculum Vitae y anexos de acuerdo con las formalidades establecidas (lugar, fecha, horarios, entre otros) así como la documentación del sustento.



- c) Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del Concurso.
- d) Presentarse a más de una categoría y/o nivel.

La documentación presentada no deberá tener borrones, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, caso contrario la Comisión la considerará como no presentada, dejando constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.

- 2.1.12. Los postulantes podrán hacer las consultas que estimen pertinentes, únicamente durante la etapa de convocatoria, a través del E-MAIL: ascensosyreasignaciones2021@gmail.com de la Comisión.
- 2.1.13. Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la Entidad o de ser el caso revisar su correo electrónico; para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Concurso.
- 2.1.14. Deberá tenerse presente la Tercera Disposición Complementaria de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema de Presupuesto, en relación a la categorización y/o modificación de plazas, la cual dispone que queda prohibida la recategorización y modificación de plazas que se orienten al incremento de remuneraciones, por efecto de la modificación del CAP y PAP.

2.2. De la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Entidad participa en el desarrollo del Concurso de Méritos desempeñando las siguientes funciones:

- a) Brindar asesoramiento y asistencia permanente a la Comisión de Concurso de Méritos.
- b) Proporcionar a la Comisión de Concurso de Méritos la relación de las plazas vacantes presupuestada, indicando el cargo, nivel y órgano, así como poner a disposición los Legajos Personales de los servidores incursos en el presente proceso.
- c) Proporcionar toda clase de información que requiera la Comisión, sobre la situación laboral y administrativa de los postulantes.
- d) Disponer las medidas preventivas respetando el Estado de Emergencia; para que los servidores actualicen oportunamente los documentos de su respectivo legajo personal.
- e) Preparar el formato de solicitud de inscripción al concurso y todos aquellos que requiera la Comisión durante el desarrollo del proceso.
- f) Guardar confidencialidad respecto de toda la información a que tenga acceso con ocasión del concurso.
- g) Una vez emitido el acto resolutorio del Titular de la Entidad, procederán a registrar a los beneficiarios del proceso en sus nuevos cargos y plazas en el AIRHSP, para lo cual se requiere de manera previa la opinión e informe favorable de las Oficinas de Recursos Humanos y de Presupuesto de la Unidad Ejecutora, respecto a la certificación sobre la existencia de crédito presupuestario suficiente, a fin de que se solicite al MEF el registro en el AIRHSP, conforme lo establecido en la Directiva N° 001-2016-EF/53.01.



2.3. De la Comisión de Concurso

La conducción del presente proceso estará a cargo de la Comisión del Concurso de Ascensos y Reasignaciones, la misma que se encuentra constituida mediante Resolución Directoral Regional Sectorial N° 619-2020-GR.CAJ/DRS-OE.GD.RR.HH-DG, de fecha 18 de octubre de 2021.

Asimismo, la Comisión **aceptará** la participación de veedores que contribuyan al desarrollo eficiente y transparente del presente concurso, los mismos que pueden ser conformados por representantes de los gremios sindicales, representante de los Colegios Profesionales por línea de carrera según corresponda y Representantes de Órganos Fiscalizadores, todos ellos debidamente acreditados; debiendo presentar documento solicitando su participación y acreditando (de corresponder) su Personería Jurídica y vigencia de poder; la participación de los veedores se tendrá que realizar tomando las medidas preventivas de salubridad, respetando el Estado de Emergencia.

2.3.1. Funciones de la Comisión

Son funciones de la Comisión del Concurso de Ascensos y Reasignaciones las siguientes:

- a) Cumplir con las disposiciones establecidas en las Bases del Concurso de Ascensos y Reasignaciones.
- b) Cumplir con el cronograma y las actividades establecidas en las Bases del Concurso de Ascensos y Reasignaciones.
- c) Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión para el Concurso de Méritos, y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.
- d) La Comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.
- e) Los miembros de la comisión participan en todos los actos del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter de obligatoria para todas las actividades a cargo de la comisión.
- f) Recibir y evaluar los expedientes y legajos personales de los postulantes que hayan sido presentados vía Trámite Documentario de la entidad, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la presente Bases.
- g) Excluir del concurso a los postulantes que presenten documentos falsos o adulterados.
- h) En caso que dos o más servidores públicos que obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de prelación en el cuadro de resultados, la comisión procederá del modo siguiente:
 - i. Se dará preferencia al servidor de mayor tiempo de permanencia en el nivel.
 - ii. De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor que haya obtenido mayor puntaje en el factor de desempeño laboral; y,
 - iii. En caso de igualdad en tiempo de permanencia en el nivel, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios al Estado.
- i) Elaborar y publicar los cuadros correspondientes en cada etapa del presente proceso en el Portal web institucional.
- j) Llevar a cabo el proceso de adjudicación de plazas vacantes en estricto orden de méritos.
- k) Entregar el acta de adjudicación al postulante, al momento de elegir una plaza vacante, acta que será firmada por todos los miembros del Comité y el adjudicatario.



- l) Declarar desierto el concurso de méritos cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen puntaje aprobatorio mínimo.
- m) Elaborar un informe al finalizar cada etapa del proceso y presentarlo a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, con la finalidad de que realicen las acciones correspondientes; asimismo, contar con la relación de plazas vacantes para el proceso de Reasignación.
- n) Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la Entidad el Informe Final de la Comisión, adjuntando los expedientes de los servidores que acceden al Ascenso, Reasignación; a efecto que se lleven a cabo las acciones finales a que hubiera lugar, debidamente foliado;
- o) Recepcionar y absolver los reclamos de los postulantes dentro del plazo establecido en el cronograma.
- p) Los acuerdos que adopten los miembros de la comisión deben constar en las respectivas Actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integren las comisiones, incluido los veedores. Las Actas deberán constar en el libro de Actas que se abra para tal fin.

2.3.2. Prohibiciones, incompatibilidades e impedimentos de la Comisión

- a) Es incompatible que un postulante sea miembro de la Comisión de manera simultánea.
- b) Los miembros de la Comisión deberán ser debidamente acreditados y sus funciones no deben ser transferibles a otros miembros o integrantes.
- c) Los miembros de la Comisión se inhibirán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia de ser el caso, del servidor sujeto al proceso de ascenso, cambio de grupo ocupacional o línea de carrera. La inhibición es sólo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo, lo mismo es aplicable para los veedores.
- d) Los miembros de la Comisión del Concurso, están impedidos de:
 - i. Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el Concurso.
 - ii. Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
 - iii. Rechazar preliminarmente las solicitudes. Toda solicitud debe ser recibida y su resultado debe constar en Acta debidamente fundamentada.



2.3.3. Plazas Vacantes para la Convocatoria

Los cargos materia de provisión de plazas para ascenso, deben estar consignados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Entidad, documentos de gestión vigente y debidamente aprobado, según detalle de las plazas vacantes:

CUADRO DE VACANTES 2021 - ASCENSOS Y REASIGNACIONES

Nº	CARGO ESTRUCTURAL	EESS	SEDE	NIVEL	CODIGO AIRRHSP
1	ASISTENTE (A) SOCIAL IV	ADMINISTRACION REGION SALUD CAJAMARCA	SEDE DIRESA	OPS - VIII	456
2	ASISTENTE DE RECURSOS NATURALES I	ADMINISTRACION REGION SALUD CAJAMARCA	SEDE DIRESA	SPF	504
3	AUXILIAR DE ENFERMERIA II	P.S. TANTACHUAL BAJO	RED DE SALUD SAN MIGUEL	SAB	309
4	AUXILIAR DE ENFERMERIA II	HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO - CAJABAMBA	RED DE SALUD CAJABAMBA	SAB	449
5	AUXILIAR DE NUTRICION III	C.S. TEMBLADERA	RED DE SALUD CONTUMAZA	SAC	341
6	CONTADOR I	ADMINISTRACION REGIONAL SALUD CAJAMARCA	SEDE DIRESA	SPD	325
7	ENFERMERA/O	P.S. LANCHEZ	RED DE SALUD SAN MIGUEL	ENF-10	163
8	ENFERMERA/O	P.S. JOSE GALVEZ	RED DE SALUD CELENDIN	ENF-11	203
9	ENFERMERA/O	C.S. SAN PABLO	RED DE SALUD SAN PABLO	ENF-10	208
10	ENFERMERA/O	HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO - CAJABAMBA	RED DE SALUD CAJABAMBA	ENF-14	179
11	ENFERMERA/O	P.S. LA GRAMA	RED DE SALUD SAN MARCOS	ENF-14	425
12	ENFERMERA/O I	P.S. CASA BLANCA	RED DE SALUD SAN MIGUEL	ENF-11	568
13	ENFERMERA/O I	P.S. CAUDAY	RED DE SALUD CAJABAMBA	ENF-10	674
14	ENFERMERA/O II	P.S. SAN SILVESTRE DE COCHAN	RED DE SALUD SAN MIGUEL	ENF-11	74
15	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE DIRESA	SPD	306
16	ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES I	ADMINISTRACION REGIONAL SALUD CAJAMARCA	SEDE DIRESA	SPD	955
17	INSPECTOR SANITARIO I	SEDE DIRESA	SEDE DIRESA	STB	139
18	LICENCIADA EN ENFERMERÍA	HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO - CAJABAMBA	RED DE SALUD CAJABAMBA	ENF-14	489
19	MEDICO I	P.S. ALGAMARCA	RED DE SALUD CAJABAMBA	MC-1	232
20	MEDICO I	C.S. JOSE SABOGAL	RED DE SALUD SAN MARCOS	MC-1	1030
22	MEDICO I	C.S. LA FLORIDA	RED DE SALUD SAN MIGUEL	MC-1	1059
23	MEDICO I	P.S. SHIRAC	RED DE SALUD SAN MARCOS	MC-1	1060
23	MEDICO I	P.S. MALAT	RED DE SALUD SAN MARCOS	MC-1	1061
24	MEDICO I	C.S. SAN MIGUEL	RED DE SALUD SAN MIGUEL	MC-1	1018
25	MEDICO I	P.S. AGUA BLANCA	RED DE SALUD SAN MIGUEL	MC-1	1025
26	MEDICO I	C.S. SAN MIGUEL	RED DE SALUD SAN MIGUEL	MC-1	1062
27	MEDICO I	P.S. QUINDEN BAJO	RED DE SALUD SAN MIGUEL	MC-1	399
28	MEDICO I	RED CELENDIN	RED DE SALUD CELENDIN	MC-1	1027
29	MEDICO I	ADMINISTRACION REGION SALUD CAJAMARCA	SEDE DIRESA	MC-1	1031
30	MEDICO I	ADMINISTRACION REGION SALUD CAJAMARCA	SEDE DIRESA	MC-1	1063



31	MEDICO I	ADMINISTRACION REGION SALUD CAJAMARCA	SEDE DIRESA	MC-1	1335
32	MEDICO II	PUESTO DE SALUD AGUA BLANCA	RED DE SALUD SAN MIGUEL	MC-2	11
33	MEDICO II	P.S. LA FLORIDA	RED DE SALUD SAN MIGUEL	MC-2	167
34	MEDICO II	P.S. PAUCAMARCA	RED DE SALUD SAN MARCOS	MC-2	359
35	MEDICO II	P.S. BOLIVAR	RED DE SALUD SAN MIGUEL	MC-2	391
36	MEDICO II	P.S. SAN BENITO	RED DE SALUD CONTUMAZA	MC-2	62
37	MEDICO III	C.S. SAN MIGUEL	RED DE SALUD SAN MIGUEL	MC-3	144
38	MEDICO IV	HOSPITAL CHILETE	RED DE SALUD CONTUMAZA	MC-4	368
39	MEDICO IV	C.S.NANCHOC	RED DE SALUD SAN MIGUEL	MC-4	465
40	MEDICO V	HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO - CAJABAMBA	RED DE SALUD CAJABAMBA	MC-5	333
41	NUTRICIONISTA	C.S. SAN MARCOS	RED DE SALUD SAN MARCOS	OPS-IV	460
42	OBSTETRA	HOSP. DE APOYO CELENDIN	RED DE SALUD CELENDIN	OBS-I	1560
43	OBSTETRA I	C.S TUÑAD	RED DE SALUD SAN PABLO	OBS-I	814
44	OBSTETRA I	P.S. OTUTO	RED DE SALUD CAJABAMBA	OBS-I	972
45	OBSTETRA IV	C.S. SAN MIGUEL	RED DE SALUD SAN MIGUEL	OBS-V	622
46	OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO I	SEDE DIRESA	SEDE DIRESA	STD	476
47	TÉCNICA EN ENFERMERÍA	HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO - CAJABAMBA	RED DE SALUD CAJABAMBA	STB	128
48	TECNICO ADMINISTRATIVO I	ADMINISTRACION REGION SALUD CAJAMARCA	SEDE DIRESA	STF	225
	TECNICO ADMINISTRATIVO II	ADMINISTRACION REGION SALUD CAJAMARCA	SEDE DIRESA	STB	374
	TECNICO ADMINISTRATIVO II	ADMINISTRACION REGION SALUD CAJAMARCA	SEDE DIRESA	STB	608
51	TECNICO ADMINISTRATIVO III	RED CAJABAMBA	RED DE SALUD CAJABAMBA	STA	603
52	TECNICO ASISTENCIAL	P.S. SANTA ANA	RED DE SALUD CONTUMAZA	STC	247
53	TECNICO EN ENFERMERIA	C.S. SAN MIGUEL	RED DE SALUD SAN MIGUEL	STD	838
54	TECNICO EN ENFERMERIA	HOSPITAL DE APOYO CELENDIN	RED DE SALUD CELENDIN	STC	706
55	TECNICO EN ENFERMERIA I	P.S. EL PRADO	RED DE SALUD SAN MIGUEL	STC	195
56	TECNICO EN ENFERMERIA I	P.S. CONDORMARCA	RED DE SALUD SAN MARCOS	STF	289
57	TECNICO EN ENFERMERIA I	C.S. TEMBLADERA	RED DE SALUD CONTUMAZA	STC	637
58	TECNICO EN ENFERMERIA I	P.S. JAGUEY	RED DE SALUD CONTUMAZA	STF	1496
59	TECNICO EN ENFERMERIA I	HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO - CAJABAMBA	RED DE SALUD CAJABAMBA	STB	380
60	TECNICO EN ENFERMERIA I	C.S. I-4 DE APOYO CHILETE	RED DE SALUD CONTUMAZA	STF	59
61	TECNICO EN ENFERMERIA I	C.S. SAN PABLO	RED DE SALUD SAN PABLO	STC	124



62	TECNICO EN ENFERMERIA I	HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO - CAJABAMBA	RED DE SALUD CAJABAMBA	STF	452
63	TECNICO EN ENFERMERIA I	P.S. CHOLOCAL	RED DE SALUD CAJABAMBA	STC	624
64	TECNICO EN ENFERMERIA I	HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO - CAJABAMBA	RED DE SALUD CAJABAMBA	STC	636
65	TECNICO EN ENFERMERIA I	CENTRO DE SALUD CELENDIN	RED DE SALUD CELENDIN	STB	240
66	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	C.S. SAN MIGUEL – RED DE SALUD SAN MIGUEL	RED DE SALUD SAN MIGUEL	STB	160
67	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	C. S. CHILETE	RED DE SALUD CONTUMAZA	STB	443
68	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	P.S. LA GRAMA – RED DE SALUD SAN MARCOS	RED DE SALUD SAN MARCOS	STB	220
69	TÉCNICO EN ENFERMERÍA II	C.S. SAN MARCOS – RED DE SALUD SAN MARCOS	RED DE SALUD SAN MARCOS	STB	330
70	TÉCNICO EN ENFERMERÍA II	IPRESS OXAMARCA	RED DE SALUD CELENDIN	STA	312
71	TÉCNICO EN ENFERMERÍA II	HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO - CAJABAMBA	RED DE SALUD CAJABAMBA	STC	532
72	TECNICO EN LABORATORIO II	HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO - CAJABAMBA	RED DE SALUD CAJABAMBA	STA	72
73	TÉCNICO ESPECIALIZADO EN LABORATORIO III	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE DIRESA	G4-II	575
74	TÉCNICO SANITARIO I	P.S. BOLIVAR	RED DE SALUD SAN MIGUEL	STB	180
75	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	C.S. SAN MIGUEL	RED DE SALUD SAN MIGUEL	SAC	292
76	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	CENTRO DE SALUD CHILETE	RED DE SALUD CONTUMAZA	SAC	614
77	TRABAJADOR SOCIAL ESC. SUP.	C.S. SAN MARCOS	RED DE SALUD SAN MARCOS	G4-III	274



CAPÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

3.1. CONVOCATORIA PARA ASCENSOS Y REASIGNACIONES

La Convocatoria al proceso de concurso de ascenso para la cobertura de plazas vacantes, se realizará por la Comisión de Concurso de la Unidad Ejecutora 400 - Dirección Regional de Salud de Cajamarca, el presente proceso cuenta con dos Etapas: i) la Etapa de Ascensos, en la que podrán participar los servidores públicos nombrados de la Unidad Ejecutora 400 de la Dirección Regional de Salud de Cajamarca; y ii) la Etapa de Reasignación, en la que podrán participar los servidores públicos nombrados de todo el país.

La convocatoria estará vigente cinco (05) días hábiles contados desde el día siguiente de su publicación según el cronograma establecido para cada proceso (ascensos y reasignaciones). Vencido dicho plazo, se cerrará la publicación al concurso. Deberá ser publicado en Portal web de la DIRESA y en lugares visibles de la Entidad.

La convocatoria a concurso tendrá la siguiente información:

- a. Publicación de plazas vacantes precisando la denominación del cargo a concursar, grupo ocupacional, nivel o categoría remunerativa y su ubicación orgánica.
- b. Cronograma de actividades del proceso del Concurso de Méritos para Ascenso y de Reasignación.

3.2. REQUISITOS PARA POSTULAR

Para postular en el Concurso y Externo de Méritos para Ascenso y Reasignación, los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Solicitud de inscripción
- b. Declaración Jurada de no tener grado de parentesco, con ningún miembro de la Comisión.
- c. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- d. No haber sido sancionado con acto resolutivo por falta de carácter disciplinario en el semestre inmediato anterior al concurso.
- e. Estar habilitado en el Colegio Profesional respectivo según corresponda.
- f. Declaración jurada de no contar con sanción administrativa disciplinaria en el semestre inmediato anterior al concurso.
- g. Postular a una plaza aprobada en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigente, según el cargo del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P).

3.3. EN CASO DE LOS POSTULANTES PARA ASCENSO:

La Convocatoria al proceso de concurso de ascenso para la cobertura de plazas vacantes, se realizará por la Comisión de Concurso de la Unidad Ejecutora 400 - Dirección Regional de Salud de Cajamarca, el presente proceso cuenta con dos Etapas: Etapa de Ascensos participan, en la que podrán participar los servidores públicos nombrados de la Unidad Ejecutora 400 de la Dirección Regional de Salud de Cajamarca; ii) Etapa de Reasignación, en la que podrán participar servidores públicos nombrados de todo el país, precisando que:



- En la etapa de adjudicación de plazas, PRIMERO se adjudicará a los servidores públicos del cuadro de mérito del ascenso, POSTERIORMENTE se procederá a la adjudicación de servidores públicos del cuadro de méritos de la reasignación, conforme al cronograma conformante de la presente Base.

3.3.1. Requisitos Específicos

El servidor deberá cumplir previamente con los siguientes requisitos:

- a) Tiempo mínimo de permanencia señalado para el nivel.

El tiempo mínimo de permanencia en cada nivel de los grupos ocupacionales es el siguiente:

i) **Para el Grupo ocupacional Profesional:**

- **Profesionales de la salud:** Cinco (5) años en cada nivel. Asimismo, se les considerará como tiempo de servicios los prestados en el SERUMS o su equivalente, así como en el Residentado.

ii) **Profesional Administrativo:**

- **Grupo Ocupacional Auxiliar:** Contar con dos (02) años en cada uno de los dos primeros niveles, tres (03) años en cada uno de los dos siguientes y cuatro (04) años en cada uno de los restantes.
- **Grupo Ocupacional Técnico:** Contar con dos (02) años de permanencia en cada uno de los dos primeros niveles y tres (03) años en cada uno de los restantes.
- **Grupo Ocupacional Profesional:** Contar con tres (03) años de servicios en cada nivel.

iii) **Consideraciones excepcionales:**

- Para cómputo de tiempo de servicios de personal administrativo debe tenerse en cuenta la fecha de obtención del título profesional.
- Acreditar desempeño en funciones según el nivel de formación adquirido.

b) **Capacitación:**

- La capacitación requerida significa 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.
- Una vez cumplidos los dos requisitos fundamentales: tiempo mínimo de permanencia en el nivel y capacitación requerida, el servidor queda habilitado para intervenir en el concurso de ascenso.



3.3.1.1. CRONOGRAMA DEL CONCURSO PARA LA ETAPA DE ASCENSO

ASCENSOS	
ACTIVIDADES	FECHA
Aprobación de Bases por la Comisión de Concurso Interno de Méritos para Ascensos y Reasignaciones.	20/OCT/2021
Publicación de convocatoria en el portal web institucional (Gobierno Regional de Cajamarca – DIRESA Cajamarca – Redes Sociales).	Del 21/OCT/2021 al 22/OCT/2021
Presentación de solicitud de Ascensos y Legajo Hora: 08:00 am a 02:00 pm Lugar: Oficina de Recursos Humanos	Del 25/OCT/2021 al 26/OCT/2021
Evaluación de Legajos	27/OCT/2021 al 28/OCT/2021
Publicación de resultados de la evaluación de Legajos en el portal web institucional	28/OCT/2021
Etapa de presentación de reclamos Lugar: Oficina de Recursos Humanos Hora: 08:00 am a 02:00 pm	29/OCT/2021
Absolución de Reclamos (respuesta mediante acto de administración por parte de la Comisión)	03/NOV/2021
Examen de conocimientos	04/NOV/2021
Publicación de resultados finales en el portal web institucional	04/NOV/2021
Adjudicación de plazas	05/NOV/2021
Informe a Dirección de Recursos Humanos	05/NOV/2021
Emisión de acto administrativo	05/NOV/2021



3.3.2. Inscripciones

Para la Inscripción, los postulantes presentarán sus expedientes **vía trámite documentario de la entidad**, conforme a los plazos establecidos en el cronograma. Las postulaciones deberán ser dirigidas a la Comisión del Concurso, foliadas, conforme el siguiente detalle:

MODELO DE FORMATO A PRESENTAR

ASUNTO: INSCRIPCIÓN PARA EL PROCESO DE ASCENSO

Señores:

CONCURSO DE MÉRITOS PARA ASCENSOS Y REASIGNACIONES DE LOS SERVIDORES DE LA UNIDAD EJECUTORA 400 – SALUD CAJAMARCA – DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA 2021.

Av. Mario Urteaga N° 500

Nombres y Apellidos: _____

Cargo a postular: _____

Folios: _____

Los/las 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:

- a) Solicitud de Inscripción (**ANEXO N° 02**).
- b) Copia simple del Documento Nacional de Identidad - DNI vigente.
- c) Declaración Jurada de no tener relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad y por razón de matrimonio (**ANEXO N° 03**).
- d) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales (**ANEXO N° 04**).
- e) Hoja de vida firmada y documentada en copia simple, acreditando la categoría a la que postula.
- f) Ficha de desempeño laboral (**Anexo N° 05**)

Una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en las presentes Bases, no podrá en ningún caso presentar algún tipo de documentación o información adicional en el Legajo.

3.3.3. Factores o Criterios de Calificación (Selección y Calificación)

- a) El concurso comprenderá la calificación de cuatro factores con un puntaje para cada factor:

FACTORES	PUNTAJE
Evaluación de Hoja de Vida	De 00 a 40 puntos
Tiempo de Servicio	De 00 a 20 puntos
Evaluación de conocimientos	De 00 a 25 puntos
Evaluación desempeño laboral	De 28 a 100 puntos

- b) El puntaje de cada uno de los factores de Selección, se multiplicará por los siguientes Coeficientes de ponderación:



GRUPO OCUPACIONAL	VALORACIÓN DE COEFICIENTES MAXIMOS %				
	CURRICULUM VITAE	TIEMPO DE SERVICIOS	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	EVALUACIÓN DESEMPEÑO	TOTAL
PROFESIONALES ASISTENCIALES O ADMINISTRATIVO	40%	20%	25%	15%	100%
TECNICO ASISTENCIAL O ADMINISTRATIVO	40%	20%	55%	15%	100%
AUXILIAR ASISTENCIAL O ADMINISTRATIVO	40%	20%	25%	15%	100%

3.3.4. Factores de Evaluación Curricular

Equivale a un total de cuarenta (40) puntos; cuyo puntaje mínimo para pasar a la siguiente evaluación es de veinticinco (25) puntos obtenidos de la sumatoria de los ítems de calificación en este factor:

3.3.4.1. La calificación máxima para esta evaluación de formación y/o nivel educativo:

i. Profesional, Asistencial o Administrativo:

- **Título Profesional:** se considera puntaje máximo de veinticinco (25) puntos.
- **Maestría y/o Especialidad** máximo seis (06) puntos: se considera seis (6) puntos al título y por constancia de término tres (3) puntos.
- **Diplomado:** se considera puntaje máximo de cinco (05) puntos; se considera dos (02) puntos para diplomado PROFAM y un (01) punto por diplomado relacionado al puesto que postula.
- **Capacitación:** se considera puntaje máximo de cuatro (04) puntos, se considera dos (02) puntos por cada 51 horas de las capacitaciones relacionadas al puesto que postula.

ii. Técnico, Asistencial o Administrativo:

- **Título de Profesional Técnico:** máximo de veinticinco (25) puntos.
- **Diplomado y curso de especialización:**
 - **Asistencial:** máximo de cinco (05) puntos; se considerará por Diploma PROFAM tres (03) puntos y dos (02) puntos por resolución de aprobado del Diplomado PROFAM.
 - **Administrativo:** máximo de cinco (05) puntos; se considera dos (02) puntos por certificado de curso de especialización



- **Cursos, talleres, seminarios o similares:** equivale máximo diez (05) puntos, valorando dos (02) puntos por cada 51 horas de capacitación referente al puesto que postula.

iii. Auxiliar, Asistencial o Administrativo:

- **Formación Educativa:** Puntaje máximo de veinticinco (25) puntos; se considera 15 puntos por certificado de estudios.
- **Capacitación:** Puntaje máximo diez (10) puntos, se considera dos (02) puntos por cada 40 horas, acreditar capacitación y/o actividades de actualización a fines al cargo convocado.

Se evaluarán las constancias y/o certificados de capacitación de los cinco (05) últimos años de antigüedad, las constancias y los certificados que no acrediten horas se valorará 8 horas por día y 17 horas por cada crédito. Deberán contar con un mínimo de 51 horas realizadas.

Todos los estudios señalados dentro del Nivel Educativo del cuadro que antecedente son aquellos cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional/así como los realizados en el extranjero mediante certificados, diplomas o títulos expedidos de acuerdo a Ley.

En caso de estudios efectuados en el extranjero, deben estar reconocidos dentro del Registro de títulos, grados o estudios de posgrado a cargo de SERVIR.

3.3.5. Factores de Tiempo de Servicio

La calificación del Tiempo de servicio debe estar debidamente acreditada con constancia y/o certificado de trabajo.

Será calificado teniendo en cuenta los años de servicio prestados al Estado como nombrado. La calificación máxima es de veinte (20) puntos para los profesionales con o sin ley propia y técnica y auxiliar considerando lo siguiente:

- a) El Tiempo mínimo de servicios de cinco (05) años se considerará doce (12) puntos y dos (02) puntos por cada año adicional al tiempo mínimo.
- b) Los años de formación profesional no son con validables de acuerdo al literal k) del artículo 24 del Decreto Legislativo N° 276, salvo que cumpla el literal en mención.

3.3.6. El Tiempo de Permanencia en cada Grupo Ocupacional es el Siguiete:

3.3.6.1. Profesional Asistencial o Administrativo:

Para el personal Asistencial el tiempo de servicios necesario para el ascenso de nivel en cada línea de Carrera es de cinco (05) años de servicios en cada uno de los niveles.

Para el Personal Administrativo el tiempo de servicios para el ascenso en la línea de carrera es de tres (03) años de servicios, se considerará trece (13) puntos por el



tiempo mínimo y dos (02) punto por cada año adicional al tiempo mínimo requerido para el nivel y/o cargo que postula.

En consecuencia, solo ingresan a la evaluación de ascenso y reasignación, los servidores que cumplan con los requisitos y el perfil requerido; para los trabajadores que se hayan profesionalizado siendo servidores públicos, se computará el tiempo de servicio prestados al Estado desde la obtención del título profesional, así como el desempeño en cargos de responsabilidad afines al perfil del puesto que postula, el que se considerará como equivalencia a tiempo mínimo de permanencia en su actual nivel de carrera, para viabilizar y propiciar el ascenso de acuerdo a la disponibilidad de plazas .

3.3.6.2. Técnico Asistencial o Administrativo:

El tiempo de servicios necesario para el ascenso de nivel en cada línea de carrera es de dos (02) años de servicios en cada uno de los primeros niveles y tres (03) años de servicio en cada uno de los restantes.

En consecuencia, solo ingresan a la evaluación para el Ascenso, los trabajadores que a la fecha de la convocatoria reúnan el tiempo mínimo de permanencia en su actual nivel de carrera.

3.3.6.3. Auxiliar Asistencial o Administrativo:

El tiempo de servicios y necesario para el ascenso de nivel en cada línea de Carrera es de dos (02) años en cada uno de los dos primeros niveles, tres (03) años en cada uno de los dos siguientes y cuatro (04) años en cada uno de los restantes.

En consecuencia, solo ingresan a la evaluación para el Ascenso, los trabajadores que a la fecha de la convocatoria reúnan el tiempo mínimo de permanencia en su actual nivel de carrera.

El Tiempo mínimo de servicios de cinco (05) años se considerará doce (12) puntos y dos (02) puntos por cada año adicional al tiempo mínimo.

3.3.7. Factores de Desempeño Laboral

Se tomará en cuenta la evaluación del último semestre del año. Son aptos para la evaluación de ascenso a los servidores que hayan obtenido un puntaje igual o mayor a cincuenta y uno (51) puntos con un máximo de cien (100) puntos.

GRUPO OCUPACIONAL	DESEMPEÑO LABORAL			
	Excelente	Bueno	Regular	Insatisfactorio
PUNTAJE	De 88 a 100	De 70 a 87	De 51 a 69	De 28 a 50

Es responsabilidad del postulante que las fichas de evaluación de desempeño, se encuentre en su legajo. De no contar con evaluación será evaluado por su jefe



inmediato, adjuntando dicha evaluación en el periodo de actualización de legajo. En caso no se encuentre la evaluación de desempeño en el legajo, el factor de evaluación será de "cero 0" puntos.

3.3.8. Etapa de Evaluación de Conocimientos

En esta etapa del proceso de ascensos comprende efectuar preguntas que incluyan conocimientos técnicos generales del cargo, ética en la función pública.

Para el proceso de ascensos, la prueba de conocimientos será escrita y presencial, tomando las medidas preventivas respetando el Estado de Emergencia de acuerdo al cronograma de actividades.

La nota mínima aprobatoria será quince (15) puntos y la máxima será de veinticinco (25) puntos en base a los requisitos de la plaza vacante, para lo cual la comisión elaborará el cuestionario del examen, asignándole el puntaje respectivo utilizando el banco de preguntas remitidas por universidades, colegios correspondientes y/o instituto tecnológico, jefes de Oficinas o áreas, departamentos, que corresponda, a las cuales se les solicite.

3.3.9. RESULTADOS, CUADRO DE MERITOS, RECLAMACIONES DEL RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MERITOS.

1. La nota final de cada postulante se obtiene de la suma que obtenga el postulante en cada factor de selección.
2. El postulante que se considere afectado en los puntajes asignados podrá en plazo del día, desde la publicación del cuadro de méritos presentar su reclamo por escrito dirigido al Presidente de la Comisión del concurso.
3. Recibida la Reclamación, la comisión de concurso se reunirá para contemplarla y emitir su decisión, en el término que establece el cronograma.
4. Terminada la etapa de Reclamación se elaborará y publicará el cuadro de méritos.

3.3.10. ADJUDICACIÓN DE PLAZA A GANADORES.-

El proceso de adjudicación será llevado a cabo por el por la Comisión del concurso mediante acto público en la sede administrativa de la DIRESA Cajamarca, en el lugar, día y hora que será oportunamente comunicada por la Comisión.

En caso el postulante no pueda asistir a la adjudicación, puede acreditar a un representante mediante un poder con firma legalizada ante Notario Público o Juez de Paz.

El postulante que no esté presente en el acto público de adjudicación o no acredite a un representante, no será adjudicado conforme corresponde, dejando constancia de tal situación, y sin lugar a reclamo por parte del postulante.

3.4. PARA EL CASO DE POSTULANTES A REASIGNACIÓN.

El personal nombrado del sector público de todo el país podrá postular a la etapa de reasignación, para lo cual deberá cumplir con los requisitos y el perfil del cargo de la plaza vacante de la Entidad, para lo cual deberá inscribirse de manera virtual en enviando correo de inscripción al E-Mail ascensosyreasignaciones2021@gmail.com.



3.4.1. Cronograma del Concurso Etapa de Reasignación

REASIGNACIONES	
ACTIVIDADES	FECHA
Publicación de convocatoria para REASIGNACION en el portal Web institucional (Gobierno Regional de Cajamarca – DIRESA Cajamarca – Redes Sociales)	05/NOV/2021 al 08/NOV/2021
Presentación de Legajos debidamente documentado de manera virtual (Formato PDF) al E-mail: ascensosyreasignaciones2021@gmail.com Hora: 08:00 a.m. hasta las 02:00 p.m.	09/NOV/2021
Evaluación de Legajos	10/NOV/2021 al 11/NOV/2021
Publicación de resultados de la evaluación de Legajos	11/NOV/2021
Presentación de Reclamos virtual al E-mail: ascensosyreasignaciones2021@gmail.com Hora: 08:00 a.m. hasta las 02:00 p.m.	12/NOV/2021
Absolución de Reclamos	15/NOV/2021
Publicación de Resultado Final mediante el portal web institucional	15/NOV/2021
Adjudicación	16/NOV/2021
Informe a Dirección de Recursos Humanos	16/NOV/2021
Emisión de Acto Administrativo	16/NOV/2021



3.4.2. Inscripciones

Para la Inscripción, los postulantes presentarán sus expedientes vía E-MAIL: ascensosyreasignaciones2021@gmail.com de la Comisión, conforme a los plazos establecidos en el cronograma, en formato PDF. Las postulaciones deberán ser dirigidas a la Comisión del Concurso, foliadas, conforme el siguiente detalle:

MODELO DE CORREO A ENVIAR

ASUNTO: INSCRIPCIÓN A ETAPA DE REASIGNACIÓN

Señores:

CONCURSO DE MÉRITOS PARA ASCENSOS Y REASIGNACIONES DE LOS SERVIDORES DE LA UNIDAD EJECUTORA 400 – SALUD CAJAMARCA – DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA 2021.

Av. Mario Urteaga N° 500

Nombres y Apellidos: _____

Cargo a postular: _____

Folios: _____

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:

- a) Solicitud de Inscripción (**ANEXO N° 02**).
- b) Declaración Jurada de no tener relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad y por razón de matrimonio (**ANEXO N° 03**).
- c) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales (**ANEXO N° 04**).
- d) Hoja de Vida firmada y documentada en copia simple, acreditando la categoría a la que postula.
- e) Copia simple del Documento Nacional de Identidad - DNI vigente.
- f) Ficha de Desempeño Laboral (**Anexo N° 05**)

Una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en las presentes bases, no podrá en ningún caso presentar algún tipo de documentación o información adicional en el Legajo.

3.4.3. Factores o criterios de Calificación (Selección y Calificación)

El proceso de reasignación será conducido e implementado por la DIRESA Cajamarca mediante la comisión que al efecto se conforme.

- a) El concurso comprenderá la calificación de tres factores con un puntaje para cada factor:

FACTORES	PUNTAJE
Evaluación de Hoja de Vida	De 00 a 50 puntos
Tiempo de Servicio	De 00 a 35 puntos
Evaluación desempeño	De 28 a 100 puntos

- b) El puntaje de cada uno de los factores de Selección, se multiplicará por los siguientes Coeficientes de ponderación:



GRUPO OCUPACIONAL	VALORACIÓN DE COEFICIENTES MAXIMOS %			TOTAL
	CURRICULUM VITAE	TIEMPO DE SERVICIOS	EVALUACIÓN DESEMPEÑO	
PROFESIONALES ASISTENCIALES O ADMINISTRATIVO	50%	35%	15%	100%
TECNICO ASISTENCIAL O ADMINISTRATIVO	50%	35%	15%	100%
AUXILIAR ASISTENCIAL O ADMINISTRATIVO	50%	35%	15%	100%

3.4.4. Factores de Evaluación Curricular

Equivale a un total de cincuenta (50) puntos; cuyo puntaje mínimo para pasar a la siguiente evaluación es de cuarenta (40) puntos obtenidos de la sumatoria de los tres ítems de calificación en este factor:

La calificación máxima para esta evaluación de formación y/o nivel educativo:

3.4.4.1. Profesional, Asistencial o Administrativo:

- **Título Profesional:** se considera puntaje máximo de treinta y cinco (35) puntos.
- **Maestría y/o Especialidad** máximo seis (06) puntos: se considera seis (6) puntos al título y por constancia de término tres (3) puntos.
- **Diplomado:** se considera puntaje máximo de cinco (05) puntos; se considera dos (02) puntos para diplomado PROFAM y un (01) punto por diplomado relacionado al puesto que postula.
- **Capacitación:** se considera puntaje máximo de cuatro (04) puntos, se considera dos (02) puntos por cada 51 horas de las capacitaciones relacionadas al puesto que postula.

3.4.4.2. Técnico, Asistencial o Administrativo:

- **Título de Profesional técnico:** máximo de treinta y cinco (35) puntos.
- **Diplomado y curso de especialización:**
 - **Asistencial:** máximo de cinco (05) puntos; se considerará por Diploma PROFAM tres (03) puntos y dos (02) puntos por resolución de aprobado del Diplomado PROFAM.
 - **Administrativo:** máximo de cinco (05) puntos; se considera dos (02) puntos por certificado de curso de especialización



- **Cursos, talleres, seminarios o similares:** equivale máximo cinco (05) puntos, valorando dos (02) puntos por cada 51 horas de capacitación referente al puesto que postula.

3.4.4.3. Auxiliar, Asistencial o Administrativo:

- **Formación Educativa:** Puntaje máximo de treinta y cinco (35) puntos; se considera 25 puntos por certificado de estudios.
- **Capacitación:** Puntaje máximo diez (10) puntos, se considera dos (02) puntos por cada 40 horas, acreditar capacitación y/o actividades de actualización a fines al cargo convocado.

Se evaluarán las constancias y/o certificados de capacitación de los cinco (05) últimos años de antigüedad, las constancias y los certificados que no acrediten horas se valorara 8 horas por día y 17 horas por cada crédito. Deberán contar con un mínimo de 51 horas realizadas.

Todos los estudios señalados dentro del Nivel Educativo del cuadro que antecede son aquellos cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional/así como los realizados en el extranjero mediante certificados, diplomas o títulos expedidos de acuerdo a Ley.

En caso de estudios efectuados en el extranjero, deben estar reconocidos dentro del Registro de títulos, grados o estudios de posgrado a cargo de SERVIR.

3.4.5. Factores de Tiempo de Servicio

La calificación del Tiempo de servicio debe estar debidamente acreditada con constancia y/o certificado de trabajo.

Será calificado teniendo en cuenta los años de servicio prestados al Estado como nombrado. La calificación máxima es de treinta y cinco (35) puntos para los profesionales con o sin ley propia y técnica y auxiliar considerando lo siguiente:

- a) El Tiempo mínimo de servicios de cinco (05) años se considerará trece (13) puntos y dos (02) puntos por cada año adicional al tiempo mínimo.
- b) Los años de formación profesional no son con validables de acuerdo al literal k) del artículo 24 del D.L. 276, salvo que cumpla el literal en mención.

3.4.6. El tiempo de permanencia en cada grupo ocupacional es el siguiente:

3.4.6.1. Profesional Asistencial o Administrativo:

Para el personal Asistencial el tiempo de servicios necesario para el ascenso de nivel en cada línea de Carrera es de cinco (05) años de servicios en cada uno de los niveles.

Para el Personal Administrativo el tiempo de servicios para el ascenso en la línea de carrera es de tres (03) años de servicios, se considerará trece (13) puntos por el



tiempo mínimo y dos (02) punto por cada año adicional al tiempo mínimo requerido para el nivel y/o cargo que postula.

En consecuencia, solo ingresan a la evaluación de ascenso y reasignación, los servidores que cumplan con los requisitos y el perfil requerido; para los trabajadores que se hayan profesionalizado siendo servidores públicos, se computará el tiempo de servicio prestados al Estado desde la obtención del título profesional, así como el desempeño en cargos de responsabilidad afines al perfil del puesto que postula, el que se considerará como equivalencia a tiempo mínimo de permanencia en su actual nivel de carrera, para viabilizar y propiciar el ascenso de acuerdo a la disponibilidad de plazas .

3.4.6.2. Técnico Asistencial o Administrativo:

El tiempo de servicios necesario para la reasignación en cada línea de carrera es de dos (02) años de servicios en cada uno de los primeros niveles y tres (03) años de servicio en cada uno de los restantes.

En consecuencia, solo ingresan a la evaluación para la reasignación, los trabajadores que a la fecha de la convocatoria reúnan el tiempo mínimo de permanencia en su actual nivel de carrera.

3.4.6.3. Auxiliar Asistencial o Administrativo:

El tiempo de servicios y necesario para el ascenso de nivel en cada línea de Carrera es de dos (02) años en cada uno de los dos primeros niveles, tres (03) años en cada uno de los dos siguientes y cuatro (04) años en cada uno de los restantes.

El Tiempo mínimo de servicios de cinco (05) años se considerará trece (13) puntos y dos (02) puntos por cada año adicional al tiempo mínimo.



3.4.7. Factores de Desempeño Laboral

Se tomará en cuenta la evaluación del último semestre del año. Son aptos para la evaluación de reasignación a los servidores que hayan obtenido un puntaje igual o mayor a cincuenta y uno (51) con un máximo de cien (100) puntos.

GRUPO OCUPACIONAL	DESEMPEÑO LABORAL			
	Excelente	Bueno	Regular	Insatisfactorio
PUNTAJE	De 88 a 100	De 70 a 87	De 51 a 69	De 28 a 50

Es responsabilidad del postulante que las fichas de evaluación de desempeño, se encuentre en su legajo. De no contar con evaluación será evaluado por su jefe inmediato, adjuntando dicha evaluación en el periodo de actualización de legajo. En caso no se encuentre la evaluación de desempeño en el legajo, el factor de evaluación será de "cero 0" puntos.

3.4.8. RESULTADOS, CUADRO DE MERITOS, RECLAMACIONES Y/O RECTIFICACIONES DEL RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MERITOS.

1. La nota final de cada postulante se obtiene de la suma que obtenga el postulante en cada factor de selección.
2. El postulante que se considere afectado en los puntajes asignados podrá en plazo del día, desde la publicación del cuadro de méritos presentar su reclamo por escrito dirigido al presidente de la comisión del concurso.
3. Recibida la Reclamación, la comisión de concurso se reunirá para contemplarla y emitir su decisión, en el término de un (01) día, contado a partir del vencimiento del plazo señalado en el artículo anterior.
4. Terminada la etapa de Reclamación se elaborará y publicará el cuadro de méritos.

3.4.9. ADJUDICACIÓN DE PLAZA A GANADORES.-

El proceso de adjudicación, será llevado a cabo por el por el comité del concurso mediante acto público en la sede administrativa de la DIRESA Cajamarca, en el lugar, día y hora que será oportunamente comunicada por el Comité.

En caso el postulante no pueda asistir a la adjudicación, puede acreditar a un representante mediante un poder con firma legalizada ante notario público o Juez de Paz.

El postulante que no esté presente en el acto público de adjudicación o no acredite a un representante, no será adjudicado conforme corresponde, dejando constancia de tal situación, y sin lugar a reclamo por parte del postulante.



CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

- 4.1. La Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Cajamarca efectuará la emisión de los actos resolutivos que correspondan, para la aprobación de las Bases y Cronograma del presente concurso.
- 4.2. La nota final de cada puntaje, se obtiene sumando la calificación que obtenga el postulante en cada factor de evaluación, considerándose como nota mínima aprobatoria sesenta y cinco (65) puntos.
- 4.3. En lo no previsto, en las Bases, será de aplicación el Manual Normativo de Personal N° 002-92-INAP-DNP, el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Decreto Legislativo N° 276, así como, el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 4.4. Cualquier postulante podrá solicitar por escrito copia del detalle de la calificación otorgada a su currículum, la misma que le será entregada dentro de los siete (7) días siguientes de presentada su solicitud, vía E-MAIL: ascensosyreasignaciones2021@gmail.com.
- 4.5. Terminado el concurso, la Comisión de Concurso de Mérito para Ascenso y Reasignación, elaborará el Informe Final, debiendo remitirlo al Titular de la Entidad y a la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- 4.6. Los aspectos que no estén previstos en las Bases, será determinado por la Comisión de Concurso, dejando constancia en el Acta de los acuerdos tomados.
- 4.7. El titular de la Dirección Regional de Salud, deberá coordinar con el Órgano de Control Institucional para que se realicen las acciones de control correspondientes.
- 4.8. En caso que las plazas que fueron materia del concurso, no hayan sido ocupadas, se debe realizar la convocatoria correspondiente para cubrir dichas vacantes, teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en la Ley de Presupuesto para el presente año fiscal.
- 4.9. El postulante podrá presentar, en el plazo establecido en el cronograma (vía E-MAIL: ascensosyreasignaciones2021@gmail.com) desde la publicación del cuadro de méritos, su reclamo, dirigido al presidente de la comisión de Concurso de Ascenso y Reasignación.
- 4.10. En el supuesto en que dos o más concursantes empaten, se aplicará el criterio de tiempo de servicio, y de persistir el empate, se tomará en cuenta el puntaje de comportamiento laboral.
- 4.11. EL Comité rige su funcionamiento según lo establecido en el subcapítulo V del capítulo II del Título II del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que regula el régimen de los órganos colegiados.
- 4.12. En el caso de que los postulantes interpongan recurso de apelación, en conformidad con el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, la máxima autoridad administrativa resolverá en última instancia.



- 4.13. Los recursos administrativos que se resuelvan en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, no retrotraen las etapas y actividades del proceso ya concluido, por el carácter preclusivo de las mismas. Los miembros del Comité son responsables administrativa y judicialmente de los actos que realicen en el marco de las funciones asignadas en el proceso.

- 4.14. Las plazas desiertas en la etapa de ascenso, serán ofertadas en la etapa de reasignación.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



CAPÍTULO V - ANEXOS

ANEXO N° 02
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

“CONCURSO DE MÉRITOS PARA ASCENSOS Y REASIGNACIONES DE LOS SERVIDORES DE LA UNIDAD EJECUTORA 400 – SALUD CAJAMARCA – DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA 2021”

SOLICITO: () Ascenso
() Reasignación

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

CARGO: _____ **NIVEL/CATEGORIA:** _____

INSTITUCIÓN: _____

DOMICILIADO/A en: _____

Solicito ser inscrito como postulante para el concurso para el cargo de: _____ de la Dirección Regional de Salud de Cajamarca, en ese sentido adjunto _____ con (...) folios para la evaluación correspondiente.

Documentos a presentar:

- () Resolución de nombramiento
- () Título Universitario
- () Grado Académico de Bachiller
- () Título del Instituto Superior (03) años
- () Experiencia no menor de un (01) año, acreditado por el área a la que pertenece.
- () Currículum Vitae, el mismo que ha sido actualizado en el legajo personal
- () Ficha de Evaluación de Desempeño Laboral
- () Otros

Firma del/la Postulante
D.N.I. N°: _____
Fecha: ____/____/____

Solo se puede postular a una de las dos opciones señaladas.

ANEXO N° 03

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

Señores:
Comisión del Concurso de Méritos.

Presente.-

Por el presente Yo, _____,
identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° _____, domiciliado (a) en _____; en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificaciones, Declaro Bajo Juramento que:

- () SI
() NO

Cuento con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y por razón de matrimonio a la fecha se encuentran prestando servicios en el Sector Salud.

De marcar la opción SI (*) consignar la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO	ORGANISMO, ORGANO U OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

(*) Parientes que trabajen en el Ministerio de Salud y todos sus órganos adscritos.

Firma del/la Postulante
D.N.I. N°: _____
Fecha: ____/____/____

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de veracidades previstas en el artículo IV numeral 1.7 y artículo 51° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo con la legislación nacional vigente.

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES, JUDICIALES

Yo, _____, identificado (a) con D.N.I. N° _____, estado civil _____, con domicilio en _____, Departamento _____, Provincia _____ y Distrito _____, declaro bajo juramento lo siguiente:

DECLARO BAJO JURAMENTO NO CONTAR CON:

- ✓ Antecedentes Penales
- ✓ Antecedentes Judiciales
- ✓ Antecedentes Policiales

Ciudad y Fecha: _____



Firma del/la Postulante

D.N.I. N°: _____

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de veracidades previstas en el artículo IV numeral 1.7 y artículo 51° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo con la legislación nacional vigente.

ANEXO N° 05
Hoja de Evaluación de Desempeño Laboral
(SERVIDORES)

1. Apellidos y Nombre del/la Evaluado: _____
2. Cargo: _____
3. Dirección: _____

NOTA IMPORANTNE. Lea las instrucciones en el anverso antes de calificar

TABLA		
Item	Valores	Criterios
A	Del 88 al 100	Muy bueno
B	Del 70 al 87	Bueno
C	Del 51 al 69	Regular
E	Del 28 al 50	Insuficiente

FACTORES		GRADOS Y ALTERNATIVA												
Producción de Servicios Mide la producción de trabajo o la cantidad de servicios efectuados regularmente	Producción inadecuada por debajo de las exigencias	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		Nunca satisfactorio presenta errores en demasia	Parcialmente satisfactorio	Producción algo aceptable	Siempre mantiene una buena producción	Excelente siempre las exigencias produce un alto volumen								
Calidad de trabajo Evalúa la exactitud, la frecuencia de error, el orden y esmero en el trabajo ejecutado	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
	Tiene poco conocimiento del trabajo	Conoce parte del trabajo	Conoce suficientemente el trabajo	Conoce todo lo necesario y aumenta siempre sus conocimientos										
Conocimiento del cargo Mide el grado de conocimiento y entendimiento en el trabajo	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
	Requiere mucho control para los resultados esperados	Se puede depender del servicio ejerciendo un control normal	Muy dedicado, siendo suficiente un mínimo de dirección	Merece la máxima confianza. No es necesario controlarlo.										
Responsabilidad Mide la dedicación al trabajo, el cumplimiento de las tareas dentro de los plazos y el control requerido por conseguir resultados	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
	Poco dispuesto a cooperar, falta de entusiasmo, difícil de dirigir	Cumple exclusivamente su trabajo. A veces presta ayuda laboral cuando es requerida.	Dispuesto a prestar apoyo en la ejecución de tareas aunque no competan rigurosamente a sus responsabilidades habituales.	Permanentemente coopera al máximo y se esfuerza con entusiasmo en ayudar a sus compañeros.										
Cooperación Mide la disposición de colaborar y la manera de acatar las órdenes.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
	Con frecuencia se equivoca, hay que darle siempre instrucciones.	Demuestra razonable sensatez en circunstancias normales.	Demuestra razonable sensatez en circunstancias normales.	Piensa rápido y lógicamente en todas las situaciones. Se puede confiar en sus decisiones.										
Iniciativa Tiene en consideración el sentido común y las dedicaciones tomadas en situaciones	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos



<p>INTRUCCIONES</p> <p>La evaluación debe ser hecho de manera imparcial y objetiva, sin dejarse llevar por favoritismo o rencor. Para el efecto tenga presente las siguientes instrucciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se deje impresionar por solo una de las cualidades del evaluado. Califique serenamente los otros factores de su desempeño, así su evaluación será más realista. - Califique a todo el personal a su cargo, primero en relación al factor PRODUCCION DE SERVICIOS, luego con relación al siguiente factor y así sucesivamente. - Asigne calificaciones específicas, distinguiendo los diferentes niveles de desempeño ya sean altos o bajos - Evite que comportamientos recientes buenos, normales o malos de los evaluados tenga una influencia desproporcionada en la evaluación. - Los errores por comportamiento recién reducirse a través de una apreciación de los comportamientos incidentes críticos del evaluado durante todo el semestre anterior. - Para calificar encierre en un círculo el calificativo que merece el evaluado en cada factor. - Sume las calificaciones que usted ha marcado en esta evaluación y el total anótelo en el recuadro respectivo. - Esta hoja se constituye en un documento confidencial y forma parte del LEGAJO PERSONAL del servidor. <p>Observaciones: este documento no tendrá validez si tiene enmendaduras, borrones, anotaciones extras, etc.</p>	<p>EVALUADOR:</p> <p>Apellidos y Nombres: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Fecha: ____/____/202__</p> <p style="text-align: right;">FIRMA</p> <hr/> <p>EVALUADO:</p> <p>Está conforme con su evaluación: SI: _____ NO: _____</p> <p>Si no está conforme explique sus razones: _____</p> <p>Fecha: ____/____/202__</p> <p style="text-align: right;">FIRMA</p> <hr/> <p>EVALUADOR:</p> <p>Apellidos y nombres: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Ratificación u observación a la calificación</p> <p>Fecha: ____/____/202__</p> <p style="text-align: right;">FIRMA</p> <hr/> <p>Recomendaciones: El evaluador si considera conveniente, propondrá para el evaluado lo siguiente:</p> <p>Capacitación () Ascenso () Reubicación o Traslado () Incentivo () Otros ()</p> <p>Explique las razones por las que propone dicha acción: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
---	--





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
 Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos



ANEXO N° 06

ACTA DE ADJUDICACIÓN

De conformidad con el resultado obtenido en el procedimiento de reasignación, se adjudica la plaza vacante a:

DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno: _____
 Apellido Materno: _____
 Nombres: _____
 DNI N°: _____
 Puntaje: _____ En Letras: _____
 Etapa: _____ Causal: _____

DATOS DE LA VACANTE:

Cargo: _____
 Código: _____
 Motivo de vacancia: _____
 Establecimiento/Red de Salud: _____
 Distrito: _____
 Provincia: _____

Lugar: _____ Fecha: _____



 Firma
 PRESIDENTE

 Firma
 SECRETARIA

 Firma
 MIEMBRO