

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA

GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA

HOSPITAL III GOYENECHÉ



**LINEAMIENTOS PARA EL CONCURSO INTERNO DE
ASCENSO, DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO
NOMBRADO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL
DECRETO LEGISLATIVO N° 276, DEL HOSPITAL III
GOYENECHÉ.**

C.I.A. N° 001-2024

LINEAMIENTOS PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO, DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, DEL HOSPITAL III GOYENECHE.

I. FINALIDAD

El presente lineamiento es un instrumento que permite orientar el concurso interno de ascenso del personal nombrado administrativo bajo el Régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, del Hospital III Goyeneche, para la cobertura de plazas vacantes presupuestadas, promoviendo el desarrollo del recurso humano a través del ascenso a un nivel inmediato superior de su respectivo cargo conservando su grupo ocupacional o línea de carrera garantizando la igualdad de oportunidades, para que el personal que participe en el proceso asuma funciones de responsabilidad y perciba mayor nivel remunerativo.

II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y criterios técnicos para desarrollar el Concurso Interno de Ascenso del personal administrativo dentro del ámbito del Hospital III Goyeneche de Arequipa, para la cobertura de las plazas vacantes que se encuentran estructuradas y presupuestadas.

III. BASE LEGAL

- ❖ Constitución Política del Perú de 1993.
- ❖ TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- ❖ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que tiene como finalidad establecer los Lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada.
- ❖ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria.
- ❖ Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- ❖ Ley N° 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- ❖ 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.
- ❖ Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM - Reglamento General de Provisión de Plazas para Organismos y Dependencias del Ministerio de Salud.
- ❖ Decreto Ley N° 20009, mediante el cual se autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- ❖ 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.
- ❖ Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP a través de la cual se aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP.
- ❖ Decreto Supremo N° 001-77-PM-INAP.
- ❖ Directiva para el uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público-AIRHSP
- ❖ Cuadro de Asignación de Personal - Provisional – CAP-P aprobado de la Unidad Ejecutora 401 – Hospital III Goyeneche
- ❖ Presupuesto Analítico de Personal – PAP aprobado de la Unidad Ejecutora 401 – Hospital III Goyeneche
- ❖ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ❖ Resolución Directoral N° 007-2019-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019 EF/53.01.
- ❖ Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.





- ❖ Directiva N° 0005-2021-EF/53.01, "Lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en las entidades del Sector Público" y sus modificatorias.
- ❖ Directiva N° 006-2021-SERVIR –GDSRH "Elaboración del manual de clasificador de cargos y del cuadro para asignación de personal provisional"
- ❖ Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en los casos de parentesco y por razón de matrimonio.
- ❖ Ley N° 31553, Reasignación Gradual Y Progresiva De Los Profesionales De La Salud Y Personal Técnico Y Auxiliar Asistencial Del Ministerio De Salud, Sus Organismos Públicos, GERESAS Y DIRESAS De Los Gobiernos Regionales Y Otras Entidades Comprendidos En El Decreto Legislativo 1153.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente lineamiento son de aplicación obligatoria para los miembros de las comisiones y los servidores civiles que estén comprendidos bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276, que postulan a las plazas vacantes presupuestadas de la Unidad Ejecutora 401 Hospital III Goyeneche de Arequipa, que reúnan los requisitos establecidos y soliciten voluntariamente participar en el Proceso de Concurso Interno de Ascenso.

El concurso de ascenso estará a cargo de la comisión con autonomía propia conformada por la unidad ejecutora, a quienes se les delegará funciones específicas.

Las comisiones conformadas para tal fin, serán designadas mediante acto resolutivo por el Titular del Hospital III Goyeneche de Arequipa; sus funciones consisten en cumplir y en hacer cumplir las normas establecidas para el presente concurso interno, efectuar la difusión correspondiente, evaluar y publicar los resultados preliminares y finales del concurso, resolver todo aspecto que surja y no esté contemplado en el presente lineamiento, consignando en actas las decisiones tomadas en reunión, absolver los reclamos; y, finalmente remitir el informe final adjuntando la debida documentación sustentadora del concurso al titular de la entidad, para la expedición del acto resolutivo correspondiente.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. GENERALIDADES

- 5.1.1. Los concursos para el ascenso se realizan anualmente, siendo responsabilidad del Titular de la Entidad; en garantizar su ejecución desde la previsión presupuestal anual, hasta su culminación.
- 5.1.2. El ascenso es la acción de personal con que el servidor público, ocupará una plaza mediante promoción a nivel inmediato superior dentro de su respectivo grupo ocupacional. El proceso de ascenso precede al de cambio de grupo ocupacional, conforme a los requisitos establecidos en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- 5.1.3. El ascenso, se efectúa por Concurso Interno de Méritos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y los intereses del personal en función del servicio y sus posibilidades presupuestales, siempre que existan las respectivas plazas vacantes. Procede a petición expresa de parte y debe implementarse en el marco de lo establecido por la normatividad vigente.
- 5.1.4. Podrá postular al presente Concurso Interno de Ascenso, aquel servidor que cumpla con los requisitos mínimos del perfil del cargo establecido en el Manual de Clasificador de Cargos o Manual de Organización de Funciones (MOF) o Manual de Operaciones vigente.
- 5.1.5. Para llevar a cabo el presente Concurso Interno se requiere la existencia de plaza vacante debidamente presupuestada y cuyo cargo se encuentra contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal-Provisional (CAP-P), y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) correspondiente al nivel y grupo ocupacional al cual postula.



- 
- 5.1.6. El ascenso se ejecutará en el lugar donde exista la plaza vacante, dentro de la Unidad Ejecutora donde el servidor se encuentra actualmente nombrado.
- 5.1.7. El Concurso Interno se desarrollará conforme a los Principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.
- 5.1.8. Son causales de descalificación automática:
- No cumplir con los requisitos para postular.
 - No presentar la solicitud de inscripción conteniendo los anexos y demás documentos, de acuerdo con las formalidades establecidas (lugar, fecha, horarios, entre otros).
 - Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del Concurso.
 - La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario la Comisión la considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.
- 5.1.9. Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la institución, en el siguiente link: <https://www.saludarequipa.gob.pe/goyeneche/>, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro comunicado referido al Concurso.
- 5.1.10. 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 modificación de plazas que se orienten al incremento de remuneraciones, por efecto de la modificación del CAP-P y PAP.
- 5.1.11. El ASCENSO al nivel inmediato superior es con desplazamiento a la plaza de destino, quedando vacante la plaza de origen.



5.2. DE LA OFICINA DE PERSONAL

La Oficina de Personal, participara en el desarrollo del Concurso Interno de Ascenso desempeñando las siguientes funciones:

5.2.1. FUNCIONES DE LA OFICINA DE PERSONAL

- Proporcionar la información necesaria que requiera la Comisión, referida a la situación laboral, administrativa y legajo personal de los postulantes.
- Revisar, sincerar, consolidar y remitir la nómina de plazas vacantes presupuestadas a la Comisión para el Concurso Interno de Ascenso, con carácter de declaración jurada. (Anexo 5)
- Remitir a la Comisión los INFORMES ESCALAFONARIOS de los postulantes inscritos al Concurso Interno de Ascenso.
- Preparar el formato de solicitud de inscripción al concurso y todos aquellos que requiera la Comisión durante el desarrollo del proceso (Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8).
- Guardar confidencialidad respecto de toda la información a que tenga acceso con ocasión del concurso, bajo responsabilidad administrativa.
- Una vez emitido el acto resolutorio de ascenso, procederán a registrar a los beneficiarios del proceso en sus nuevos cargos y plazas en el AIRHSP, para lo cual se requiere de manera previa la opinión e informe favorable de la Oficina de Personal y la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital III Goyeneche de la Región Arequipa, conforme lo establecido en la Directiva N° 003-2022-EF/53.01.



5.3. DE LA COMISIÓN DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO

- 5.3.1. Para efecto de la conducción del proceso del concurso, la Comisión de Concurso Interno se constituyó mediante Resolución Directoral N° -2024-

GRA/GRS/GR-HG-DG-OP, la cual está conformada por los siguientes miembros:

- ❖ PRESIDENTE
- ❖ SECRETARIO
- ❖ MIEMBRO

- 5.3.2. 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.
- 5.3.3. 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.
- 5.3.4. 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. 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 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.
- 5.3.6. Los representantes de los gremios sindicales (debidamente registrados y vigentes en el Ministerio del Trabajo), los representantes de los colegios profesionales y representantes del Órgano de Control Institucional - OCI, deberán estar debidamente acreditados, para participar en calidad de veedores en todas las etapas del proceso de concurso, con la finalidad de verificar la transparencia e imparcialidad del mismo.
- 5.3.7. Los miembros de la Comisión de Concurso Interno de Ascenso, están impedidos de:
- ❖ Participar como postulantes al concurso interno de ascenso.
 - ❖ Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el Concurso Interno de Ascenso.
 - ❖ Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.

1.1.1 Respecto a los literales a) y b) que anteceden, son aplicables a los veedores que participen en el proceso de concurso interno de ascenso, bajo responsabilidad.

5.3.8. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO

- Conducir el proceso del Concurso Interno de Ascenso.
- Elaborar, aprobar y publicar el presente lineamiento y cronograma de actividades y convocar al Concurso Interno de Méritos para Ascenso.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente Lineamiento y la normatividad vigente sobre la materia.
- Publicar la nómina de plazas vacantes para el proceso de ascenso, conforme a lo remitido por la Oficina de Personal de la Unidad Ejecutora.
- Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión para el Concurso Interno de Ascenso, y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.





- Evaluar y verificar los expedientes presentados por los postulantes inscritos al Concurso Interno de Ascenso, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente lineamiento.
- Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos para participar en el Concurso Interno de Ascenso, así como los resultados preliminares, finales y cuadro de méritos de la evaluación en el Portal web de la entidad.
- Recepcionar y Absolver los reclamos a que hubiere lugar, según cronograma de actividades.
- Declarar desierto el concurso interno de ascenso cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen puntaje aprobatorio mínimo.
- En caso de que dos o más servidores públicos obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de prelación en el cuadro de resultados, la comisión procederá del modo siguiente:
 - Se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el nivel.
 - De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional; y,
 - En caso de igualdad en tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios al Estado.
- Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la entidad, el Informe Final y el expediente debidamente foliado, anexando las actas, resultados preliminares y finales y demás actuados, así como los expedientes de los servidores que acceden al ascenso, a efecto de que se lleven a cabo las acciones administrativas finales a que hubiera lugar; y,
- Otras que resulten aplicables, según normatividad vigente.

5.4. DE LAS PLAZAS VACANTES PARA EN CONCURSO INTERNO DE ASCENSO

- a) Los cargos materia de provisión de plazas para el ascenso, deben estar consignados en el presente periodo presupuestal 2024, en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), y en los documentos de gestión vigentes.
- b) Es de entera responsabilidad de la OFICINA DE PERSONAL DEL HOSPITAL GOYENECHÉ, la nómina de PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS, ofertadas para el Concurso Interno de Ascenso, lo cual tendrá carácter de Declaración Jurada y serán firmadas obligatoriamente.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1. CONVOCATORIA.

La Convocatoria al proceso de concurso interno de ascenso será realizada por la comisión conformada en las fechas consignadas en el cronograma de actividades y publicada en el portal web institucional del Hospital III Goyeneche y/o en lugares visibles de la Entidad (franelógrafos, paneles u otros).

La convocatoria a concurso interno de ascenso deberá contener mínimamente la siguiente información:

- a. Publicación de plazas vacantes precisando la denominación del cargo a concursar, nivel o categoría remunerativa, lugar de la plaza.
- b. Cronograma de actividades del Proceso del Concurso Interno de Ascenso.
- c. El presente lineamiento y anexos, debidamente aprobado mediante acto



resolutivo.

6.2. DE LOS REQUISITOS PARA POSTULAR

Para postular en el Concurso Interno de Ascenso, los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

6.2.1. REQUISITOS GENERALES

- a. Presentar la solicitud de inscripción dirigida a la comisión (ANEXO 1)
- b. Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad y afinidad, con algún miembro de la comisión (ANEXO 2)
- c. Tener evaluación satisfactoria de su desempeño y comportamiento laboral (evaluación del último semestre, que deberá adjuntarse al expediente)
- d. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales (ANEXO 3)
- e. Declaración Jurada de contar con buena salud mental y no tener impedimentos (ANEXO 4)
- f. Estar habilitado en el Colegio Profesional respectivo, de corresponder

6.2.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS

El postulante deberá cumplir previamente con los requisitos siguientes:

- a. Ser servidor nombrado bajo el régimen laboral del decreto legislativo N° 276
- b. Capacitación requerida para el siguiente nivel
- c. **Tiempo mínimo de permanencia señalado para el nivel: (Art. 44° y 45° del D.S. 005-90-PCM)**

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

- ❖ **Grupo Ocupacional Profesional:** tres años en cada nivel;
- ❖ **Grupo Ocupacional Técnico:** dos años en cada uno de los dos primeros niveles y tres años en cada uno de los restantes;
- ❖ **Grupo Ocupacional Auxiliar:** dos años en cada uno de los dos primeros niveles, tres años en cada uno de los dos siguientes y cuatro años en cada uno de los restantes.

En consecuencia, solo ingresan a la evaluación para el ascenso, los profesionales de la salud y categorizados y técnicos y auxiliares, que a la fecha de postulación reúnan el tiempo mínimo de permanencia en su actual nivel de carrera (**Fecha de corte para el cálculo de tiempo de servicios será al 30 de Junio de 2024**).

En consecuencia, solo ingresan a la evaluación para el ascenso, los profesionales, técnicos y auxiliares, que a la fecha de postulación reúnan el tiempo mínimo de permanencia en su actual nivel de carrera (**Fecha de corte para el cálculo de tiempo de servicios será al 30 de Junio de 2024**).



6.3. DE LAS INSCRIPCIONES

- a. Para participar en el Concurso Interno de Ascenso, el postulante deberá presentar su CURRÍCULUM VITAE en copia simple, vía Mesa de Partes (Expediente en Físico, no se aceptará en Medio Virtual), adjuntando los ANEXOS detallados en el numeral 6.2.1 del presente lineamiento y de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma de actividades, en el horario de 08.00 a 14:00 horas.
- b. La Oficina de Personal, emitirá a cada postulante el correspondiente INFORME ESCALAFONARIO, precisando el Tiempo de Servicios en el Sector Salud, el Tiempo de Servicios en Grupo Ocupacional Actual, bajo responsabilidad.
- c. El postulante deberá presentar su expediente (Curriculum vitae) en el siguiente orden:
 - i. Solicitud de Inscripción del Postulante (ANEXO 01)
 - ii. Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad y afinidad, con algún miembro de la comisión (ANEXO 2)
 - iii. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales (ANEXO 3)
 - iv. Declaración Jurada de contar con buena salud mental y no tener impedimentos (ANEXO 4)
 - v. Copia simple del Documento Nacional de Identidad - DNI vigente.
 - vi. Curriculum Vitae Documentado, debidamente Foliado.

Una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en el presente lineamiento, no podrá en ningún caso presentar algún tipo de documentación o información adicional, salvo durante el periodo señalado en el Cronograma de actividades del concurso.

6.4. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN (SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN)

6.4.1. El proceso de evaluación del concurso comprenderá la calificación de los siguientes factores y puntajes:

- I. Evaluación Curricular.....De 00 a 100 puntos
- II. Tiempo de Servicio.....De 00 a 100 puntos
- III. Desempeño Laboral.....De 00 a 100 puntos

6.4.2. El puntaje de cada uno de los factores de Selección, se multiplicará por los siguientes Coeficientes de ponderación:

COEFICIENTE DE PONDERACIÓN (%)			
EVALUACIÓN CURRICULAR	TIEMPO DE SERVICIO	DESEMPEÑO LABORAL	TOTAL
35%	50%	15%	100%

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONALES

En la evaluación curricular se calificarán los documentos del expediente, de acuerdo a los siguientes ítems y puntaje:

- ❖ Título y/o grados universitarios
- ❖ Capacitación.
- ❖ Méritos
- ❖ Docencia Universitaria
- ❖ Producción Científica

TÍTULO Y/O GRADO	CAPACITACION	MERITOS	DOCENCIA UNIVERSITARIA	PRODUCCION CIENTIFICA	TOTAL
60	20	10	5	5	100



a. Título y/o Grado Universitario

Para la calificación de títulos y/o grados del nivel universitario, se calificarán un máximo de 60 puntos acumulables de acuerdo a la siguiente tabla:

PROFESIONALES		
	TITULO O GRADO UNIVERSITARIO	Puntaje
A	Título Profesional	45
B	Grado de Bachiller Universitario	40
C	Segunda Especialidad registrado en SUNEDU	5
D	Grado de Magister (SUNEDU/SERVIR)	5
E	Grado de Doctor (SUNEDU/SERVIR)	5

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

*En caso de estudios efectuados en el extranjero, deben estar reconocidos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU/SERVIR).

b. Capacitación

La capacitación a través de los cursos deberá estar directamente relacionada con el cargo al que concursa, será acreditado por medio de Diploma o Certificado expedido por la institución debidamente reconocido y registrado en el que conste el número de créditos del correspondiente curso y/o evento educativo, o duración en horas.

La calificación de los PROFESIONALES se computará con un máximo de **20 puntos** acumulables.

Las capacitaciones que no señalen horas ni créditos, no se tomarán en consideración.

Los cursos, talleres, congresos, seminarios, convenciones o similares, cursos de especialización y/o diplomados serán evaluados de acuerdo a lo establecido en el siguiente detalle:

CAPACITACIÓN	Puntaje Máximo
Diplomados Afines al cargo que póstula, 2 puntos por cada curso (máximo 5)	10
Cursos mayores o iguales a 40 horas, 2 puntos por cada curso (máximo 3)	6
Cursos menores a 40 horas 2 puntos por cada curso (máximo 2)	4

* Solo se calificarán los cursos que no tengan una antigüedad mayor a 05 años y posteriores a la expedición del título correspondiente. Las capacitaciones donde no se especifiquen horas ni créditos no se tomara en cuenta para la calificación; téngase en cuenta que 01 Crédito es igual a 17 horas.



c. Méritos

Los méritos (reconocimientos y felicitaciones) solo dentro del nivel de evaluación, tendrán una calificación de 10 puntos acumulables, serán evaluados de acuerdo a la siguiente tabla:

MÉRITOS	Puntaje Máximo
Por cada reconocimiento y felicitación con Resolución, 1 punto por c/u (máximo 10)	10

* Solo se calificarán los méritos que hayan sido entregados posterior al último ascenso del servidor

d. Docencia

La labor de docencia que los PROFESIONALES DE LA SALUD Y PROFESIONALES CATEGORIZADOS realizan se acredita con la licencia correspondiente para realizar Docencia, y con el respectivo contrato de trabajo o resolución de contrato y/o certificado o constancia donde se verifique fecha de inicio y termino (de existir contratos fuera de la jornada de trabajo de la entidad, se sustentara con el horario de clases). El puntaje que se le podrá otorgar al trabajador es un máximo de 05 puntos acumulables y se calculará de la siguiente manera:

DOCENCIA
Profesor Asociado, 2 puntos por año de servicio
Profesor Auxiliar o Jefe de Practica, 1 punto por año de servicio
Profesor Contratado, 1 punto por año de servicio
Docencia en Instituto Superior Tecnológico 1 punto por año de servicio

* Para evaluar docencia universitaria, se tiene en cuenta la clasificación de la Ley Universitaria como Docente Ordinario (principal, asociado, auxiliar), Contratado y extraordinarios (eméritos, honorarios, según constancia de labor en el semestre actual), de obtenerse un número menor 1 año, se aplicará su equivalente en avas partes.

e. Producción Científica

Se considera la producción científica de los PROFESIONALES relacionada con su línea de carrera realizada durante los últimos 5 años. Se le otorgará un puntaje con un máximo de 05 puntos acumulables y se calculará de la siguiente manera:

PRODUCCIÓN CIENTIFICA	Puntaje Máximo
Trabajos publicados como autor principal en libros, revistas científicas y publicaciones de certámenes científicos, 1 punto por cada trabajo (máximo 3)	3
Trabajos científicos, Presentados a organismos y dependencias del Ministerio de Salud, 1 punto por cada trabajo (Máximo 2)	2

*Solo se calificarán los trabajos, que hayan sido entregados posterior al último ascenso del servidor
Nota: No se considerarán en este puntaje los trabajos de tesis para grados académicos, así como los informes; estudios y trabajos de especialidad propios del cargo.



GRUPO OCUPACIONAL: TECNICOS Y AUXILIARES

En la **evaluación curricular** se calificarán los documentos del expediente, de acuerdo a los siguientes ítems y puntaje:

- ❖ Formación Académica
- ❖ Capacitación
- ❖ Méritos
- ❖ Cargos Ocupados

FORMACIÓN ACADÉMICA	CAPACITACION	MERITOS	CARGOS OCUPADOS	TOTAL
50	30	10	10	100

a. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Para la calificación de títulos o egresado de nivel técnico superior y secundaria completa para el caso de auxiliares, se consideran los siguientes factores, los cuales **no tienen** carácter acumulativo y hasta un máximo de **(50) puntos**:

TÍTULO TÉCNICO O EGRESADO		PUNTAJE
A	Título de Instituto o Escuela Superior, con Resolución DRE*	50
B	Egresado de Instituto o Escuela Superior	40

AUXILIAR		PUNTAJE
C	Secundaria Completa	20

**Los Títulos de técnicos expedidos por los Institutos Superiores, tendrán que ser validados con la Resolución Directoral o la que haga sus veces, emitida por la Dirección Regional de Educación respectiva.*

b. CAPACITACIÓN

La capacitación a través de los cursos deberá estar directamente relacionada con el cargo al que concursa, será acreditado por medio de Diploma o Certificado expedido por la institución debidamente reconocido y registrado en el que conste el número de créditos del correspondiente curso y/o evento educativo, o duración en horas.

Su calificación se computará con un máximo de **30 puntos** acumulables. En ese contexto, se detalla el siguiente cuadro para proceder a la evaluación correspondiente:

CAPACITACIÓN	Puntaje Máximo
Diplomados afines al cargo al que postula, 3 puntos por c/u (máximo 5)	15
Cursos mayores o iguales a 40 horas	10
Cursos menores a 40 horas	5

** Solo se calificarán los cursos que no tengan una antigüedad mayor a 05 años y posteriores a la expedición del título correspondiente. Las capacitaciones donde no se especifiquen horas ni créditos no se tomara en cuenta para la calificación; téngase en cuenta que 01 Crédito es igual a 17 horas.*

c. MÉRITOS:

Los méritos (reconocimientos y felicitaciones) solo dentro del nivel de evaluación, tendrán una calificación de 10 puntos acumulables, los técnicos y auxiliares serán evaluados de acuerdo a la siguiente tabla:

MÉRITOS	Puntaje Máximo
Por cada reconocimiento y felicitación con Resolución, 1 punto por c/u (máximo 10)	10

**Solo se calificarán los méritos que hayan sido entregados posterior al último ascenso del servidor*

d. CARGOS OCUPADOS

Los cargos ocupados en el Ministerio de Salud se calificarán hasta un máximo de **10 puntos** acumulables (acreditado según acto resolutivo y/o memorándum), de acuerdo al siguiente detalle:

CARGOS OCUPADOS
Jefe de Unidad y/o proceso, 2 puntos por año
Jefe de Área y/o sub proceso, 1 punto por año
Responsable de Programas y/o servicios, 0.5 punto por año

6.4.3. La evaluación del Tiempo de Servicio será calificada teniendo en cuenta los años de servicios prestados al Ministerio de Salud en condición de nombrado, El puntaje que se le podrá otorgar al trabajador es un máximo de 100 puntos acumulables y se calculará de la siguiente manera:

TIEMPO DE SERVICIO	Puntaje Máximo
En el sector salud (1 punto por cada año de servicio)	50
Tiempo de Servicios en el Grupo Ocupacional actual: (1 punto por cada año de servicio)	50

6.4.4. El **Desempeño Laboral** es el concepto evaluativo que el jefe inmediato tiene del trabajador, por su desempeño en el cargo del cual es titular. Se considera el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de cada servidor y es valorado para cada nivel. Se tomará en cuenta la evaluación del último semestre (I semestre 2024). Son aptos para la evaluación de ascenso los servidores que hayan obtenido un puntaje igual o mayor a **sesenta (60) puntos sobre la base de cien (100)** en la evaluación de desempeño laboral.

El puntaje que se le podrá otorgar al trabajador es un máximo de 15 puntos y se calculará de la siguiente manera:

Puntaje Obtenido Factor de Conversión
(.....) 0.15
x

Es responsabilidad del postulante adjuntar la ficha de evaluación de desempeño laboral al expediente (Curriculum Vitae), caso contrario el factor de evaluación será de "0" puntos.



VII. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1. Los aspectos que no estén previstos en el presente lineamiento, serán determinados por la comisión de concurso en cada unidad ejecutora, dentro del marco normativo y en aplicación de las normas generales vigentes; dejando constancia en Acta de dichos acuerdos.
- 7.2. Únicamente, en la etapa de reclamos y de considerar afectado su derecho, el postulante podrá presentar su reclamo por escrito y a título propio ante la comisión; terminada dicha etapa se ratificará o rectificará el cuadro de méritos, el cual se publicará para conocimiento de los interesados.
- 7.3. En el caso de que los postulantes presenten recurso de reconsideración, éste será absuelto por la comisión. El recurso de apelación se presentará ante los resultados finales de la Comisión de Concurso Interno de Ascenso, el mismo que será elevado al SERVIR.
- 7.4. El servidor que logre el ascenso y para efectos de la emisión del acto resolutivo, deberá obligatoriamente fedatar y/o legalizar el expediente presentado.
- 7.5. Culminado el concurso, la Comisión de Concurso Interno de Ascenso, elaborará el Informe Final, debiendo remitirlo al Titular de la Entidad y a la Oficina de Personal, anexando todos los actuados que conforman el expediente.
- 7.6. La Comisión de Concurso Interno de Ascenso de encontrar irregularidades en los documentos presentados, en el desarrollo del proceso de evaluación (falsificaciones, adulteraciones y entre otros), descalificará automáticamente al postulante, y se elevará el informe a las instancias administrativas pertinentes para las denuncias administrativas y/o penales; asimismo se remitirá copia de los actuados administrativos a la Procuraduría Pública del Gobierno Regional de Arequipa a fin de que se inicien las acciones penales de ser el caso. Cabe precisar que toda documentación presentada por el personal que adjudique en el presente proceso, estará sujeta a control posterior.
- 7.7. Los certificados, constancias y declaraciones juradas serán sometidas a control posterior de acuerdo al artículo 34° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019 JUS.
- 7.8. El Concurso Interno de Ascenso se encuentra sujeto a las acciones de control previsto en la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, a efectos de garantizar el cabal cumplimiento de lo establecido en el presente lineamiento.



VIII. **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLE
Emisión del acto resolutivo de la Conformación de la Comisión de Ascenso del Hospital III Goyeneche	04 Julio del 2024	RRHH
Elaboración del lineamiento del Proceso Interno de Ascenso	Del 01 al 05 de Julio del 2024	COMISION
Revisión de lineamiento por las Comisiones del Proceso Interno de Ascenso, y aprobación del mismo, mediante acto resolutivo por el titular del Hospital III Goyeneche	08 al 10 de Julio del 2024	COMISION Y DIRECCIÓN GENERAL
Publicación de la Convocatoria en el portal web institucional del Hospital III Goyeneche: https://www.saludarequipa.gob.pe/goyeneche/	Del 11 al 15 de Julio de 2024	COMISION
Presentación del Curriculum Vitae Documentado y Anexos vía MESA DE PARTES del Hospital III Goyeneche, no se aceptara en medio virtual	Del 16 al 19 de Julio del 2024	MESA DE PARTES
Calificación de Expedientes Curriculares	Del 22 al 24 de Julio del 2024	COMISION
Publicación de Resultados Preliminares en el portal web institucional del Hospital III Goyeneche https://www.saludarequipa.gob.pe/goyeneche/	25 de Julio del 2024	COMISION
Presentación de Reclamos (Vía Mesa de Partes de la Entidad, en el horario de 08:00 a 12:00 horas)	26 de Julio del 2024	POSTULANTES MESA DE PARTES
Absolución de Reclamos	30 de Julio del 2023	COMISIÓN
Publicación de Resultados Finales en el portal web institucional del Hospital III Goyeneche https://www.saludarequipa.gob.pe/goyeneche/	31 de Julio del 2024	COMISION
Emisión de los actos resoluticos de Promoción y Ascenso	A partir del 01 de Agosto del 2024	DIRECCIÓN GENERAL

LA COMISION

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL III GOYENECHÉ

[Firma]

Dr. José Carlos Tinco Urday
DIRECTOR ADJUNTO
CMP: 47576 - FINE: 42038

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL III GOYENECHÉ

[Firma]

CPC. Miria Bernedo Ordóñez
Mat. N° 5252
Directora de la Oficina Ejecutiva de Administración

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL III GOYENECHÉ

[Firma]

Raúl Esteban Fernández Suárez
Jefe de Personal

**ANEXO 01
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

CONCURSO INTERNO DE ASCENSO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, DEL HOSPITAL III GOYENECHÉ

SOLICITO: Inscribirme al Concurso Interno de Ascenso

Señores:
COMISIÓN DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO
Presente. -

GRUPO OCUPACIONAL ACTUAL:
NIVEL REMUNERATIVO ACTUAL:
NIVEL AL QUE POSTULA:

Yo, identificado/a con
DNI N°, personal nombrado con el cargo
clasificado de y nivel
remunerativo actual, con domicilio en.....,
ante Ud, con el debido respeto me presento y expongo:

Que, teniendo conocimiento del proceso de ascenso, solicito mi inscripción y ser admitido
como postulante al CONCURSO INTERNO DE ASCENSO, al nivel inmediato superior de:
....., con el cargo
de:....., Ubicación.....
(OFICINA), para lo cual ADJUNTO:

- ANEXO 01
- ANEXO 02
- ANEXO 03
- ANEXO 04
- COPIA DE DNI
- CURRICULUM VITAE (Documentado debidamente Foliado)

.....
Firma y huella digital del Postulante

DNI:

N° de teléfono celular.....

Lugar y Fecha:

ANEXO 2

**DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE
CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD**

Señores:
COMISIÓN DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO
Presente. -

Por el presente, Yo,
identificado/a con DNI N°, personal nombrado con el cargo clasificado de
..... y nivel remunerativo actual
con domicilio en,
en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la
facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de
parentesco y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y
modificatorias.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

SI*	NO

Cuento con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con
alguno de los miembros de la comisión.
De marcar la opción SI (*) consignar la siguiente información

NOMBRES Y PELLIDOS	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.

Formulo la presente declaración jurada en virtud del principio de veracidad previstos en los
artículos IV numeral 1.7 y 42° del TÚO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento
Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan
de acuerdo con la legislación nacional vigente.

.....
Firma y huella digital del Postulante

DNI:

Lugar y Fecha:

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES

Yo, identificado/a
con DNI N°, personal nombrado con el cargo clasificado de
..... y nivel remunerativo
actual....., con domicilio en.....,

DECLARO BAJO JURAMENTO NO CONTAR CON:

Antecedentes Penales	
Antecedentes Judiciales	
Antecedentes Policiales	

Formulo la presente declaración jurada en virtud del principio de veracidad previstos en los artículos IV numeral 1.7 y 42° del TÚO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo con la legislación nacional vigente.

.....
Firma y huella digital del Postulante

DNI:

Lugar y Fecha:

ANEXO 4
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS

Yo, identificado/a
con DNI N°, personal nombrado con el
cargo clasificado de..... y
nivel remunerativo actual....., con domicilio
en.....,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- a. NO haber sido sancionado administrativamente por falta de carácter disciplinario en el último año inmediato anterior al concurso.
- b. NO estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c. NO estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d. NO estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- e. NO estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- f. NO estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- g. NO cumplir una Jornada a tiempo completo en alguna otra institución pública o privada que afecte la jornada laboral del cargo al que postula.
- h. Contar con buena salud mental.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49° del T ÚO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 33° del TÚO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

.....
Firma y huella digital del Postulante

DNI:

Lugar y Fecha:

ANEXO 5

NOMINA DE PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DEL HOSPITAL III GOYENECHE



NOMINA DE PLAZAS VACANTES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO (PROFESIONAL) BAJO LOS ALCANCES DEL D. LEG. N° 276 DEL HOSPITAL III GOYENECHE

	UNIDAD ORGANICA CAP-P	Ex Titular	CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	Código AIRHSP	CARGO ESTRUCTURAL (AIRHSP)
1	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	QUICAÑO TRIVEÑO LUISA HILDA	Especialista En Inspección II	Administrativos	000065	SPC
2	OFICINA DE ECONOMIA	DE ARRATIA MONROY JOSE	Especialista Administrativo I	Administrativos	000034	SPD
3	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	SAAVEDRA VIZCARRA EDUARDO RICARDO	Ingeniero I	Administrativos	000388	SPD
4	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	CACERES RODRIGUEZ HUGO ALBERTO	Abogado/a	Administrativos	000078	SPD
5	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	CACERES CORTEZ VALENTINA	Contador I	Administrativos	000076	SPD



**NOMINA DE PLAZAS VACANTES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO (TECNICO) BAJO LOS
ALCANCES DEL D. LEG. N° 276 DEL HOSPITAL III GOYENECHE**

	UNIDAD ORGANICA CAP-P	Ex Titular	CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	Codigo AIRHSP	CARGO ESTRUCTURAL (AIRHSP)
1	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	AZCASIETE DE GIRALDO YORINDA TERESA	Técnico En Estadística II	Administrativos	000043	STA
2	OFICINA DE ECONOMIA	QUISPE CONDE GENOVEVA HILDA	Técnico Administrativo III	Administrativos	000342	STA
3	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	BENAVENTE VELIZ LUISA SANTOS	Técnico Administrativo III	Administrativos	000062	STA
4	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	AYLLON GEMIO SERGIO RAFAEL	Técnico Administrativo III	Administrativos	000041	STA
5	OFICINA DE PERSONAL	SALINAS LAGUNA JAIME ENRIQUE	Técnico Administrativo III	Administrativos	000396	STA
6	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	DE PAREDES SEJAS DE OSORIO MARINA YSELA	Técnico En Estadística II	Administrativos	000313	STA
	OFICINA DE PERSONAL	PAREDES CASTILLO DE TALAVERA CARMEN CAROLINA	Técnico En Estadística II	Administrativos	000309	STA
8	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	JORDAN RIVEROS JESUS OSCAR	Técnico En Estadística II	Administrativos	000223	STA
9	OFICINA DE PERSONAL	PAREDES PAMO LOLO	Tecnico Administrativo III	Administrativos	000310	STA
10	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	VILLAMARIN SALAS LILIA SOFIA	Técnico En Estadística II	Administrativos	000458	STA
11	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	CARRAZCO DANNAYIN LEONOR	Técnico Administrativo III	Administrativos	000445	STA
12	OFICINA DE PERSONAL	LUDEÑA SANCHEZ JUAN FRANCISCO	Técnico Administrativo III	Administrativos	000242	STA
13	OFICINA DE PERSONAL	RIVERA DEL CARPIO ENRIQUE PEDRO	Técnico Administrativo III	Administrativos	000358	STA
14	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES	MARIÑO SALAS ROSA GLORIA	Técnico Administrativo III	Administrativos	000258	STA
15	OFICINA DE ECONOMIA	LOAIZA AMPUERO MARIA EUGENIA	Técnico Administrativo III	Administrativos	000239	STA
16	OFICINA DE LOGISTICA	TORRES NUÑEZ ELIZABETH	Técnico Administrativo III	Administrativos	000434	STA



17	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	MONTUFAR GARCIA ELIZABETH LOURDES	Técnico Administrativo III	Administrativos	000283	STA
18	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	CCAMA TUMPI EULOGIO	Técnico Administrativo I	Administrativos	000357	STC
19	OFICINA DE PERSONAL	MAMANI MAMANI MARY LUZ	Técnico Administrativo II	Administrativos	000103	STC
20	OFICINA DE ECONOMIA	VELIZ YAMPI VERONICA BEATRIZ	Técnico Administrativo I	Administrativos	000455	STD

