



**BASES PARA EL PROCESO INTERNO DE ASCENSO N° 001-2022-HRA, DE
PROFESIONALES, TECNICOS Y AUXILIARES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO
LEGISLATIVO 276 DEL HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO UE-401**

I. FINALIDAD

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

II. OBJETIVOS

Establecer los procedimientos y criterios técnicos para desarrollar el proceso interno de ascenso de nivel de profesionales, técnicos y Auxiliares, asistenciales de la salud, profesionales, técnicos y Auxiliares administrativos del Hospital Regional de Ayacucho, para la cobertura de las plazas vacantes al 2022 que se encuentran estructuradas y presupuestadas en la Entidad UE-401.

III. ALCANCES

En el Hospital Regional de Ayacucho, donde los servidores públicos laboran en condición de nombrados y que estén comprendidos bajo los alcances del Decreto Legislativo 276 y su reglamento, Ley N° 23536, la Ley que Establece las Normas Generales que Regulan el Trabajo y la Carrera de los Profesionales de la Salud; Ley N° 28561, Reglamento de la Ley que regula el trabajo de los Técnicos y Auxiliares asistenciales de Salud y las Leyes especiales que regulan la carrera de los profesionales de la salud, que reúnan los requisitos establecidos y soliciten participar en el proceso de ascenso de nivel profesionales y técnicos de la salud, profesional y técnicos administrativos.

IV. MARCO LEGAL.

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



- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas para el personal de la salud al servicio del Estado.
- Resolución Directoral N° 001-2016-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 001-2016/EF/53.01, Directiva para el Uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – Aplicativo Informático.
- Ley N° 24156, Ley los Funcionarios y Servidores Públicos con Título Universitario o de Nivel Equivalente, Optado en el País o en el Extranjero, y Revalidados en el País, con Un Mínimo de 15 Años de Servicios Reales los Varones y 12 1/2 las Mujeres, Agregarán a Su Tiempo de Servicios, Un Periodo Adicional de hasta 4 Años de Formación Profesional



V. DISPOSICIONES GENERALES

- 1) El ascenso de nivel, se efectuará por concurso interno de la Sede del Hospital Regional de Ayacucho - UE-401, teniendo en cuenta el perfil del puesto, necesidad institucional y los intereses del personal que procede a petición expresa del personal interesado en el marco de lo establecido por la normatividad vigente.
- 2) Los Cargos deben estar consignados en el Cuadro de Asignación del Personal (CAP) y sus correspondientes Plazas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), debidamente habilitados y acreditados presupuestalmente por la Oficina Respectiva.
- 3) Podrá postular al presente Concurso Interno de ascenso de nivel, aquel servidor que cumpla con los requisitos mínimos del perfil del cargo establecido en el Manual de Clasificador de Cargos o Manual de Organización y Funciones (MOF)
- 4) El ascenso de nivel se ejecutará en la Unidad Ejecutora 401 Hospital Regional de Ayacucho, donde el servidor actualmente es nombrado.
- 5) El proceso estará a cargo de la Comisión de Concurso Interno, para cubrir las plazas vacantes de los profesionales, técnicos y Auxiliares de salud, profesionales, técnicos y Auxiliares administrativos.
- 6) Se desarrollará conforme a los principios de Legalidad, Imparcialidad, con presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.
- 7) Son causales de descalificación automática:
 - a. No cumplir con los requisitos para postular
 - b. No presentar el expediente que contiene los anexos y demás de acuerdo con las formalidades establecidas (lugar, fecha, horarios, entre otros), así como la documentación de sustento.
 - c. Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del concurso.

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

- 8) Los postulantes podrán hacer las consultas que estimen pertinentes, únicamente durante la etapa de convocatoria, con documentos de fecha, con documento presentado a través de la



secretaría de la Dirección Ejecutiva. Las consultas serán absueltas por el mismo medio por parte de la comisión. Las respuestas a las consultas serán aclaratorias y ceñidas estrictamente a las Bases, siendo inimpugnables y sin derecho a réplica.

- 9) Los postulantes tienen responsabilidad de revisar el portal web de la entidad, lugares visibles de la entidad, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al proceso interno de ascenso de profesionales, técnicos de la salud y profesionales y técnicos administrativos.
- 10) Deberá tenerse presente la Tercera Disposición Complementaria de la Ley 28411 Ley General del Sistema de Presupuesto, en relación a la categorización y/o modificación de plazas que se orienten al incremento de remuneraciones por efecto de la modificación del CAP-P y PAP.

VI. RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE PERSONAL

La Unidad de Personal de la entidad, participará en el desarrollo del Concurso Interno de ascenso de nivel desempeñando las siguientes funciones:

- a. Proporcionar a la Comisión de procesos en coordinación con la Dirección de Planificación y presupuesto la relación de las plazas vacantes presupuestadas en el periodo 2022, indicando el perfil de puestos, nivel y órgano, así como poner a disposición los legajos de los servidores incursos en el presente proceso.
- b. Proporcionar toda clase de información que requiera la Comisión, sobre la situación laboral y administrativa de los postulantes.
- c. Disponer las medidas convenientes para que los servidores actualicen oportunamente los documentos de su respectivo legajo personal.
- d. Guardar confidencialidad respecto de toda información a que tenga acceso con ocasión del concurso.
- e. Una vez emitido el acto resolutivo refrendado por el Director Ejecutivo de la entidad, procederán a registrar a los beneficiarios del proceso en sus nuevos cargos y plazas en el AIRHSP, para lo cual se requiere de manera previa la opinión e informe favorable de la Unidad de Personal y de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Unidad Ejecutora respecto a la certificación sobre la existencia de crédito presupuestario suficiente, a fin de que el pliego solicite al MEF el registro en el AIRHSP, conforme lo establecido en la Directiva N° 001-2016-EF/53.01.
- f. La Comisión solicitará a la Unidad de Personal la remisión de los CV del archivo institucional de acuerdo a las solicitudes presentadas por los postulantes, una vez concluido la fecha de presentación de expedientes.
- g. Y otros que el comité requiera.

VII. LA COMISION DEL PROCESO.

La Comisión se constituye mediante Resolución Directoral N°096-2022-GRA/GG/GRDS-DIRESA-DR, de fecha 01 abril de 2022, integrada por los siguientes miembros:

Miembros Titulares:

- | | |
|--------------|------------------------------|
| • PRESIDENTE | : OFICINA DE ADMINSTRACION |
| • SECRETARIA | : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |
| • MIEMBRO | : SERVICIO DE PEDIATRIA |

Miembros Suplentes:

- | | |
|--------------------|-------------------------------------|
| • Primer Suplente | : UNIDAD DE ECONOMIA Y FINANZAS |
| • Segundo Suplente | : RESPONSABLE DE PLANILLA |
| • Tercer Suplente | : JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA |



1. Los miembros de la Comisión, son responsables de todas las etapas del concurso, desde la convocatoria hasta la elaboración y presentación del Informe Final.
2. Los miembros de la comisión son debidamente acreditados con el acto resolutivo.
3. Los miembros de la comisión participarán en todos los actos del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter de obligatoria.
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 de nivel. La inhibición es sólo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo, lo mismo es aplicable para los veedores.
5. Los recursos que adopten los miembros de la comisión deben constar en las respectivas actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integran, incluido los veedores.
6. Los miembros de la comisión de procesos, están impedidos de:
 - Divulgar los aspectos confidenciales y de toda información a que tenga acceso en el concurso interno de ascenso de nivel.
 - Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.



Son obligaciones y atribuciones de la Comisión las siguientes acciones:

- a. Conducir, elaborar, aprobar y publicar las Bases de Convocatoria del proceso interno de ascenso de nivel.
- b. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales.
- c. Elaborar y aprobar el cronograma de actividades y convocar el proceso, contenidas en la presente base y la normatividad vigente sobre la materia.
- d. Publicar la relación de plazas vacantes para el proceso de ascenso de nivel.
- e. Elaborar el acta de Instalación de la Comisión y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.
- f. Recibir, evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito al respectivo Concurso Interno, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la presente Base.
- g. Evaluar y verificar los legajos personales de los postulantes.
- h. Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos para participar en el proceso, así como el resultado final de la evaluación en el portal institucional y lugar visible dentro de la entidad.
- i. Calificar a los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos en la presente Base de Concurso.
- j. Elaborar y publicar el Cuadro de Orden de Méritos del proceso.
- k. Excluir del concurso a los postulantes que presenten documentos falsos o adulterados, sin perjuicio de las acciones penales y administrativas correspondientes.
- l. Declarar desierto el concurso interno de ascenso de nivel cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/ o no alcancen el puntaje aprobatorio mínimo.
- m. En caso que dos o más servidores públicos que tengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de prelación en el cuadro de resultados, la comisión procederá del modo siguiente:
 1. Se dará preferencia al servidor de mayor tiempo de permanencia en el nivel.
 2. De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional.
 3. En caso de igualdad en el tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicio al Estado.



4. En caso de encontrarse el mismo puntaje en los resultados, se efectuará el desempate en base a la sumatoria total de experiencia laboral (funciones que haya realizado), en años, meses y días; y experiencia laboral en periferia.
- n. Resolver los recursos de reconsideración que interpongan los postulantes en contra del Cuadro de Orden de Méritos del proceso y notificar sus decisiones a los impugnantes a través del medio de comunicación escrita y publicarlo en el panel de la institución.
- o. Elaborar, suscribir y elevar al Director Ejecutivo de la entidad el Informe Final de la Comisión, adjuntando los expedientes de los servidores que acceden al ascenso a nivel, a efecto de que se lleven a cabo las acciones finales para los fines consiguientes.
- p. Otras que resulten aplicables de la normatividad vigente.

VIII. PROCESOS DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO DE NIVEL

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

- Profesionales tres (03) años de nombrado en cada nivel
- Grupo ocupacional técnico dos (02) años de nombrado en los dos primeros niveles y tres años en cada uno de los restantes.
- Grupo ocupacional auxiliar dos (02) años de nombrado en cada uno de los dos primeros niveles, tres años en cada uno de los dos siguientes y cuatro años de cada uno de los restantes

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

IX. PLAZAS APROBADAS PARA LA CONVOCATORIA INTERNA

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

PLAZAS VACANTES PARA PROFESIONALES Y TECNICOS PARA EL PROCESO INTERNO DE ASCENSO DE NIVEL DEL HOSPITAL REGIONAL DE SALUD AYACUCHO DE LA UNIDAD EJECUTORA – 401

CUADRO DE PLAZAS



Nº	CAP	UNIDAD ORGANICA	SITUACION DEL CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL
1	004	DIRECCION EJECUTIVA	VACANTE	ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL	STA
2	49	UNIDAD DE PERSONAL	VACANTE	TECNICO/A ADMINISTRATIVO III	STA
3	75	UNIDAD DE LOGISTICA	VACANTE	TECNICO/A ADMINISTRATIVO III	STA
4	88	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	VACANTE	TECNICO/A ADMINISTRATIVO III	STA
5	67	UNIDAD DE ECONOMIA Y FINANZAS	VACANTE	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	STD
6	90	SERVICIO DE MANTENIMIENTO	VACANTE	PILOTO DE AMBULANCIA	STA
7	91	SERVICIO DE MANTENIMIENTO	VACANTE	PILOTO DE AMBULANCIA	STA
8	140	SERVICIO DE LIMPIEZA	VACANTE	AUXILIAR ASISTENCIAL	SAB
9	181	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	VACANTE	ESPECIALISTA EN ESTADISTICA I	SPC
10	201	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	VACANTE	AUXILIAR ASISTENCIAL	SAB
11	216	UNIDAD DE SEGUROS	VACANTE	OBSTETRA	III
12	275	SERVICIO DE PEDIATRIA	VACANTE	MEDICO	5
13	283	SERVICIO DE PEDIATRIA	VACANTE	MEDICO	2
14	344	SERVICIO DE OBSTETRICES	VACANTE	OBSTETRA	V
15	346	SERVICIO DE OBSTETRICES	VACANTE	OBSTETRA	V
16	349	SERVICIO DE OBSTETRICES	VACANTE	OBSTETRA	V
17	371	SERVICIO DE OBSTETRICES	VACANTE	OBSTETRA	III
18	373	SERVICIO DE OBSTETRICES	VACANTE	OBSTETRA	III
19	726	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA	VACANTE	TECNICO/A EN LABORATORIO I	STB
20	738	SERVICIO DE CENTRO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE	VACANTE	BIOLOGO	IV
21	747	DEPARTAMENTO DE SALUD PUBLICA - ENFERMEDADES TRANSMISIBLES	VACANTE	ENFERMERO/A	14
22	761	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES	VACANTE	TECNICO/A ESPECIALIZADO	5
23	769	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA	VACANTE	NUTRICIONISTA	VIII
24	808	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA	VACANTE	AUXILIAR ASISTENCIAL	SAD
25	830	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	VACANTE	TRABAJADOR/A SOCIAL	VIII
26	831	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	VACANTE	TRABAJADOR/A SOCIAL	VIII
27	833	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	VACANTE	TRABAJADOR/A SOCIAL	VIII
28	834	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	VACANTE	TRABAJADOR/A SOCIAL	VIII
29	845	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA	VACANTE	PSICOLOGO	VIII
30	40	UNIDAD DE PERSONAL	VACANTE	ABOGADO/A	SPD
31	95	SERVICIO DE MANTENIMIENTO	VACANTE	PILOTO DE AMBULANCIA	STB
32	104	SERVICIO DE MANTENIMIENTO	VACANTE	TECNICO/A EN BIOMECANICA	STA
33	133	SERVICIO DE LIMPIEZA	VACANTE	AUXILIAR ASISTENCIAL	SAA
34	188	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	VACANTE	TECNICO/A EN ESTADISTICA	STB
35	189	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	VACANTE	TECNICO/A EN ESTADISTICA	STC
36	206	UNIDAD DE SEGUROS	VACANTE	ENFERMERO/A	14
37	209	UNIDAD DE SEGUROS	VACANTE	ENFERMERO/A	14
38	256	SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL	VACANTE	MEDICO	2
39	282	SERVICIO DE PEDIATRIA	VACANTE	MEDICO	2
40	326	SERVICIO DE OBSTETRICIA	VACANTE	ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD I	SPE
41	362	SERVICIO DE OBSTETRICES	VACANTE	OBSTETRA	V
42	372	SERVICIO DE OBSTETRICES	VACANTE	OBSTETRA	III
43	419	SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA	VACANTE	ENFERMERO/A	14
44	432	SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA	VACANTE	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STB
45	464	SERVICIO DE ENFERMERIA EN MEDICINA Y ESPECIALIDADES	VACANTE	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STC
46	473	SERVICIO DE ENFERMERIA EN CIRUGIA GENERAL Y ESPECIALIDADES	VACANTE	ENFERMERO/A	14
47	477	SERVICIO DE ENFERMERIA EN CIRUGIA GENERAL Y ESPECIALIDADES	VACANTE	ENFERMERO/A	12
48	479	SERVICIO DE ENFERMERIA EN CIRUGIA GENERAL Y ESPECIALIDADES	VACANTE	ENFERMERO/A	12
49	501	SERVICIO DE ENFERMERIA EN CIRUGIA ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA	VACANTE	ENFERMERO/A	14
50	504	SERVICIO DE ENFERMERIA EN CIRUGIA ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA	VACANTE	ENFERMERO/A	12
51	510	SERVICIO DE ENFERMERIA EN CIRUGIA ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA	VACANTE	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STC
52	531	SERVICIO DE ENFERMERIA EN PEDIATRIA	VACANTE	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STB
53	534	SERVICIO DE ENFERMERIA EN PEDIATRIA	VACANTE	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STC
54	563	SERVICIO DE ENFERMERIA EN NEONATOLOGIA	VACANTE	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STC
55	568	SERVICIO DE ENFERMERIA EN EMERGENCIA	VACANTE	ENFERMERO/A	14
56	570	SERVICIO DE ENFERMERIA EN EMERGENCIA	VACANTE	ENFERMERO/A	14
57	598	SERVICIO DE ENFERMERIA EN EMERGENCIA	VACANTE	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STC
58	599	SERVICIO DE ENFERMERIA EN EMERGENCIA	VACANTE	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STC
59	631	SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRO QUIRURGICO Y RECUPERACION	VACANTE	ENFERMERO/A	12
60	647	SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRAL DE ESTERILIZACIONES	VACANTE	ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD I	SPE
61	669	SERVICIO DE EMERGENCIAS	VACANTE	MEDICO	3
62	687	SERVICIO DE RECUPERACION	VACANTE	ENFERMERO/A	14
63	690	SERVICIO DE RECUPERACION	VACANTE	ENFERMERO/A	14
64	692	SERVICIO DE RECUPERACION	VACANTE	TECNICO/A EN ENFERMERIA II	STA
65	699	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA	VACANTE	MEDICO	3
66	746	DEPARTAMENTO DE SALUD PUBLICA - ENFERMEDADES TRANSMISIBLES	VACANTE	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STC
67	778	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA	VACANTE	TECNICO/A EN NUTRICION II	STB
68	46	UNIDAD DE PERSONAL	VACANTE	TRABAJADOR/A SOCIAL	VIII
69	79	UNIDAD DE LOGISTICA	VACANTE	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	STC
70	93	SERVICIO DE MANTENIMIENTO	VACANTE	PILOTO DE AMBULANCIA	STA
71	96	SERVICIO DE MANTENIMIENTO	VACANTE	PILOTO DE AMBULANCIA	STB
72	102	SERVICIO DE MANTENIMIENTO	VACANTE	TECNICO/A EN BIOMECANICA	STA
73	107	SERVICIO DE MANTENIMIENTO	VACANTE	TECNICO/A EN BIOMECANICA	STB
74	108	SERVICIO DE MANTENIMIENTO	VACANTE	TECNICO/A EN BIOMECANICA	STB
75	110	SERVICIO DE MANTENIMIENTO	VACANTE	TECNICO/A EN BIOMECANICA	STC
76	118	SERVICIO DE LIMPIEZA	VACANTE	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	STD
77	136	SERVICIO DE LIMPIEZA	VACANTE	AUXILIAR ASISTENCIAL	SAB
78	186	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	VACANTE	TECNICO/A ADMINISTRATIVO III	STB
79	195	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	VACANTE	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	STD
80	230	SERVICIO DE MEDICINA INTERNA	VACANTE	MEDICO	2
81	247	SERVICIO DE UNIDAD DE CUIDADOS INTERMEDIOS Y MEDICINA	VACANTE	MEDICO	2
82	337	SERVICIO DE OBSTETRICIA	VACANTE	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STD
83	535	SERVICIO DE ENFERMERIA EN PEDIATRIA	VACANTE	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STC
84	546	SERVICIO DE ENFERMERIA EN NEONATOLOGIA	VACANTE	ENFERMERO/A	12
85	564	SERVICIO DE ENFERMERIA EN NEONATOLOGIA	VACANTE	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STC
86	677	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO	VACANTE	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	STD
87	716	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA	VACANTE	TECNICO/A ESPECIALIZADO	5
88	756	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES	VACANTE	TECNICO/A ESPECIALIZADO	5
89	772	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA	VACANTE	TECNICO/A EN NUTRICION II	STA
90	774	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA	VACANTE	TECNICO/A EN NUTRICION II	STA
91	780	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA	VACANTE	TECNICO/A EN NUTRICION II	STC
92	781	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA	VACANTE	TECNICO/A EN NUTRICION II	STC
93	788	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA	VACANTE	TECNICO/A EN NUTRICION I	STD
94	791	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA	VACANTE	TECNICO/A EN NUTRICION I	STD
95	794	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA	VACANTE	TECNICO/A EN NUTRICION I	STD
96	799	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA	VACANTE	TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I	STD
97	801	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA	VACANTE	AUXILIAR ASISTENCIAL	SAB
98	831	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	VACANTE	TRABAJADOR/A SOCIAL	VIII



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

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

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

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

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

10. Informe Escalafonario emitido por la Unidad de Personal
11. Resolución del último ascenso de Nivel del que fue beneficiado de ser el caso.
12. Condiciones:
 - El tiempo de permanencia es de tres (03) años de servicio en cada nivel de carrera.
 - Acreditar la capacitación requerida en la Línea de Carrera y/o Grupo Ocupacional correspondiente. La capacitación requerida se da mediante la acumulación de un mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (3) créditos, por cada año de permanencia en el nivel de carrera, de acuerdo a normatividad vigente. Cada crédito equivale a diecisiete (17) horas de clases efectivas con presencia docente o treinta y cuatro (34) horas de trabajo práctico, en los casos de cursos a distancia estos deberán establecer la equivalencia correspondiente.
 - No haber sido sancionado por falta administrativa de carácter disciplinario con resolución firme por faltas de carácter disciplinario en los últimos dos años anteriores al proceso de evaluación.

Observación: De no cumplir con todos los requisitos básicos excluye la revisión de los requisitos específicos, y será considerado como NO APTO

10.2 REQUISITOS ESPECIFICOS PARA EL ASCENSO EN EL GRUPO TECNICO.

1. Cumplir con el perfil del puesto aprobado por la comisión de acuerdo a las plazas vacantes.
2. Solicitud de inscripción dirigida al presidente de la comisión, indicando la plaza que postula (anexo 02)



3. Curriculum Vitae descriptivo, (Anexo 05) el CV se solicitar a la Unidad de Personal (Legajos) y será cotejado de acuerdo con lo presentado por los postulantes.
4. Título profesional de técnico según corresponda reconocido por La MINEDU.
5. Copia simple de Documento Nacional de Identidad – DNI vigente
6. Resolución de Nombramiento.
7. Informe Escalonario emitido por la Unidad de Recursos Humanos.
8. Declaración Jurada de no tener relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad y por razón de matrimonio, de no tener antecedentes administrativos, penales, policiales ni judiciales (anexo 03 y 04)
9. Desempeño laboral Evaluado por su jefe inmediato (anexo 6: Ficha de Evaluación)
RM N°626-2008/MINSA "Directiva Administrativa N°142-MINSA/OGGRH-V.01 "Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral".
10. Resolución del último ascenso de Nivel del que fue beneficiado de ser el caso.
11. Condiciones:
 - Grupo ocupacional técnico dos (02) años de nombrado en los dos primeros niveles y tres años en cada uno de los restantes.
 - Acreditar capacitación requerida en la línea de carrera actual, acumulando como mínimo 03 créditos o 51 horas por año.
 - No haber sido sancionado con Resolución firme por faltas de carácter disciplinario en los últimos dos años anteriores al proceso de evaluación.

Observación: De no cumplir con todos los requisitos básicos excluye la revisión de los requisitos específicos, y será considerado como NO APTO

10.3 REQUISITOS ESPECIFICOS PARA EL ASCENSO EN EL GRUPO AUXILIAR

12. Cumplir con el perfil del puesto aprobado por la comisión de acuerdo a las plazas vacantes.
13. Solicitud de inscripción dirigida al presidente de la comisión, indicando la plaza que postula (anexo 02)
14. Curriculum Vitae descriptivo, (Anexo 05) el CV se solicitar a la Unidad de Recursos Humanos (Legajos) y será cotejado de acuerdo con lo presentado por los postulantes.
15. Título profesional de técnico según corresponda reconocido por La MINEDU.
16. Copia simple de Documento Nacional de Identidad – DNI vigente
17. Resolución de Nombramiento.
18. Informe Escalonario emitido por la Unidad de Recursos Humanos.
19. Declaración Jurada de no tener relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad y por razón de matrimonio, de no tener antecedentes administrativos, penales, policiales ni judiciales (anexo 03 y 04)
20. Desempeño laboral Evaluado por su jefe inmediato (anexo 6: Ficha de Evaluación)
RM N°626-2008/MINSA "Directiva Administrativa N°142-MINSA/OGGRH-V.01 "Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral".
21. Resolución del último ascenso de Nivel del que fue beneficiado de ser el caso.
22. Condiciones:
 - Grupo ocupacional auxiliar dos (02) años de nombrado en cada uno de los dos primeros niveles, tres años en cada uno de los dos siguientes y cuatro años de cada uno de los restantes
 - Acreditar capacitación requerida en la línea de carrera actual, acumulando como mínimo 03 créditos o 51 horas por año.



- No haber sido sancionado con Resolución firme por faltas de carácter disciplinario en los últimos dos años anteriores al proceso de evaluación.

Observación: De no cumplir con todos los requisitos básicos excluye la revisión de los requisitos específicos, y será considerado como NO APTO

10.4. FACTORES DE EVALUACION:

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

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

COEFICIENTES DE PONDERACION

Grupo ocupacional	Evaluación de Legajo personal/capacitaciones	Tiempo de Permanencia /Servicio en el Nivel de Carrera	Evaluación de desempeño y conducta laboral	Total
PROFESIONALES	50	30	20	100
TECNICOS	50	30	20	100
AUXILIARES	50	30	20	100

a). DEL FACTOR TIEMPO DE SERVICIO

Serán calificados teniendo en cuenta los años de servicio prestados al Estado. La calificación máxima para este concepto será el que acumule el mayor puntaje. De acuerdo al siguiente detalle:

- Un (01) Puntos por cada año de servicios
- Los años de formación profesional serán considerados de acuerdo a la Ley 24156.
- El tiempo de servicios necesario para el Ascenso es el considerado en los artículos 45 del reglamento de la carrera administrativa, Decreto Supremo N° 005-90-PCM, como mínimo en cada Nivel de Carrera y Grupo Ocupacional: siendo el tiempo de permanencia en cada grupo ocupacional el siguiente:

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

b). DEL FACTOR CAPACITACION

EVALUACION CURRICULAR				
GRUPO OCUPACIONAL	GRADO DE INSTRUCCIÓN	CAPACITACION	MERITOS OBTENIDOS	TOTAL
PROFESIONALES	50	40	10	100
TECNICOS	50	40	10	100
AUXILIAR	50	40	10	100

PROFESIONALES:

Se tomará en cuenta lo siguiente:

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

Grado de Instrucción:

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

GRADO DE INSTRUCCIÓN	
Doctorado con estudios concluidos	08
Maestría, con estudios concluidos	07
Especialización Universitaria, con estudios concluidos.	05
Título Profesional Universitario	30

Capacitación

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

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

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

CAPACITACION	
Diplomados/Cursos de 9 meses a más	15 puntos
Diplomados /Cursos de 6 meses y menores de 9 meses	11 puntos
Diplomados Cursos de 3 meses y menores de 6 meses	07 puntos
Cursos de 1 mes hasta 3 meses	04 puntos
Acumulación hasta 10 horas en cursillos	03 puntos

Méritos por logros obtenidos:

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



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

Por cada Reconocimiento y Felicitación con Resolución por logros obtenidos relacionado a su formación.	1.5 puntos	Máximo 10 puntos
--	------------	------------------

PERSONAL TECNICO

Se tomará en cuenta lo siguiente:

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

Grado de Instrucción:

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

GRADO DE INSTRUCCIÓN	
Título de Instituto o Escuela Superior (asistenciales)	50 puntos
Estudios Universitario no concluido (administrativos) hasta el tercer año de estudios concluidos	50 puntos

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

Capacitación

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

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

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

CAPACITACION	
Diplomados/Cursos de 9 meses a más	15 puntos
Diplomados/Cursos de 6 meses y menores de 9 meses	11 puntos
Diplomados/Cursos de 3 meses y menores de 6 meses	07 puntos
Cursos de 1 mes hasta 3 meses	04 puntos
Acumulación hasta 10 horas en cursillos	03 puntos

Méritos por logros obtenidos:

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

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



Por cada Reconocimiento y Felicitación con Resolución por logros obtenidos relacionado a su formación.	1.5 puntos	Máximo 10 puntos
--	------------	------------------

PERSONAL AUXILIAR

Se tomará en cuenta lo siguiente:

1. Grado de instrucción
2. Capacitación
3. Méritos: evidencia documentada por los logros obtenidos.

Grado de Instrucción:

Para la calificación se consideran los siguientes factores, los cuales tienen carácter acumulativo hasta un máximo de CINCUENTA (50) puntos:

GRADO DE INSTRUCCIÓN	
Certificado de estudios	50 puntos



Capacitación

Para la calificación del factor capacitación se reconoce a través de cursos afines a la plaza y será acreditada por medio Certificado y constancia.

Se evaluarán los cursos, desde el año 2017 a la fecha.

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

CAPACITACION	
Cursos –talleres afines a su función	40 puntos



Méritos por logros obtenidos:

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

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

Por cada Reconocimiento y Felicitación con Resolución por logros obtenidos relacionado a su formación.	1.5 puntos	Máximo 10 puntos
--	------------	------------------

c). DEL FACTOR EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL

El Desempeño y Conducta Laboral es la evaluación que realiza el jefe inmediato respecto del trabajador; por su desempeño en el cargo, según el (Anexo 6)

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



10.3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA ASCENSO DE NIVEL DE PROFESIONALES, TECNICOS Y AUXILIARES DEL HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO UE-401

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Publicación de la Convocatoria en el portal de la institución (https://hrayacucho.gob.pe/) y en el panel de la entidad	11 al 13 de Abril de 2022	Comisión
Inscripción de participantes en la mesa de partes	Del 18 al 20 de abril de 2022 a horas: 10:30 a 14:00pm	Comisión
Evaluación de Currículo vitae	21 a 25 de Abril de 2022	Comisión
Publicación de Resultados de Evaluación en portal de la institución (https://hrayacucho.gob.pe/) y en el panel de la entidad	26 de abril de 2022	Comisión
Presentación de Reclamos, a la comisión evaluadora por mesa de partes	27 de abril de 2022 a horas 07:30 a 12pm	Comisión
Absolución de Reclamos	28 de abril de 2022 a partir de las 12:00	Comisión
Publicación de Resultados Finales en el portal de la institución (https://hrayacucho.gob.pe/) y en el panel de la entidad	29 de abril de 2022	Comisión

OBSERVACION: el cronograma estará sujeta a variación de acuerdo al número de participantes, y a la adjudicación de plazas.

XI. INSCRIPCION

Los postulantes presentarán sus expedientes en mesa de partes de la entidad, los días hábiles en el horario de la mañana 10:30am a 14:00pm horas. Las postulaciones deberán ser dirigidas a la Comisión, foliadas, conforme al siguiente detalle el cual es indispensable para ingresar al concurso interno, según el modelo de rotulo (anexo 1).

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

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

-Código penal.

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



XII. CONVOCATORIA

La convocatoria y el cronograma del concurso se realizarán mediante un aviso publicado antes del inicio de la inscripción, en una zona visible (panel) de la entidad, así como en el portal web institucional de la entidad.

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

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

XIII. DECLARATORIA DE DESIERTO DE PROCESO ASCENSO DE NIVEL

Se declara el proceso como Desierto cuando:

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

XIV. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCION

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

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

XV. DISPOSICIONES FINALES

- Los aspectos que no estén previsto en esta base, será resuelto por la comisión de concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados.
- En caso de que las plazas que fueron materia del concurso no hayan sido ocupadas, se continuara con los siguiente proceso como la reasignación y concurso publico de selección.
- Terminado el proceso de ascenso de nivel, la comisión elaborará el informe final, debiendo remitirlo al titular de la entidad y a la Unidad de Personal.

XVI. ANEXOS

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



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

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

- Concurso para Ascenso. ()

IDENTIFICACION DEL SERVIDOR:

NOMBRES Y APELLIDOS:

PROFESION U OCUPACION:

N° CELULAR O TELEFONO:

Av. Daniel Alcides Carrión N° 212 -Ayacucho





ANEXO 2

**SOLICITO: INSCRIPCION AL CONCURSO
INTERNO PARA ASCENSO DE NIVEL**

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS, DEL D.L 276
DEL HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO.**

Yo, Identificado con
Documento Nacional de Identidad N° domiciliado
en.....

..... del Distrito de.....
actualmente nombrado en el cargo de..... Nivel..... y
postulante al cargo
de:..... Nivel.....
ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo:

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

Se adjunta la siguiente documentación:

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

POR LO EXPUESTO:

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

Ayacucho.....de abril de 2022

Firma:.....

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:



ANEXO: 3

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS GENERALES

Yo....., identificado con DNI N°, con domicilio actual en, Distrito....., Provincia....., Departamento....., Teléfono....., Celular....., Actualmente nombrado en la Del Hospital Regional de Ayacucho en el Cargoy Nivel, postulante al cargo y Nivel:.....

Declaro bajo juramento que:

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

En fe de lo afirmado, suscribo la presente.

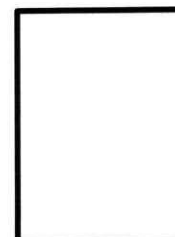
Ayacucho,.....de abril del 2022

Firma:.....

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

HUELLA





ANEXO 4

DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS

Yo,

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

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

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

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

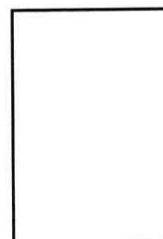
Ayacucho, de abril del 2022

Firma:.....

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

HUELLA





ANEXO 5

CURRICULUM VITAE DESCRIPTIVO

Apellidos y Nombres;.....

Estado civil:.....Sexo:.....Fecha de NacimientoEdad.....

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

A. LUGAR DE NACIMIENTO

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

B. DIRECCION DOMICILIARIA

Calle.....No:.....Interior.....

Urbanización.....Distrito.....

Provincia.....Departamento.....

Teléfono Domicilio.....

Celular.....DNI.....

Fondo de Pensiones al cual Ud. corresponde

AFP ☐

ONP ☐

C. EXPERIENCIA LABORAL (ENTIDAD)

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

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

NIVEL ACADEMICO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	AÑO DE INICIO	AÑO DE FIN	FECHA DE EXTENCIÓN DEL TITULO



E. CAPACITACIONES Y/O ESPECIALIZACIONES



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

Ayacucho,..... de abril del 2022

Firma:.....

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

HUELLA





ANEXO 6

FICHA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL PARA PROFESIONALES

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesionales)

Periodo Fecha de Evaluación

Apellidos y Nombres

Cargo:

Dirección/Oficina

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

Nombre del Evaluador

Cargo del Evaluador



C. Reyes J.



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

-MI-mins

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Técnicos)

Periodo Fecha de Evaluación

Apellidos y Nombres

Cargo:

Dirección/Oficina

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

Nombre del Evaluador

Cargo del Evaluador



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