



**RED INTEGRADA DE SALUD  
SÁNCHEZ CARRIÓN**

**BASES**

**CONCURSO INTERNO DE ASCENSO DE NIVEL DE LA UNIDAD EJECUTORA 406:  
SALUD SÁNCHEZ CARRIÓN**

**SETIEMBRE – 2025**

## **BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO DE NIVEL DE LA UNIDAD EJECUTORA 406: SALUD SÁNCHEZ CARRIÓN**

### **I. OBJETIVO**

Garantizar la progresión de la carrera administrativa, mediante el proceso interno de ascenso de los servidores (as) nombrados (as) de la Unidad Ejecutora 406: Salud La Libertad – Red de Salud Sánchez Carrión, en la plaza vacante presupuestada sujeta a los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM que reúnan los requisitos establecidos en las presentes bases administrativas, con sujeción a los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, mérito y capacidad.

### **II. BASE LEGAL**

- 2.1. Constitución Política del Perú
- 2.2. Ley N° 23536, Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo y carrera de los profesionales de la salud
- 2.3. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- 2.4. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 2.5. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 2.6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.7. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- 2.8. Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.9. Decreto Supremo N° 0019-83-PCM Reglamento de la Ley 23536 de trabajo y carrera de los profesionales de la salud.
- 2.10. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 2.11. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 2.12. Decreto Supremo N° 015-2018-SA, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- 2.13. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.14. Decreto de Urgencia N° 038-2019, Decreto de Urgencia que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del sector público.
- 2.15. Resolución Ministerial N° 834-2018/MINSA, que aprueba el documento técnico denominado "Lineamientos para la aplicación de las normas establecidas en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1153, aprobado por Decreto Supremo N° 015- 2018-SA", conforme al anexo que forma parte integrante de la Resolución Ministerial.
- 2.16. Resolución Ministerial N° 230-2022/MINSA y sus modificatorias, aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud.
- 2.17. Aprueban la Directiva N° 0004-2025-EF/53.01, "Normas para el registro de información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos.
- 2.18. Resolución Ejecutiva Regional N° 000632-2023-GRLL-GOB, que califica como entidades públicas "Tipo B" a la Red de Salud Sánchez Carrión órgano desconcentrado de la Gerencia Regional de Salud del Gobierno Regional La Libertad, solo para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 2.19. Resolución Directoral N° 375-2025-GRLL-GRDS-DRS-RED-SC/DE de aprobación de CAP AÑO 2025.
- 2.20. Resolución Directoral N° 003-2025-GR-LL-GRDS-DRS-RIS-SC-DE que resuelve conformar el Comité de Evaluación de Plazas para el ascenso de Nivel de la Unidad Ejecutora N° 406: Salud Sánchez Carrión.

### III. DISPOSICIONES GENERALES

#### 3.1. GENERALIDADES

##### 3.1.1. Definiciones

- a) **Presupuesto Institucional de Apertura - PIA;** El Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) es el instrumento de gestión financiera de la institución y contiene la estimación de ingresos y la previsión de los gastos planificados para el ejercicio fiscal.
- b) **Cuadro de Asignación de Personal - CAP;** Es el documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados por la entidad sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones o Manual de Operaciones, según corresponda.
- c) **Presupuesto Analítico de Personal - PAP;** El PAP es el documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas vacantes y ocupadas que corresponden a los conceptos permanentes y periódicos de los ingresos del personal, incluyendo los aportes que por ley corresponda, comprendidos en el presupuesto institucional de las entidades del Sector Público, que cuenten con un crédito presupuestario aprobado.  
El PAP se formula sobre la base de la información registrada en el AIRHSP a la fecha de presentación de la solicitud de opinión favorable, para lo cual la entidad debe verificar que la información del AIRHSP se encuentre debidamente actualizada y que cuenta con el financiamiento respectivo.
- d) **Aplicativo Informático para el Registro de postulantes al proceso de ascenso - AIRHSP:** Es la herramienta tecnológica diseñada para gestionar de manera centralizada y sistemática la inscripción, evaluación y registro de los postulantes al proceso de ascenso en el sector salud. Este aplicativo permite a las unidades ejecutoras registrar, validar y procesar la información de los postulantes, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos en los presentes lineamientos.
- e) **Plaza Presupuestada:** es el cargo contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o CAP Provisional que cuenta con crédito presupuestario en el presupuesto institucional, y que se refleja en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la entidad.
- f) **Ascenso;** es la progresión en la carrera administrativa mediante la promoción a nivel inmediato superior dentro de su respectivo grupo ocupacional, previo proceso de concurso interno de méritos.  
Para el concurso interno de ascenso, se debe tener en cuenta las necesidades institucionales y los intereses de personal. Procede solo a petición expresa de parte y se implementa en el marco de los establecido en la normatividad vigente.
- g) **Progresión en la carrera administrativa;** es un derecho que permite al servidor (a) público (a) escalar dentro de la estructura de una entidad, proporcionando las mismas oportunidades a todos los servidores, fijando posibilidades y condiciones de carácter general e impersonal que garanticen su desarrollo.
- h) **Personal de la salud;** está compuesto por los profesionales de la salud, personal técnico y auxiliar asistencial de salud. Es aplicable para el caso de los (as) profesionales de la salud en el marco legal o régimen especial regulado por la Ley N° 23536 – Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 0119-83-PCM; y, para los técnicos y auxiliares de la salud, la Ley N° 28561 – Ley que regula el trabajo de los técnicos y auxiliares asistenciales de salud y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2012-Minsa.
- i) **Personal administrativo;** se encuentra bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276, Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM y actualmente dentro de los alcances de la Ley N° 30057-

Ley del Servicio civil. Por ende, no realiza funciones asistenciales, sino labores de apoyo para la realización de las funciones que desempeña el personal de la salud.

- j) **Postulante:** Recurso humano administrativo que participa en el proceso de ascenso de nivel interno en una entidad.
- k) **Reclamo;** es la expresión de insatisfacción o disconformidad ante la declaratoria de No Apto, sustentado con documentos probatorios, la misma que podrá efectuarse de manera física o virtual, a través de las vías correspondientes.
- l) **Reconsideración;** El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. En los casos de actos administrativos emitidos por órganos que constituyen única instancia no se requiere nueva prueba. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.
- m) **Apelación;** El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**3.1.2.** Para llevar a cabo el presente concurso interno se requiere la existencia de plaza (s) vacante (s) debidamente presupuestadas en el Presupuesto Analítico de Personal – PAP y que los cargos se encuentren contemplados en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), respectivamente de la entidad.

**3.1.3.** Los (as) postulantes deben actualizar sus legajos personales en el plazo establecido en el cronograma aprobado por la Concurso Interno de Ascenso de la Unidad Ejecutora 406: Salud Sánchez Carrión.

**3.1.4.** El proceso está a cargo de la Comisión Evaluadora del Concurso Interno de Ascenso de Nivel de la Unidad Ejecutora 406: Salud Sánchez Carrión del Gobierno Regional de la Libertad, conformada mediante Resolución Directoral N° 003-2025-GR-LL-GRDS-DRS-RIS-SC-DE.

**3.1.5.** No podrán participar en el proceso de concurso interno de ascenso:

- a) Los (as) servidores (as) contratados (as) a plazo fijo, así como los (as) servidores (as) contratados por reemplazo o suplencia temporal.
- b) Los (as) servidores (as) nombrados (as) que se encuentren prestando servicios en la condición de destacados.
- c) Los (as) servidores (as) nombrados (as) que ostenten cargos de funcionarios (as) en los niveles remunerativas F1, F2 y F3.

### **3.2. DE LA UNIDAD TÉCNICA FUNCIONAL DE PERSONAL**

La Unidad de Recursos Humanos de la Red de Salud Sánchez Carrión, participa en el desarrollo del Concurso Interno de Ascenso, desempeñando las siguientes funciones:

- a) Brindar asesoramiento y asistencia permanente a la Comisión del Concurso Interno de Ascenso de la Unidad Ejecutora 406: Salud Sánchez Carrión - La Libertad.
- b) Proporcionar a la Comisan Evaluadora del Concurso Interno de Ascenso de Nivel de la Unidad Ejecutora 406: Salud Sánchez Carrión del Gobierno Regional La Libertad la relación de plazas vacantes presupuestadas vigentes a la fecha, indicando lo siguiente: el cargo,

órgano, así como poner a disposición los legajos personales de los servidores (as) inmersos en el presente proceso.

- c) Proporcionar toda clase de información que requiera la Comisión Evaluadora del Concurso Interno de Ascenso de Nivel de la Unidad Ejecutora 406: Salud Sánchez Carrión del Gobierno Regional La Libertad; sobre la situación laboral, administrativa y/o legajo personal de los (as) postulantes, de ser necesario.
- d) La Unidad de Recursos Humanos, debe guardar confidencialidad respecto de toda información a que tenga acceso con ocasión del concurso interno de Ascenso de Nivel.
- e) Una vez emitido el acto resolutorio por el Titular de la entidad, procederá a registrar a los ganadores del proceso en sus nuevos cargos y plazas en los aplicativos informáticos de Registro Nacional de Personal de la Salud – INFORHUS y Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIHRSP.
- f) Efectuar la verificación posterior de la información y documentación presentada por todos los postulantes que han accedido a una plaza concursada dentro del proceso del Concurso Interno de Ascenso de Ascenso de Nivel.

### 3.3. DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO

La Comisión de Concurso Interno de Ascenso de la Unidad Ejecutora 406: Salud Sánchez Carrión del Gobierno Regional La Libertad, conformada por Resolución Directoral N° 003-2025-GR-LL-GRDS-DRS-RIS-SC-DE., en adelante la Comisión, es el órgano colegiado encargado de realizar la convocatoria y dirigir las diferentes etapas del presente concurso interno; esta integrado por el siguiente personal:

#### MIEMBROS TITULARES

Mg. Carlos Antonio Díaz Chávez	<b>Presidente.</b>
Lic. Maricela Giovana Ticlia Salvador	<b>Secretario.</b>
Mc. Karina Vanessa Cabrera Polo	<b>Miembro.</b>

#### MIEMBROS SUPLENTE

Lic. Juana Lidia Acevedo Castillo	<b>Presidente.</b>
Lic. Enf. Gustavo Daniel Arana Valderrama	<b>Secretario.</b>
Mc. Lili Fiorela Crespín Ramos	<b>Miembro.</b>

#### 3.3.1. Funciones de la Comisión

- a) Elaborar y aprobar el cronograma de actividades de la Comisión.
- b) Designar al equipo de apoyo y personal profesional que requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- c) Publicar la relación de plazas vacantes conforme lo informado por Unidad de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 406: Salud Sánchez Carrión - La Libertad.
- d) Recepcionar la solicitud y documentación de los postulantes para el proceso de ascenso de nivel.
- e) Solicitar a la Unidad de Recursos Humanos de la entidad los legajos personales de los postulantes al proceso de ascenso.

- f) Evaluar los expedientes de los postulantes, verificando el cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en el presente reglamento.
- g) Determinar y publicar la lista de aptos y no aptos para el proceso de ascenso de nivel, señalando el puntaje y motivo por el cual se declara no apto al postulante.
- h) Resolver los recursos de reconsideración interpuestos por los postulantes al proceso de ascenso de acuerdo al cronograma único aprobado.
- i) Publicar los resultados de los recursos de reconsideración en el portal institucional u otros mecanismos de difusión masiva de la Unidad Ejecutora.
- j) Recibir los recursos de apelación que se interpongan y elevarlos al Tribunal del Servicio Civil, dentro de los plazos establecidos en el marco normativo vigente, haciendo de conocimiento al apelante (mediante la debida notificación de acuerdo al TUO de la LEY 27444).
- k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- l) Determinar y publicar la lista final de los servidores ganadores para el proceso de ascenso de nivel.
- m) Declarar desierta la plaza en el caso de que ningún postulante reúna los requisitos y/o no alcance el puntaje aprobado mínimo.
- n) Dictar las disposiciones que se requiera para la solución de situaciones no previstas en las presentes bases administrativas.
- o) Elaborar las actas de todas las reuniones, las mismas que deben ser suscritas por sus miembros.
- p) Elaborar el informe final del proceso de ascenso de nivel y elevar al Titular de la Unidad Ejecutora con copia a la Unidad de Recursos Humanos.

### 3.3.2. Actuaciones como Órgano Colegiado

La Comisión actúa como órgano colegiado sujetándose a las disposiciones previstas en los artículos 106° al 113° del Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.

### 3.3.3. Abstenciones e impedimentos de la Comisión

- a) Los (as) integrantes de la Comisión deberán abstenerse de participar en la evaluación y calificación de los (as) postulantes en el caso de estar inmerso en alguna de las causales previstas en el artículo 99° del Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.
- b) Los miembros de la Comisión, están impedidos de:
  - Divulgar los aspectos confidenciales y toda información a que tengan acceso en el Concurso Interno de Ascenso.
  - Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.

### 3.3.4. Plazas aprobadas para el Concurso Interno de Ascenso

La relación de las plazas aprobadas para el Concurso Interno de Ascenso de Nivel de la Unidad Ejecutora 406: Salud Sánchez Carrión - La Libertad se encuentran detalladas en el Anexo N° 1 de las presentes bases administrativas.

N°	ENTIDAD	UNIDAD ORGANICA	CODIGO PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	NIVEL
1	Red de Salud Sánchez Carrión	Hospital Leoncio Prado	000039	Profesional	Contador	SPD

## IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 4.1. ETAPAS DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO

#### 4.1.1. Etapa preparatoria

- a. Resolución de conformación de la Comisión del Concurso Interno de Ascenso de Nivel.
- b. Instalación de la Comisión del Concurso Interno de Ascenso de Nivel.
- c. Relación de plazas vacantes para Concurso Interno de Ascenso de Nivel.
- d. Elaboración y aprobación de las bases administrativas del Concurso Interno de Ascenso de Nivel.

#### 4.1.2. Etapa convocatoria

- a. Publicación de las bases administrativas.
- b. Proceso de actualización de legajos personales.
- c. Recepción de solicitudes de postulantes.

#### 4.1.3. Etapa de evaluación

- a. Evaluación de requisitos mínimos para participar en el proceso interno de ascenso de Nivel:
  - ✓ Tiempo mínimo de permanencia señalado para el nivel.
  - ✓ Capacitación requerida para el siguiente nivel.
- b. Publicación de lista de aptos y no aptos.
- c. Presentación de reclamos.
- d. Absolución de reclamos.

#### 4.1.4. Etapa selección

- a. Evaluación de los siguientes factores:
  - ✓ Estudios de formación general.
  - ✓ Tiempo de servicio
  - ✓ Desempeño laboral.
  - ✓ Méritos.
- b. Publicación de resultados finales.
- c. Presentación de reconsideraciones.
- d. Presentación de apelaciones.
- e. Elevación de apelaciones a SERVIR.
- f. Desarrollo y remisión de informe.

### 4.2. PLAZA APROBADA PARA LA CONVOCATORIA INTERNA

Los cargos materia de provisión de plazas para ascenso, deben estar consignados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Entidad, documentos de gestión vigente y debidamente aprobado en el presente periodo presupuestal 2025.

### 4.3. DE LA ETAPA DE CONVOCATORIA

La convocatoria al proceso de Concurso Interno de Ascenso será realizada por la Comisión y difundida por la página web institucional [www.risscarrion.gob.pe](http://www.risscarrion.gob.pe) y demás medios de comunicación interna, la misma que contendrá las plazas vacantes, cronograma, bases administrativas y anexos.

La convocatoria estará vigente durante cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de su publicación, vencido dicho plazo se dará inicio a la etapa de postulación del Concurso Interno de Ascenso de Nivel, respetándose estrictamente los plazos establecidos en el cronograma.

Los (as) postulantes pueden realizar sus consultas pertinentes, únicamente durante la etapa de convocatoria, a través del correo: [direccionejecutiva@risscarrion.gob.pe](mailto:direccionejecutiva@risscarrion.gob.pe) las cuales serán emitidas a la vez absueltas por la comisión y por el mismo medio.

Es preciso indicar, que las respuestas de las consultas son aclaratorias y no modifican las presentes bases administrativas, no siendo impugnables y sin derecho a réplica.

#### 4.3.1. Contenido del aviso de la convocatoria

- Publicación de plaza vacante, precisando la denominación del cargo a concursar, órgano, unidad orgánica.
- Bases administrativas del Concurso Interno de Ascenso de la Unidad Ejecutora 406: Salud Sánchez Carrión - La Libertad.
- Cronograma de actividades del proceso de Concurso Interno de Ascenso de Nivel.

#### 4.3.2. Presentación de expedientes

Los postulantes presentarán, de acuerdo a los plazos estipulados en el cronograma establecido sus solicitudes (Anexo adjuntos) en la Unidad de Trámite Documentario de la Red de Salud Sánchez Carrión, sito en Av. Ramiro Priale N° 100, debiendo dirigirlas al presidente de la Comisión de Concurso Interno de Ascenso de Nivel.

El expediente deberá presentarse en sobre cerrado, con el siguiente rótulo:

Señor	
<b>Presidente de la Comisión de Concurso Interno de Ascenso</b>	
Unidad Ejecutora 406 Salud Sánchez Carrión – La Libertad	
<b>Presente.</b> -	
Apellidos y Nombres:	.....
DNI:	..... Celular: .....
Correo electrónico:	.....
Domicilio:	.....
Cargo:	..... Nivel actual: .....

#### 4.3.3. Documentos y requisitos básicos para la postulación del ascenso:

- Ser servidor nombrado bajo el régimen laboral del decreto legislativo N° 276 en la Red de Salud Sánchez Carrión.
- No haber sido sancionado por falta de carácter disciplinario en los últimos 2 años.
- Acreditar capacitación requerida en el grupo ocupacional con un mínimo de 51 horas o tres créditos por cada año de permanencia en el nivel de carrera actualizado en el legajo personal.
- Estar habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Cumplir con el perfil del puesto aprobado por la Comisión del Concurso Interno de Ascenso.

#### 4.3.3.1 Documentos que debe contener el sobre cerrado:

- Constancia de Tiempo de Servicio Actualizada.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad – DNI.
- Solicitud de inscripción (Anexo N° 3)
- Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad y razón con los miembros de comisión (Anexo N° 4)
- Declaración Jurada de no estar inmerso en Proceso Administrativo Disciplinario (Anexo N° 5)
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales (Anexo N° 6)

Para el Concurso Interno de Ascenso se evaluará solo la documentación que obra en el legajo personal, por lo cual se ha considerado en el cronograma un plazo para la actualización de los legajos personales. Cumplido el plazo no se considerará para evaluación ningún documento o información adicional en el legajo.

#### 4.4. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

##### 4.4.1. Evaluación de requisitos mínimos

a) Para la participación en el proceso de ascenso de nivel, el servidor debe cumplir previamente con dos requisitos fundamentales:

- ✓ Tiempo mínimo de permanencia señalado para el nivel
- ✓ Capacitación requerida para el siguiente nivel.

b) Tiempo mínimo de permanencia señalada para el nivel

- ✓ Grupo Ocupacional Profesional: Tres (3) años en cada nivel;

c) Capacitación

La capacitación requerida es de un mínimo de cincuenta y un (51) horas (tres créditos) por **cada año** de permanencia en el nivel de carrera para los tres grupos ocupacionales. El cual debe estar debidamente acreditado en el Legajo Personal, conforme a la normativa vigente.

Cada crédito equivale a diecisiete (17) horas de clases efectiva con presencia docente o treinta y cuatro (34) horas de trabajo práctico.

Cumplidos los dos requisitos fundamentales, **tiempo mínimo de permanencia en el nivel y capacitación requerida**, el (la) postulante **queda habilitado (a) para participar en el concurso interno de ascenso de nivel.**

Culminada esta etapa se publicará los resultados previos indicando las siguientes condiciones:

- ✓ **Apto:** Postulante que cumple con todos los requisitos mínimos establecidos.
- ✓ **No Apto:** Postulante que no cumple con alguno de los requisitos establecidos.

En esta etapa los postulantes en la condición de No Aptos pueden presentar sus reclamos, de acuerdo a lo señalado en el numeral V (reclamos) de las presentes bases administrativas.

#### 4.5. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

##### 4.5.1. Factores y coeficiente de ponderación

La evaluación para el presente Concurso Interno de Ascenso comprenderá en cuatro factores y se multiplicará por los siguientes coeficientes de ponderación:

Factores de evaluación	Puntaje	Coefficiente de ponderación
Estudios de formación general	0 – 100 puntos	0.50
Tiempo de servicio	0 – 100 puntos	0.30
Desempeño laboral	0 – 100 puntos	0.20

- De los estudios de formación general: Los estudios de formación general son aquellos cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, así como los realizados en el extranjero, debidamente revalidados en el país; se acreditan mediante certificados, diplomas o títulos expedidos de acuerdo a ley.
- Tiempo de servicio: periodo en que un servidor desempeño y cumplió positivamente a las funciones de competencia encomendadas por su jefe inmediato en favor de la entidad.
- El desempeño laboral: considera el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de cada servidor y es valorado para cada nivel.

Es importante mencionar que la **evaluación del desempeño laboral es de responsabilidad del jefe inmediato del servidor**, tiene carácter permanente y se califica periódicamente de acuerdo a los criterios y puntajes que se establezcan.

Adicionalmente el postulante debe cumplir con los requisitos mínimos del perfil del cargo establecido en el **Manual de Clasificador de Cargos** aprobado mediante Resolución Ministerial N° 230-2022/MINSA y sus modificatorias.

#### 4.5.2. Criterios de evaluación

Comprende la evaluación objetiva de los postulantes, la que se realiza en función de los tres factores. El puntaje de cada factor es de 100 puntos, distribuidos de acuerdo al detalle siguiente:

##### 4.5.2.1. Factor estudios de formación general

###### a) Grupo ocupacional profesional

Todos los estudios a evaluar con aquellos cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, así como los realizados en el extranjero los cuales deben estar reconocidos por la SUNEDU.

	Título o Grado Universitario	Puntaje (Máximo 60 puntos)
A	Título profesional universitario	50
B	Título Maestría	55
C	Título Doctorado	60

###### b) Capacitación

Las capacitaciones deben estar relacionadas con el puesto al que concursan. No deben tener una antigüedad mayor de cinco (5) años.

Las capacitaciones realizadas en el extranjero se acreditarán mediante certificados, diplomas expedidos de acuerdo a Ley.

<b>Capacitación (Puntos acumulables)</b>		<b>Puntaje (Máximo 30 puntos)</b>
A	Cursos menores de 3 meses	5
B	Cursos mayores de 3 meses y menos de 6 meses	10
C	Cursos mayores de 6 meses y menos de 9 meses	15
D	Cursos mayores de 9 meses	20
E	Acumulación de hasta 40 horas en cursillo (1 punto por cada uno)	6

#### c) Méritos

El factor mérito, reconocimientos y/o felicitaciones de los servidores serán evaluados de acuerdo a la siguiente tabla:

<b>Méritos (Puntos acumulables)</b>	<b>Puntaje (Máximo 10 puntos)</b>
Por cada documento de mérito otorgado por el Titular de la Unidad Ejecutora o Minsa. (Un punto por cada uno)	5

#### 4.5.2.2. Factor del tiempo de servicio

Será calificado teniendo en cuenta los años de servicios prestados al Estado, la calificación máxima será 100 puntos acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:

<b>Tiempo de servicio</b>	<b>Puntaje (Máximo 30 puntos)</b>
Un punto por cada año de servicio prestado en entidades del Minsa.	30

#### 4.5.2.3. Factor desempeño laboral

Se toma en cuenta la última evaluación realizada al servidor; Se considera el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de cada servidor y es valorado por cada nivel. Se calificará de la siguiente forma:

<b>Desempeño laboral</b>	<b>Coficiente de ponderación</b>
Puntaje obtenido	0.20

#### 4.5.3. Bonificación

##### Personas con discapacidad

De conformidad con el artículo 36° de la Ley N° 28164, en los concursos públicos de méritos en la Administración Pública, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el

cargo y hay obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido previa acreditación conforme al artículo 11 de la precitada Ley.

## V. PRESENTACIÓN DE RECLAMOS

- 5.1. Los reclamos serán presentados en Unidad de Trámite Documentario de la Red de Salud Sánchez Carrión - La Libertad, en el plazo establecido en el cronograma.
- 5.2. Serán absueltos por la Comisión, en el plazo establecido en el cronograma establecido.

## VI. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

Para la publicación de los resultados finales, se tomará en cuenta lo siguiente:

La nota final de cada postulante, se obtendrá multiplicando la calificación adquirida en cada factor de selección, por los coeficientes de ponderación, siendo la **nota mínima aprobatoria de 60 puntos**.

En caso de empate en el puntaje final, para establecer el orden de prelación en el cuadro de resultados finales, la comisión procederá de la siguiente manera:

1. Se dará preferencia al servidor (a) con mayor tiempo de permanencia en el nivel.
2. De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor (a) con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional; y,
3. En caso de igual en tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios al Estado.

Finalmente, se procederá a la publicación de los resultados finales, a través de la página web institucional y demás medios de comunicación interna.

## VII. DEL INFORME FINAL

Concluidas las etapas del Concurso Interno de Ascenso, la Comisión, presentará el informe final al titular de la entidad, quien derivará al órgano o unidad orgánica competente a fin de emitir el acto resolutorio correspondiente.

El informe final deberá contener la siguiente información:

- a) Acta de instalación.
- b) Bases administrativas del concurso.
- c) Cronograma de actividades.
- d) Actas de las etapas del proceso.
- e) Acta final de concurso interno de ascenso.
- f) Cuadro de Méritos.

## VIII. PRESENTACIÓN DE RECONSIDERACIONES

- 8.1. El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

- 8.2. Los recursos de reconsideración a los resultados finales serán presentados en la Unidad de Trámite Documentario de la Red de Salud Sánchez Carrión - La Libertad, dentro del plazo establecido en el cronograma.
- 8.3. La Comisión verificará que los recursos impugnatorios cumplan los requisitos establecidos en el artículo 113 de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y en el plazo establecido en el cronograma.

## **IX. PRESENTACIÓN DE APELACIONES**

- 9.1. Los recursos de apelación a los resultados finales serán presentados en la Unidad de Trámite Documentario de la Gerencia Regional de Salud La Libertad, dentro del plazo establecido en el cronograma.
- 9.2. La Comisión verificará que los recursos impugnatorios cumplan los requisitos de admisibilidad previstos en el artículo 18° del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, a fin de elevarlo a la Autoridad Nacional de Servicio Civil, en el plazo establecido en el cronograma.
- 9.3. La Autoridad Nacional de Servicio Civil, resuelve como última instancia administrativa del procedimiento del Concurso Interno de Ascenso de Nivel, en el marco del presente reglamento.

## **X. DISPOSICIONES FINALES**

- 10.1. Los aspectos que no están previstos en estas bases administrativas, serán resueltos por la Comisión, dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados. Se aplicará supletoriamente lo previsto en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 10.2. Los veedores no deberán ser postulantes del presente concurso en aplicación al principio de transparencia y/o conflicto de intereses.
- 10.3. La ausencia de los veedores no invalida los actos de la Comisión de Evaluación del proceso de Ascenso de Nivel.
- 10.4. Es causal de descalificación automática no presentar los anexos adjuntos a las presentes bases administrativas.
- 10.5. En caso de no presentarse postulantes a la plaza convocada, esta se declarará desierta.
- 10.6. En el caso se evidencie que el (la) postulante haya ocultado información y/o presentado información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del Concurso, la Comisión comunicará a las instancias respectivas para el inicio de las acciones administrativas legales que correspondan.
- 10.7. Concluido el Concurso Interno de Ascenso; la Unidad de Recursos Humanos de la Red de Salud Sánchez Carrión, mediante control posterior, verificará la veracidad de los documentos presentados por el postulante ganador, en caso de verificarse documentos que no cumplan los requisitos establecidos en las presentes bases administrativas se iniciará las acciones que corresponda para declarar la nulidad del acto resolutorio, sin perjuicio de las responsabilidades penales y administrativas a que hubiere lugar.
- 10.8. El cronograma adjunto, podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente, mediante los medios institucionales.
- 10.9. El (la) postulante es responsable de verificar todos los requisitos a presentar para poder acceder al proceso de ascenso de nivel.
- 10.10. El (la) postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de acuerdo al cronograma establecido.
- 10.11. La Comisión cumplirá y hará cumplir las disposiciones contenidas en la presente base y la normatividad vigente sobre la materia.

**CONCURSO INTERNO DE ASCENSO DE NIVEL  
UNIDAD EJECUTORA 406: SALUD SÁNCHEZ CARRIÓN - LA LIBERTAD**

**Anexo 1: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	FECHAS
1	Aprobación de Bases de la Comisión de Concurso Interno de Ascenso de Nivel.	Del 24 de setiembre del 2025
2	Publicación de la convocatoria	Del 25 y 26 de setiembre del 2025
3	Actualización de legajos personales	Del 29 setiembre al 03 de octubre del 2025
4	Presentación de solicitudes	Del 06 de octubre del 2025
5	Evaluación de requisitos mínimos	Del 07 y 08 de octubre del 2025
6	Publicación de aptos y no aptos	09 de octubre del 2025
7	Presentación de Recursos de Reconsideración	10 de octubre del 2025
8	Absolución Recursos de Reconsideración	13 de octubre del 2025
9	Publicación de resultados finales	13 de octubre del 2025
10	Presentación de recurso de apelaciones	14 de octubre del 2025
11	Remisión de recurso de apelaciones ante SERVIR	15 de octubre del 2025
12	Presentación de Informe Final del Proceso de Ascenso de Nivel	16 de octubre del 2025

**CONCURSO INTERNO DE ASCENSO DE NIVEL  
UNIDAD EJECUTORA 406: SALUD SÁNCHEZ CARRIÓN - LA LIBERTAD**

**Anexo 2: RELACIÓN DE PLAZA VACANTE PRESUPUESTADA**

N°	ENTIDAD	UNIDAD ORGANICA	CODIGO PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	NIVEL
1	Red de Salud Sánchez Carrión	Hospital Leoncio Prado	000039	Profesional	Contador	SPD

**CONCURSO INTERNO DE ASCENSO DE NIVEL  
UNIDAD EJECUTORA 406: SALUD SÁNCHEZ CARRIÓN - LA LIBERTAD**

**Anexo 3:**

**SOLICITO: INSCRIPCIÓN AL CONCURSO INTERNO DE  
ASCENSO NIVEL DE LA UE. 406: SALUD SÁNCHEZ  
CARRIÓN**

Señor

Presidente de la Comisión de Concurso Interno de Ascenso de Nivel.

Unidad Ejecutora 406: Salud Sánchez Carrión – La Libertad.

**PRESENTE.** –

Yo, (*nombres y apellidos*), identificado (a) con DNI. N° (*indicar*) servidor (a) nombrado (a) de carrera con el cargo de (*especificar cargo que actualmente ocupa*), nivel remunerativo (*indicar nivel actual*), de la Unidad Orgánica (*Indicar*); con el debido respeto expongo:

Que, de conformidad con las Bases Administrativas del Concurso Interno de Ascenso de Nivel y dentro del plazo que establece el cronograma del citado concurso, solicito a usted se sirva admitir mi postulación al nivel remunerativo (*indicar nivel remunerativo que postula*).

Asimismo, declaro bajo juramento que tengo conocimiento del contenido de las disposiciones y procedimientos previstos en las citadas bases, a las cual me someto plenamente.

**POR LO EXPUESTO:**

Solicito a usted aceptar mi solicitud por ser encontrarse acorde a Ley.

Huamachuco, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025



-----  
Firma del postulante  
DNI. N°

Adjunto ( ) folios.

**DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE  
 CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y RAZON DE MATRIMONIO CON LA COMISION DE  
 ASCENSO**

**ANEXO N° 04**

**Señores Comisión del Concurso Interno de Méritos Presente.-**

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

SI	NO

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

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

NOMBRES Y PELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO	ORGANISMO, ÓRGANO U OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

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

Ciudad y fecha.....

Firma .....

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



Huamachuco, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025

-----  
 Firma del postulante  
 DNI. N°

**CONCURSO INTERNO DE ASCENSO DE NIVEL  
UNIDAD EJECUTORA 406: SALUD SÁNCHEZ CARRIÓN - LA LIBERTAD**

**Anexo 5:**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARME INMERSA EN PROCESO ADMINISTRATIVO  
DISCIPLINARIO**

Yo.....,  
identificado(a) con DNI. N°....., estado civil ....., con domicilio en  
....., Distrito  
..... - Provincia ....., Departamento .....,

**DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Tener pendiente ni haber sido sancionado con cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidad administrativo, así como no haber sido despedido debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de mis funciones

*(Indicar **SI** o **NO** en el recuadro que corresponde)*

Suscribo la presente declaración jurada, en virtud al principio de veracidad establecido por el artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; sujetándome a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan.

En señal de conformidad procedo a firmar el presente documento.

Huamachuco, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025

Huella digital

-----  
Firma del postulante  
DNI. N°

**CONCURSO INTERNO DE ASCENSO DE NIVEL  
UNIDAD EJECUTORA 406: SALUD SÁNCHEZ CARRIÓN - LA LIBERTAD**

**Anexo 6:**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI  
JUDICIALES (Ley N° 29607)**

Yo.....,  
identificado(a) con DNI. N°....., estado civil ....., con domicilio en  
....., Distrito  
..... - Provincia ....., Departamento .....,

**DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:**

Tener antecedentes Penales   
Tener antecedentes Judiciales   
Tener antecedentes Policiales

*(Indicar **SI** o **NO** en el recuadro que corresponde)*

Suscribo la presente declaración jurada, en virtud al principio de veracidad establecido por el artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; sujetándome a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan.

En señal de conformidad procedo a firmar el presente documento.

Huamachuco, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2025

Huella digital

-----  
Firma del postulante  
DNI. N°