

CONVOCATORIA N° 003-2026-DIRESA-OGESS-BM/DG

CONCURSO INTERNO DE ASCENSO 37 PLAZAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL NOMBRADO, REGIMEN LABORAL D.L. N° 276 Y D.L N° 1153

I. OBJETIVO DEL CONCURSO:

Promover la progresión y el desarrollo de la carrera del personal, mediante el ascenso al nivel inmediato superior dentro de su respectivo cargo, preservando su línea de carrera, a través de un Concurso Interno de Ascenso para la cobertura de **Treinta y siete (37) plazas** vacantes correspondientes a profesionales de la salud, técnicos y auxiliares asistenciales y personal administrativo, consignadas en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), a fin de asumir funciones acordes al nivel remunerativo al que postulan y resulten adjudicados.

II. FINALIDAD:

Establecer los criterios, requisitos y procedimientos, conforme a la normatividad vigente, para el desarrollo del Concurso Interno de Ascenso del personal nombrado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 005-90-PCM, en concordancia con la Ley N.º 32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 32513- Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con DS. N° 004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 276
- Decreto Legislativo N° 1153 - Ley que regula la política integral de Compensaciones y Entregas Económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- Decreto Supremo N° 018-SA – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1153
- Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM – Reglamento General de Provisión de Plazas para Organismos y Dependencias del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27657 – Ley del ministerio de salud.
- Ley N° 28561 – Ley que regula el trabajo del personal técnico y auxiliar asistencial.
- Ley N° 23536 – Ley que regula el trabajo y carrera de los profesionales de la salud.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 559 - Ley del Trabajo Médico.
- Ley N° 27669 - Ley del Trabajo de la Enfermera(o).
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 26771 Ley de Nepotismo, concordante con el D.S. N° 021-2000-PCM.
- Resolución Ministerial N° 626-2008/MINSA “que aprueba la Directiva N° 142-MINSA/OGGRH-V01” Normas y procedimientos para el proceso de evaluación del desarrollo y conducta laboral.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1050-2010-GRSM/PGR que aprueba la Directiva N° 003 - 2009-GRSM-OP-Normas sobre Integridad, Ética Gubernamental y Nepotismo en

el Gobierno Regional.

- Resolución Directoral N° 496-2013-GRSM/DIRES-SM/DG, "Que aprueba la Directiva N° 005-2013-DDRH-DIRES/SM, denominado Concurso de Ascenso y Cambio de Grupo ocupacional para los servidores de la Dirección Regional de salud de San Martín".
- Ordenanza Regional N° 019-2022-GRSM-CR, de fecha 21 de noviembre del 2022, "Que aprueba la modificatoria en parte del Reglamento de organización y funciones-ROF del Gobierno Regional de San Martín.
- Ordenanza Regional N° 029-2018-GRSM-CR, "Que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal CAP-P de las Unidades Ejecutoras de Salud.
- Directiva Administrativa N° 006-93-DEP/OGA/SA, aprobado por la Resolución Ministerial N° 408-93-SA/DM, del 23 de julio de 1993.
- Resolución de secretaria de integridad pública N° 002-2026-PCM-SIP
- Directiva N° 001-2026-PCM/SIP
- Resolución Ejecutiva Regional N° 067-2026-GRSM/GR; que aprueba el Presupuesto Analítico de personal PAP-2026.
- Resolución Directoral N° 945-2026-DIRESA-OGESS-BM/DG, del 28/05/2026 que aprueba la comisión del proceso de concurso interno de ascenso del personal administrativo y asistencial nombrado, régimen laboral D.L. N° 276 y D.L N° 1153.

IV. ALCANCE:

Podrán participar en el concurso interno de Ascenso, aquellos servidores nombrados en la jurisdicción de la Unidad Ejecutora N° 400 - OGESS Bajo Mayo, del cargo y nivel inmediato inferior que reúnan los requisitos básicos conforme a Ley.

V. ASPECTOS GENERALES:

- a) El Ascenso a un nivel de Carrera inmediato superior sólo se realiza por medio de concurso interno y/o por Ley expresa, para cuyo efecto el trabajador debe cumplir con los requisitos que exigen las normas vigentes y se encuentren considerados en el correspondiente cuadro de méritos.
- b) Los Cargos que se ofertan para los Ascensos están consignados en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y sus correspondientes plazas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Unidad Ejecutora N° 400- OGESS Bajo Mayo, debidamente habilitados y presupuestados, en el AIRHSP.
- c) El participante que postule por el cargo y/o puesto vacante deberá encontrarse laborando en el nivel inmediatamente inferior al que postula **como requisito indispensable**.
- d) Las funciones de la Comisión consisten en cumplir y en hacer cumplir las normas establecidas para el presente concurso interno, convocado a concurso y efectuando la difusión correspondiente, evaluando y publicando el resultado final del concurso.
- e) Es responsabilidad del postulante tramitar la actualización de sus legajos y presentar la solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso Interno de Ascenso, según formato adjunto en las Bases Administrativas en la dirección de recursos humanos cumpliendo los requisitos básicos detallando al cargo al que postula, **debiendo incluir la ficha de evaluación de desempeño laboral del quinquemestre mencionado en dicha ficha; emitida por su jefe inmediato**.
- f) La evaluación del presente concurso se realizará a través de los criterios de evaluación descritas en las bases y anexos de evaluación.
- g) La Comisión se encargará de la evaluación exhaustiva de los legajos de las solicitudes de los postulantes y de la verificación de los requisitos, criterio establecido en las Bases y **sólo serán aceptados aquellos documentos que se encuentren dentro del Legajo Personal** presentados de acuerdo al cronograma establecido.

Los certificados o constancias de estudios u otros similares que acrediten capacitación o publicaciones científicas o similares deberán encontrarse en el legajo personal y podrán acreditarse en copia simple.

- h) Las constancias de trabajo o prestación de servicios, certificados de trabajo, resoluciones que acrediten tiempo de servicios podrán acreditarse en copia simple dentro del legajo personal.
- i) Los ganadores del presente concurso serán los trabajadores que obtengan el mayor puntaje según el cuadro de méritos, obtenidos de las calificaciones respectivas.
- j) Todo trabajador que postule al concurso Interno de Ascenso, puede ejercer su derecho de impugnar los resultados de su participación en los plazos establecidos en el cronograma; presentando recurso de reconsideración ante la misma comisión. La comisión del concurso Interno de Ascenso, resuelve la reconsideración de acuerdo a las disposiciones descritas en las bases del concurso y en los plazos establecidos en el cronograma.
- k) En el caso de detectarse falsedad y adulteración en el legajo personal o solicitud de algún postulante, e incluso después de realizarse el concurso, **será descalificados e inmediatamente se declarará nula la Resolución que declare su ascenso o su evaluación**, sin perjuicio de las acciones administrativa y legales que genere dicho ilícito accionar.

VI. PLAZAS VACANTES PARA ASCENSO:

PLAZAS VACANTES PARA ASCENSO

| N° | CODIGO AIRSHP | CARGO FUNCIONAL | NIVEL |
|----|---------------|-----------------|-------|
|----|---------------|-----------------|-------|

PLAZAS ADMINISTRATIVAS

| | | | |
|----|--------|---------------------------------------|-----|
| 01 | 000564 | TECNICO EN TRANSPORTE I | STB |
| 02 | 000125 | TECNICO EN TRANSPORTE I | STC |
| 03 | 000147 | TECNICO ADMINISTRATIVO II | STB |
| 04 | 000478 | TECNICO ADMINISTRATIVO III | STA |
| 05 | 000619 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | STD |
| 06 | 000664 | TECNICO ADMINISTRATIVO II | STB |
| 07 | 000787 | TECNICO ADMINISTRATIVO II | STD |
| 08 | 001133 | AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVO I | SAC |
| 09 | 000436 | CONTADOR/A I | SPD |
| 10 | 000854 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | STD |
| 11 | 000029 | TECNICO ADMINISTRATIVO II | STB |

PLAZAS ASISTENCIALES

| | | | |
|----|--------|--------------------------|----------|
| 12 | 000827 | TECNICO ASISTENCIAL | STC |
| 13 | 000849 | TECNICO EN ENFERMERIA I | STB |
| 14 | 001168 | TECNICO EN ENFERMERIA I | STC |
| 15 | 000139 | TECNICO EN LABORATORIO | STC |
| 16 | 000677 | TECNICO ASISTENCIAL | STB |
| 17 | 000563 | TECNICO EN ENFERMERIA I | STA |
| 18 | 000601 | TECNICO EN ENFERMERIA I | STB |
| 19 | 001171 | TECNICO EN ENFERMERIA I | STC |
| 20 | 000363 | TECNICO EN ENFERMERIA I | STA |
| 21 | 000661 | TECNICO EN ENFERMERIA I | STB |
| 22 | 001215 | AUXILIAR ASISTENCIAL | SAC |
| 23 | 001214 | AUXILIAR ASISTENCIAL | SAC |
| 24 | 000332 | TECNICO EN ENFERMERIA I | STB |
| 25 | 000222 | TECNICO ASISTENCIAL | STD |
| 26 | 000739 | TECNICO EN ENFERMERIA I | STC |
| 27 | 000394 | TECNICO ASISTENCIAL | STC |
| 28 | 000547 | AUXILIAR EN ENFERMERIA I | SAB |
| 29 | 000885 | MEDICO CIRUJANO | MC-2 |
| 30 | 000645 | MEDICO CIRUJANO | MC-2 |
| 31 | 000838 | MEDICO CIRUJANO | MC-4 |
| 32 | 001016 | ENFERMERO | ENF-11 |
| 33 | 000437 | ENFERMERO | ENF-12 |
| 34 | 000903 | ENFERMERO I | ENF-14 |
| 35 | 000236 | MEDICO VETERINARIO | OPS-VIII |
| 36 | 000235 | TECNICO ASISTENCIAL | STB |
| 37 | 000825 | TECNICO EN ENFERMERIA I | STA |

VII. REQUISITOS BASICOS

- ✓ Solicitud dirigida al presidente de la Comisión de Concurso Interno de Ascenso publicada en la Web de la Oficina de Gestión de Servicios de Salud - Bajo Mayo.
- ✓ Curriculum vitae actualizado.
- ✓ Copia de DNI simple. (Vigente)
- ✓ Copia simple de habilidad profesional vigente según corresponda. En el colegio profesional correspondiente. Para los postulantes del grupo profesional.
- ✓ Copia de Resolución de nombramiento y Resolución de Ascenso del nivel actual, emitida por la Oficina de Gestión de Servicios de Salud - Bajo Mayo.
- ✓ No haber sido sancionado por falta de carácter disciplinario en los últimos 12 meses.
- ✓ Obtener una nota igual o mayor a siete (07) puntos en la evaluación del desempeño (**Anexo N° 10**).
- ✓ Acreditar evaluación de desempeño y conducta laboral del quinquemestre aprobada.
- ✓ Acreditar formación general de acuerdo a cada grupo ocupacional según al puesto que postula:
 - **Grupo Ocupacional Técnico** : Título profesional Técnico.
 - **Grupo Ocupacional Profesional** : Título profesional Universitario.
 - **Grupo Ocupacional Auxiliar** : Certificado de Secundaria Completa.
- ✓ Acreditar capacitación requerida en la línea de carrera actual con un mínimo de 51 horas o tres créditos por año en el nivel actual, **realizado en los últimos cinco (05) años**.
- ✓ Cumplir con el tiempo mínimo para el ascenso al nivel inmediato superior al puesto que postula. Tener como mínimo:
 - a) **Grupo Ocupacional Profesional**; contar con **tres (03)** años de servicio en cada nivel.
 - b) **Grupo Ocupacional Técnico**: contar con **dos (02)** años de permanencia en cada uno de los dos primeros niveles y **tres (03)** años en cada uno de los restantes.
 - c) **Grupo Ocupacional Auxiliar**: contar con **dos (02)** años en cada uno de los dos primeros niveles, **tres (03)** años en cada uno de los siguientes y **cuatro (04)** años en cada uno de los restantes.

Consideraciones excepcionales:

- Para cómputo de tiempo de servicios de personal administrativo debe tenerse en cuenta el tiempo de permanencia en el cargo y nivel actual de trabajo.
- Acreditar desempeño en funciones según el nivel de formación adquirido.

EN ESTA SECCIÓN SE INDICA CÓMO SE DEBE PRESENTAR EL EXPEDIENTE PARA LA INSCRIPCIÓN.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

1. En el Caso de postulantes para ASCENSO:

A. Para el servidor profesional asistencial y/o administrativo:

El servidor debe cumplir previamente con los siguientes requisitos fundamentales:

- a. Capacitación en temas relacionados a su grupo ocupacional y especialidad.
- b. Serán considerados **aptos** para el concurso de ascenso al nivel inmediato superior, cuándo acrediten haber cumplido con los requisitos mínimos especificados para el nivel al que pertenecen en su línea de carrera respectiva.



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO DIRECCIÓN GENERAL

AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA

B. Para el servidor técnico y auxiliar asistencial y/o administrativo:

- a. Capacitación en temas relacionados a su grupo ocupacional y especialidad.
- b. Serán considerados **aptos** para el concurso de ascenso al nivel inmediato superior, cuando acrediten haber cumplido con los requisitos mínimos especificados para el nivel al que pertenecen en su línea de carrera respectiva.

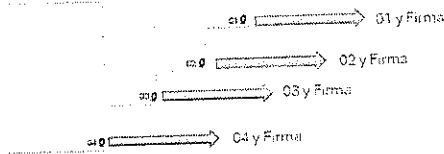
SE EVALUARÁ:

- **Formación general.**
Está constituida por los títulos, grados académicos o certificaciones necesarias para la pertenencia al grupo ocupacional, según las normas establecidas para el caso.
- **Tiempo mínimo de permanencia en el nivel de carrera,**
El servidor deberá cumplir con el tiempo de permanencia exigido para el nivel de carrera del grupo ocupacional de procedencia.
- **Desempeño laboral.**
El comportamiento laboral es el concepto evaluado que el jefe inmediato tiene del trabajador por su desempeño en el cargo. Se evaluará el desempeño laboral del último quinquemestre del año. El informe escalafonario, los méritos y deméritos.

INSCRIPCIONES:

Los postulantes presentarán sus expedientes en mesa de partes de la UE-400-OGESS Bajo Mayo, sito en el Jr. Cahuide N° 146 Tarapoto, Región y Provincia de San Martín, en las fechas indicadas en el horario de 07:30 a.m. a 15:30 p.m., las solicitudes deberán estar dirigidas al presidente de la Comisión de concurso Interno, con los anexos en **folder manilla**, y en **sobre cerrado**, conforme al siguiente detalle, el cuál es indispensable para ingresar al concurso interno.

No se aceptará, en ninguna circunstancia, la presentación de documentos adicionales, luego de efectivizarse la inscripción, por lo que se deberá presentar debidamente firmados y foliados, en la parte inferior derecha, de atrás hacia adelante.



El sobre se deberá consignar el siguiente modelo de etiqueta:

Señor:
 Presidente del Comité de Evaluación del Proceso de concurso interno de mérito-Ascenso N° 003-2026-DIRESA-OGESS-BM/DG.
PRESENTE.

Apellidos y Nombres: _____

Proceso que postula: Marcar con una equis (x)

- Concurso para ascenso ()

Cargo y nivel al que postula:

Cargo: _____ Nivel: _____ Ítem N° _____

Folios: _____ Celular: _____

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

PROFESIONALES, TECNICOS Y AUXILIARES, SEGÚN CORRESPONDA:

A.- PARA ASCENSO:

- 1) Solicitud dirigida al presidente de la Comisión de Evaluación. **(Anexo 1)**
 - 2) Copia simple del **TITULO** de acuerdo al grupo ocupacional. (de corresponder)
 - 3) Constancia original de habilidad vigente del colegio profesional. (de corresponder)
 - 4) Declaración jurada de no tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con los integrantes de la comisión de concurso. **(Anexo 2)**
 - 5) Declaración jurada de procedimiento administrativo general. **(Anexo 3)**
 - 6) Declaración jurada de simplificación de la certificación domiciliaria. **(Anexo 4)**
 - 7) Declaración jurada de haber cursado capacitaciones, talleres de ofimática. **(Anexo 5)**
- Para los postulantes a ascenso, se evaluará la documentación que obra en su legajo personal.
 - Una vez inscrito el postulante dentro de los plazos establecidos en la presente base, **NO PODRÁ** en ningún caso presentar ningún tipo de documentación o información adicional en el legajo.
 - Los documentos que se presentan para sustentar el factor de capacitación, deberán estar directamente relacionados con la especialidad o el cargo al que concursa, serán aquellas obtenidas en los últimos cinco (5) años. Son las actividades educativas en las modalidades de diplomado, curso, taller, pasantía o afines, vinculados a su función, cargo, profesión o carrera. El creditaje de los cursos que solo señalan horas de duración, se estimará de acuerdo a lo establecido en la ley N° 30220, Ley universitaria, en el art. 39, párrafo tercero que a la letra dice: **"Para estudios presenciales se define un crédito académico como equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica"**.
 - Ficha de postulante. (ficha resumen curricular)

VIII. ETAPAS Y CRONOGRAMA:

El concurso interno de ascenso se efectuará en la fecha consignada en el cronograma de actividades que estarán publicadas en la página Web de la **OGESS-BM: www.saludbajomayo.gob.pe** y en los medios de difusión los paneles del área de recursos humanos de las Unidades de Gestión Territorial de Picota, Lamas, San Martín, el Dorado y en la sede administrativa de la **OGESS N° 400 Bajo Mayo – Tarapoto**.

Los postulantes para el concurso interno de ascenso podrán acceder a las Bases Administrativas para el Concurso Interno de Ascenso en la página Web de la **OGESS-BM: www.saludbajomayo.gob.pe/web**

Queda bajo responsabilidad por la dirección de Recursos Humanos realizar el control posterior de los expedientes presentados en el presente concurso.

8.1. CRONOGRAMA:

| Nº DE ACTIVIDADES | ETAPAS DEL PROCESO | FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO | AREAS RESPONSABLES |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|
| 01 | Publicación y difusión de la convocatoria: - Portal Web Institucional de la Dirección Regional de Salud www.saludbajomayo.gob.pe/web/ | Del Lunes 01/06/2026 al Viernes 05/06/2026 | COMISION |
| 02 | Presentación de <i>currículo vitae</i> documentado Mesa de Partes de la Unidad Ejecutora 400 Jr. Cahuide N° 146 del distrito de Tarapoto de 7:30 a.m. a 3:30 p.m. | Lunes 08/06/2026 | POSTULANTE |
| 03 | Calificación de Expedientes | Martes 09/06/2026 | COMISION |
| 04 | Publicación de resultados (a partir de las 06:00 pm) | Martes 09/06/2026 | COMISION |
| 05 | Presentación de reclamos Mesa de Partes de la Unidad Ejecutora 400 Jr. Cahuide N° 146 del distrito de Tarapoto, en el horario de 7:30 am a 10:00 am) | Miércoles 10/06/2026 | POSTULANTE |
| 06 | Absolución y publicación (a partir de las 18:00 horas) | Miércoles 10/06/2026 | COMISION |
| 07 | Publicación de resultados finales (<i>Cuadro de Mérito</i>) | Miércoles 10/06/2026 | COMISION |
| 08 | Adjudicación de plazas e Inicio de labores (En horario de atención del establecimiento adjudicado) | Jueves 11/06/2026 | POSTULANTE |

IX. DE LA EVALUACION:

Solo ingresan a la evaluación para el ascenso, los profesionales, técnicos y auxiliares que a la fecha de postulación reúnan el tiempo mínimo de permanencia en el cargo actual y nivel de Carrera que cumplan con los requisitos básicos solicitados en el presente concurso.

Corresponde a los postulantes actualizar sus legajos en la Dirección de Recursos Humanos, para los fines del proceso de concurso de ascenso, dentro del periodo que estará establecido en el cronograma del proceso, tales como:

- Formación general alcanzada.
- Estudios y capacitaciones realizados.
- Constancia de habilitación vigente por el colegio profesional, **según corresponda**.
- El postulante, tiene la obligación de especificar y detallar la plaza a la cual concursa.

La Ficha de evaluación de desempeño del último quinquemestre será emitida por el jefe inmediato. **(Anexo 10)**

En el caso de detectarse falsedad y adulteración en el legajo personal o solicitud de algún postulante, e incluso después de realizarse el concurso, será **DESCALIFICADO** e

inmediatamente se declarará nula la Resolución que declare su ascenso y su evaluación, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que genere dicho ilícito accionar.

El presente concurso interno de ascenso tiene como fases:

- a. La difusión y actualización de legajos. - Comprende la publicación de convocatoria, la difusión de las bases del concurso, las inscripciones de los postulantes.
- b. La evaluación de los requisitos. - Comprende la evaluación de los requisitos básicos y los estudios de formación general, tiempo de servicio en el nivel actual y desempeño laboral. (Factores de calificación)
- c. La publicación de los resultados. - Cuadro de méritos.

X. FACTORES DE CALIFICACION:

Los factores de evaluación para el ascenso son: Currículum Vitae, Tiempo de Servicios y Desempeño Laboral; los coeficientes de la evaluación son los siguientes.

CUADRO N° 03

| PLAZA | Curriculum Vitae | Tiempo de Servicio | Evaluación Desempeño | Total Puntaje |
|-------------------------|------------------|--------------------|----------------------|---------------|
| Profesional de la salud | 20 | 70 | 10 | 100 |
| Técnicos | 20 | 70 | 10 | 100 |
| Auxiliares | 20 | 70 | 10 | 100 |

- a. **FACTOR DE EVALUACION CURRICULAR:** equivale a un total de veinte (20) puntos; cuyo puntaje mínimo para pasar a la siguiente evaluación es de doce (12) puntos obtenidos de la sumatoria de calificación en este factor:
1. **LA CALIFICACIÓN MÁXIMA PARA ESTA EVALUACIÓN DE FORMACIÓN Y/O NIVEL EDUCATIVO:**

1.1 PROFESIONAL ASISTENCIAL Y/O ADMINISTRATIVO
Puntaje máximo veinte (20) puntos, mínimo doce (12) puntos.

- **Título Profesional:** se considera puntaje máximo de cinco (05) puntos.
- **Maestría y/o Especialidad:** máximo (03) puntos: se considera (03) puntos al grado y/o título.
- **Diplomado:** se considera puntaje máximo de (04) puntos; se considera (01) punto por diplomado relacionado al puesto que postula.
- **Capacitación:** se considera puntaje máximo de ocho (08) puntos, se considera (02) puntos por cada 51 horas de las capacitaciones relacionadas al puesto que postula.

1.2. TECNICO ASISTENCIAL Y/O ADMINISTRATIVO
Puntaje máximo veinte (20) puntos, mínimo doce (12) puntos.

- ✓ **Título de técnico:** se considera puntaje máximo de cinco (05) puntos.
- ✓ **Diplomado y/o curso de especialización:**
 - Asistencial:** Máximo de (06) puntos; se considerará (02) puntos por curso de especialización, relacionado al puesto que postula.
 - Administrativo:** Máximo (06) puntos; se considera (02) puntos por certificado, relacionado al puesto que postula.
- ✓ **Cursos, talleres, seminarios o similares:** equivale máximo nueve (09) puntos, se considera (03) puntos por cada 51 horas de capacitación referente al puesto que postula.

1.3. AUXILIARES ASISTENCIAL Y/O ADMINISTRATIVO

Puntaje máximo veinte (20) puntos, mínimo (12) puntos.

- ✓ **FORMACION EDUCATIVA:** se considera puntaje máximo (05) puntos; por certificado de estudios.
- ✓ **CAPACITACION:** puntaje máximo (15) puntos, se considera (03) puntos por cada 51 horas, acreditar capacitación y/o actividades de actualización a fines al cargo convocado de Auxiliar Asistencial y/o Administrativo.

Se evaluarán las constancias y/o certificados de capacitación de los cinco (05) últimos años de antigüedad, las constancias y/o certificados que no acrediten horas se valorara 8 horas por día y 16 horas por cada crédito. Deberán contar con un mínimo de 51 horas.

b. FACTOR DE TIEMPO DE SERVICIO.

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

Será calificado teniendo en cuenta los años de servicio prestados al Estado. La calificación máxima es de **SETENTA (70)** para los profesionales con o sin ley propia y técnica y auxiliar considerando lo siguiente:

- El Tiempo mínimo de servicios de tres (03) años se considerará cincuenta (50) puntos, y cinco (05) puntos por cada 5 años adicional al tiempo mínimo, teniendo como máximo 20 años a más; solo se considerará el tiempo de servicio laborado en el nivel actual y en el grupo ocupacional.
- Los años de formación profesional no son convalidables de acuerdo al literal k) del artículo 24 del D.L. 276, salvo que cumpla el literal en mención.

C. FACTOR DE DESEMPEÑO LABORAL:

Se tomará en cuenta la evaluación del último quinquemestre del año. Son aptos para la evaluación de ascenso a los servidores que hayan obtenido un puntaje igual o mayor a **siete (07) puntos** sobre la base de **diez (10) puntos**.

Tabla N° 01

| Grupo Ocupacional | Desempeño Laboral | | | |
|-------------------|-------------------|---------|---------|-----------------|
| | Excelente | Bueno | Regular | Insatisfactorio |
| PUNTAJE | 08 a 10 | 06 a 07 | 03 a 05 | 0 a 2 |

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

XI. DE LOS RESULTADOS DE EVALUACION Y DISPOSICIONES FINALES.

- ✓ La nota final de cada puntaje, se obtiene sumando la calificación que obtenga el postulante en cada factor de evaluación, considerándose como nota mínima aprobatoria setenta y cinco (75) puntos.
- ✓ El orden de méritos se establece de acuerdo a la nota final del participante; es válido para la adjudicación de plazas ofertadas en el presente proceso; asimismo es válido para la adjudicación de plazas que se liberen por adjudicación de las plazas ofertadas en el presente proceso.

- ✓ Los resultados del concurso serán difundidos en la página web de la Institución y en el periódico mural de la OGESS-BM y las UNGETs, publicándose a través de un cuadro, donde se indicará el puntaje respectivo, para que los postulantes puedan presentar sus reclamos, de considerarlo pertinente, de acuerdo al cronograma establecido.
- ✓ El postulante podrá presentar en el plazo establecido en el cronograma (mesa de trámite) desde la publicación del cuadro de méritos su reclamo por escrito dirigido al presidente de la comisión de concurso interno de ascenso.
- ✓ Terminada la etapa de reconsideración se ratificará o rectificará el cuadro de méritos, el cual se publicará para conocimiento de los interesados.
- ✓ En el supuesto en que dos o más concursantes empaten, se aplicará el criterio de tiempo de servicio, y de persistir el empate, se tomará en cuenta el puntaje de comportamiento laboral.
- ✓ Terminado el proceso de concurso, la Comisión remitirá a la Jefatura la siguiente documentación:
 - **Acta de Instalación.**
 - **Bases del concurso.**
 - **Cronograma de actividades.**
 - **Acta Final del Concurso.**
 - **Cuadro de Méritos.**
- ✓ Actuarán como **veedores** del Concurso Interno de Ascenso un representante de SITASSA, un representante de CONFENUTSA, un representante de FENUTSSA, un representante DIRESA y un representante por línea de carrera y plazas convocadas, quienes deberán acreditarse ante el Presidente de Comisión; su inasistencia a las actividades de la Comisión no impide la realización de las mismas.
- ✓ La dirección de Recursos humanos de la Unidad Ejecutora, luego de recibir el Acta final de la comisión, efectuará el procesamiento de las resoluciones que correspondan, de acuerdo al nivel de aprobación para su expedición por el funcionario competente.
- ✓ Los puntos que no estén previstos en las Bases serán resueltos por la Comisión, tomando en cuenta el TUO de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento.
- ✓ El Órgano de Control Institucional, tiene la responsabilidad de realizar las acciones de control posterior sobre el desarrollo del presente concurso.
- ✓ En el caso de que los postulantes presenten Recurso de Apelación, éste será absuelto por la Jefatura Institucional. El recurso de apelación se presentará ante los resultados finales de la Comisión de Concurso Interno de Ascenso.

TARAPOTO, 01 DE JUNIO 2026

LA COMISION



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO
DIRECCIÓN GENERAL

AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA

ANEXO N° 01

Solicito: Participar del concurso Interno de Ascenso.

Señor:
Presidente de la comisión de concurso interno de ascenso.
S.P.

Yo, Identificado con DNI N°, con domicilio, con el cargo de, nivel/categoría....., me presento ante usted y expongo:

Que, teniendo conocimiento del Concurso Interno de Ascenso de personal en la **Unidad Ejecutora N° 400- OGESS Bajo Mayo** y contando con todos los requisitos solicitados para la plaza vacante de:

1. Cargo de.....nivel.....

del/la Sede Adm/Hosp/C.S/P.S.....solicito a usted tenga a bien acepte mi participación en el presente concurso; asimismo manifiesto tener(.....) años de servicio en el cargo denivel, en ese sentido adjunto los anexos 2,3, y 4, para la evaluación correspondiente.

Asimismo, he actualizado mi legajo personal con los documentos correspondientes para mi evaluación curricular en el plazo establecido según cronograma.

POR LO EXPUESTO:

A usted, señor presidente, solicito acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Tarapoto,.....de2026.

.....

Nombre.....

DNI N°.....

ANEXO 2

DECLARACION JURADA DE RELACION DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, MATRIMONIO Y AFINIDAD.

Yo, identificado(a) con DNI N°
 con domicilio real en
 del distrito de
 provincia de del departamento de San Martín, Postulante a la
 Plaza vacante de (cargo) Nivel en el/la Sede
 Adm/Hosp/C.S./P.S. el concurso interno de Ascenso de personal, en pleno uso de mis
 facultades físicas y mentales, concedor (a) de mis derechos constitucionales y en
 concordancia a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado por Decreto
 Supremo N° 021-2020-PCM y sus modificaciones;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

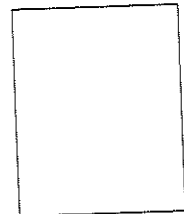
| | |
|----|----|
| SI | NO |
| | |

Cuento con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y Segundo de afinidad y por afinidad que a la fecha se encuentran como miembros de la comisión del proceso de concurso.

De marcar SI, consignar la siguiente información:

| NOMBRES Y APELLIDOS | GRADO DE PARENTESCO |
|---------------------|---------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



Huella Digital

Nombre.....

DNI N°.....

ANEXO 03

DECLARACION JURADA (LEY N° 27444. LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL)

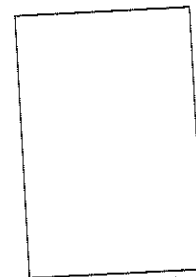
Yo, identificado(a) con DNI N°
..... con domicilio real en
..... del distrito de
provincia de del departamento de San Martin, Postulante a la
Plaza vacante de Nivel en el concurso interno de
Ascenso de personal, en pleno uso de mis facultades físicas y mentales, conocedor (a)
de mis derechos constitucionales y en concordancia a lo previsto en el Artículo N° 33°
del TUO de la Ley de Procedimientos Administrativos General- Ley N° 27444.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No registrar antecedentes penales y judiciales
- No registrarme inhabilitado para ejercer la función pública
- Tener Buena salud física y mental.
- Domiciliado en distrito provincia de Departamento de San Martin.
- Conocer el contenido del Reglamento que regula el presente concurso, y someterme a ellas, sin ninguna limitación, no pudiendo observar ni su fondo ni su forma. Conocer el TUO de la Ley de Procedimientos Administrativos General- Ley N° 27444; especialmente en lo conveniente a la naturaleza de la Declaración Jurada y la Nulidad de los procesos administrativos, en caso de falsedad de información.

En caso de comprobarse falsedad en mi participación en el presente proceso, me someto a las sanciones contempladas en el Código Penal.

Para mayor constancia y validez, en cumplimiento de la Ley, firmo e imprimo mi huella digital en el presente para los fines legales pertinentes.



Huella Digital

Nombre.....

DNI N°.....



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO
DIRECCIÓN GENERAL

MAYO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA (LEY N° 28882. LEY DE SIMPLIFICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DOMICILIARIA)

Yo, identificado(a) con DNI N° en con domicilio real del distrito de provincia de del departamento de San Martín, Postulante a la Plaza vacante de (cargo) Nivel en Sede adm/Hosp/C.S./P.S; del concurso interno de Ascenso de personal, en pleno uso de mis facultades físicas, mentales, conocedor (a) de mis derechos constitucionales y en concordancia a lo previsto en el Artículo N° 1° de la Ley N° 28882, Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria

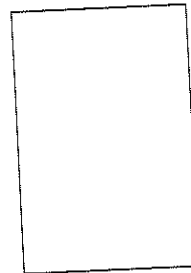
DECLARO BAJO JURAMENTO: Que mi domicilio actual se encuentra ubicado en:

Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado.

En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito contra la Fe pública, falsificación de documentos (Art. 427° del Código Penal, en concordancia con el Art. IV, inciso 1.7) "Principio de presunción de veracidad", del título preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley 27444).

En señal de conformidad, firmo el presente documento.

Tarapoto, de de 2026



Nombre.....

DNI N°.....

ANEXO N° 05

**DECLARACION JURADA DE HABER CURSADO CAPACITACIONES, TALLERES
DE OFIMÁTICA**

Yo,.....,
identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte)
N°.....; voluntariamente declaro haber cursado capacitaciones,
talleres de Ofimática:

Listar los cursos y/o talleres

1.
2.
3.
4.
5.

Finalmente, señalo que he tomado conocimiento de los cursos y/o talleres antes
detallados.

Lugar y fecha:

.....
Firma del/la servidor/a



ANEXO N° 06

EVALUACION CURRICULAR PERSONAL PROFESIONAL ASISTENCIAL Y/O ADMINISTRATIVO

NOMBRES Y APELLIDOS.....

PLAZA AL QUE POSTULA NIVEL.....

DEPENDENCIA.....

| DESCRIPCION | PUNTAJE |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| CURRICULUM VITAE | |
| Título Profesional..... (05 puntos) | |
| Maestría y/o Especialidad.....(03 puntos) <i>Título y/o grado (03) puntos.</i> | |
| Diplomado.....(04 puntos) <i>Se considera (01) punto para por diplomado relacionado al puesto que postula.</i> | |
| Capacitación.....(08 puntos) <i>(cursos, talleres, seminarios)se considera (02) puntos por Cada 51 horas.</i> | |
| Total de puntaje adquirido | |

.....
Presidente

.....
Secretario

.....
Miembro

.....
Veedor

.....
Miembro

.....
Veedor

.....
Miembro

.....
Veedor

.....
Miembro

.....
Veedor

ANEXO N° 07

NOMBRES Y APELLIDOS.....
 PLAZA AL QUE POSTULA NIVEL.....
 DEPENDENCIA.....

EVALUACION CURRICULAR SERVIDOR TECNICO ASISTENCIAL Y/O ADMINISTRATIVO

| DESCRIPCION | PUNTAJE |
|-----------------------------------------------|---------|
| CURRICULUM VITAE | |
| Título profesional.....(05 puntos) | |
| Diplomado.....(06 puntos) | |
| <i>Se considera (02) puntos por diplomado</i> | |
| Capacitación.....(09 puntos) | |
| <i>Se considera (03) puntos por 51 horas</i> | |
| Total de puntaje adquirido | |

[Handwritten signature]

.....
 Presidente

.....
 Secretario

.....
 Miembro

.....
 Veedor

[Handwritten signature]

.....
 Miembro

.....
 Veedor



ANEXO N° 08

EVALUACION TIEMPO DE SERVICIO

NOMBRES Y APELLIDOS.....

CARGO AL QUE POSTULA

GRUPO OCUPACIONAL.....

DEPENDENCIA.....

EVALUACION CURRICULAR PERSONAL AUXILIAR ASISTENCIAL Y/O ADMINISTRATIVO

| DESCRIPCION | PUNTAJE |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|
| CURRICULUM VITAE | |
| Certificado de estudios Secundarios(05 puntos) | |
| Capacitación.....(15 puntos) <i>Se considera (03) puntos por cada 51 horas</i> | |
| Total de puntaje adquirido | |

.....
Presidente

.....
Secretario

.....
Miembro

.....
Veedor

.....
Miembro

.....
Veedor



ANEXO N° 09

NOMBRES Y APELLIDOS.....
PLAZA AL QUE POSTULA NIVEL.....
DEPENDENCIA.....

PUNTAJE TOTAL ACUMULADOR POR POSTULANTE.

| DESCRIPCION | Cien (100) puntos |
|----------------------------------------------|-------------------|
| EVALUACIÓN DE CURRICULUM VITAE (70 puntos) | |
| EVALUACION DE TIEMPO DE SERVICIO (10 puntos) | |
| EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL (20 puntos) | |
| Total puntaje adquirido | |

Puntaje mínimo aprobatorio : 75 puntos
Puntaje máximo : 100 puntos

.....
Presidente

.....
Secretario

.....
Miembro

.....
Veedor

.....
Miembro

.....
Veedor

ANEXO N° 10

EVALUACION DE DESEMPEÑO

QUINQUEMESTRE ENERO – MAYO.

(Debe ser llenado y suscrito por el Jefe Inmediato superior del postulante – Artículo 53° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM)

Nombre del Trabajador : _____
 Unidad Ejecutora N°. 400 - Oficina de Gestión de Servicios de Salud Bajo Mayo : _____
 Plaza Ocupada : _____
 EE. SS : _____
 Red : _____
 Nombre del Jefe Inmediato Superior : _____
 Fecha de Evaluación : _____

| Concepto | CRITERIOS DE CALIFICACION | | | | CALIFICACION EFECTUADA POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR (Indicar A, B, C ó D, según corresponda) |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Excelente (A) | Bueno (B) | Regular (C) | Insatisfecho (D) | |
| Productividad y calidad del trabajo | Muy claro en establecer sus metas de trabajo, maneja con mucho acierto el tiempo y los recursos. Gran capacidad y habilidad para implementar políticas de la organización. Cumple con sus metas al 100% | Es eficaz al establecer prioridades y metas de trabajo. Hace buen uso del tiempo y los recursos. Es Capaz y hábil para implementar políticas de las Organización. Cumple con sus metas al 90% | Por no tener claras las prioridades no hace buen uso del tiempo y de los recursos, aun cuando tiene capacidad y habilidad. Eventualmente comete errores. Cumple con sus metas al 75% | Trabaja mucho en las cosas de forma y no las de fondo. Pierde Tiempo y desperdicia recursos. Comete errores de manera frecuente. No cumple con sus metas | |
| Responsabilidad y cumplimiento | No requiere de supervisión. Asume compromisos y se hace responsable de los resultados. Es muy cumplido en sus labores | Requiere supervisión. Asume compromisos y se hace responsable de los resultados. Es cumplido en sus labores | Requiere mucha supervisión, acepta la responsabilidad hasta cierto grado. Cumple con sus labores para salir del paso | Es difícil supervisarlo, no acepta responsabilidades, es lento en sus labores y generalmente incumple sus labores | |
| Iniciativa y lealtad institucional | Se anticipa a los problemas y los resuelve acertada y oportunamente. Asume total compromiso con las políticas y decisiones de la Organización | Frente a los problemas, aprovecha las oportunidades y adopta acción. Se compromete con las políticas y decisiones de la organización para lograr resultados positivos | Tiene iniciativa, pero la limita a las actividades que selecciona. Su compromiso con las políticas y decisiones de la organización es limitado | No tiene iniciativa y constantemente debe ser guiado en sus labores | |

| Concepto | CRITERIOS DE CALIFICACION | | | | CALIFICACION EFECTUADA POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR (Indicar A, B, C ó D, según corresponda) |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Excelente (A) | Bueno (B) | Regular (C) | Insatisfecho (D) | |
| Cooperación y trabajo en equipo | Es muy eficaz identificando fortalezas y necesidades de mejoramiento de los trabajadores. Promueve exitosamente la apertura hacia el cambio y la participación de los trabajadores en la solución de problemas | Identifica fortalezas y necesidades de mejoramiento de los trabajadores. Promueve la apertura hacia el cambio y la participación de los trabajadores en la solución de problemas. | Desea dar resultados de trabajo en equipo, pero falta con los detalles críticos y no logra cooperación de los trabajadores | Solo quiere indicaciones y no coopera adecuadamente para trabajar en equipo. Poca disposición | |
| Desempeño en el cargo y relaciones personales | Estricto en sus responsabilidades, mantiene actitud positiva sin presión y tiene un alto grado de discreción y lealtad. Mantiene muy buenas relaciones con sus compañeros y superiores | Cumple con sus responsabilidades, mantiene actitud positiva bajo presión y es leal. Mantiene buenas relaciones con sus compañeros y superiores | Cumple con sus responsabilidades cuando no actúa bajo presión y no es suficientemente discreto ni leal | Nunca dispuesto a hacer más de lo que le corresponde. No es discreto ni leal | |

El trabajador está conforme con la presente evaluación

SI () NO ()

Razones por las cuales el trabajador no está conforme con la presente evaluación

Firma del jefe inmediato superior

Firma del trabajador

Nota. - Presentar en original sin borrones ni enmendaduras.

Nota. - (A=4; B=3; C=2; D=1)

V. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

(Diplomados, programas de especialización, cursos)/(Últimos 03 Años)

| TIPO DE ESTUDIO (Curso / Diplomado / Programa de Especialización) | NOMBRE DE LOS ESTUDIOS (Curso/Diplomado/Programa de Especialización, etc) | PERIODO DE ESTUDIOS (Fecha o AAAA/MM) | | N° DE HORAS | CENTRO DE ESTUDIOS | FOLIO N° |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----|-------------|--------------------|----------|
| | | INICIO | FIN | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Total Horas

VI. OTROS ESTUDIOS

(Idiomas, herramientas informáticas)

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

| IDIOMA O DIALECTO | (Marque con una "X" el nivel alcanzado) | | |
|-------------------|-----------------------------------------|------------|----------|
| | Básico | Intermedio | Avanzado |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

OFIMÁTICA

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :

| PROGRAMA O SOFTWARE | (Marque con una "X" el nivel alcanzado) | | |
|---------------------|-----------------------------------------|------------|----------|
| | Básico | Intermedio | Avanzado |
| OFIMÁTICA | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Nota: No requieren de documentación sustentatoria.

VII. EXPERIENCIA LABORAL

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA EN EL NIVEL ACTUAL
(Años, meses, días)

_____ Año, _____ mes, _____ días

NIVEL ACTUAL

| NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN | N° DE RESOLUCIÓN DE ASCENSO, NOMBRAMIENTO | Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro) | PUESTO / CARGO | DESDE (DD/MM/AAAA) | HASTA (DD/MM/AAAA) | FOLIO N° |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------|--------------------------------------|----------|
| | | | | / / | / / | |
| NOMBRE DEL JEFE DIRECTO | | PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO | | | REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/ (BRUTA) | |
| FUNCIONES PRINCIPALES | | | | | | |
| 01. | | | | | | |
| 02. | | | | | | |
| 03. | | | | | | |
| 04. | | | | | | |
| 05. | | | | | | |

Dedaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha: _____

Firma del Postulante