

GOBIERNO REGIONAL PUNO

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO



**BASES ADMINISTRATIVAS PARA
CONCURSO INTERNO DE CAMBIO DE GRUPO
OCUPACIONAL Y LINEA DE CARRERA**

Nº 001-2024

**EN EL AMBITO DE LA DE LA DIRECCION REGIONAL DE
SALUD DE PUNO**

PUNO, ABRIL 2024



B

**BASES PARA CONCURSO INTERNO DE CAMBIO DE GRUPO
OCUPACIONAL Y CAMBIO DE LÍNEA DE CARRERA
N° 01-2024
EN EL AMBITO DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE PUNO**

1. FINALIDAD

Desarrollar el Concurso Interno de Méritos para el proceso de Cambio de Grupo Ocupacional y Cambio de Línea de Carrera del personal nombrado en el Ámbito de la Dirección Regional De Salud de Puno; en plazas vacantes presupuestadas y autorizadas en el marco del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005- 90-PCM.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos técnicos, para implementar los procesos mediante Concurso Interno de Cambio de Grupo Ocupacional y Cambio de Línea de Carrera de los servidores nombrados en el ámbito de la Dirección Regional de Salud Puno.

3. ALCANCE

Es de alcance para los servidores nombrados bajo el Decreto Legislativo N° 276, que reúnan los requisitos establecidos y soliciten voluntariamente participar del Concurso Interno de Cambio de Grupo Ocupacional y Cambio de Línea de Carrera para la cobertura de plazas vacantes en el presente año.

En el presente proceso participan los servidores públicos nombrados y su postulación será a nivel de la Dirección Regional de Salud Puno, de acuerdo con el cronograma aprobado en el anexo N° 01

4. BASES LEGALES

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria.
- Ley N° 43610, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2024.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 23536, Normas Generales que regulan el Trabajo y Carrera de los



①

Profesionales de la Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-83-PCN.

- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento aprobado con D.S. N° 021-2000-PCI, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27328, Ley que establece normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud, que prestan servicios asistenciales y administrativos en el sector público, bajo el Régimen de la Ley N° 11377.
- Ley N° 27669, Ley del Trabajo de Enfermera(o) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2002-SA.
- Ley N° 27853, que aprueba la Ley de Trabajo de la Obstetra y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2003-SA
- Decreto Ley N°20009, mediante el cual se autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Decreto Supremo N° 022-90-PCM, con el que se dictan normas para la ubicación de los niveles de carrera de los servidores de la Administración Pública.
- Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP a través de la cual se aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-PCM.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que tiene como finalidad establecer los Lineamientos Generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada.
- Ley N° 28561, Ley que regula el trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales de Salud.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Resolución Gerencial General Regional N° 267-2019-GG-GR PUNO. que aprueba la Directiva Regional N° 07-2019-GR-PUNO. Concurso Interno de Méritos para Cambio de Grupo Ocupacional, Cambio de Línea de Carrera y de Reasignación.
- Decreto Legislativo N° 559, que aprueba la Ley de Trabajo Médico y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 024-2001-SA.
- Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de Recursos Humanos en el Sector Público.
- Decreto legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto



A handwritten signature in blue ink, located at the bottom left of the page.

Público.

- Decreto Legislativo N° 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas para el personal de la salud al servicio del Estado y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2018-SA.
- Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DNI, Reglamento General de Provisión de plazas para Organismos y Dependencia del Ministerio de Salud y sus disposiciones complementarias.
- Resolución Secretarial N° 230-2022/NIINSA, Aprueba el Manual de Clasificación de Cargo del Ministerio de Salud.
- Ordenanza Regional N° 012-2014-GRP-CRP que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones DIRESA PUNO.
- Resolución Directoral N° 0001-2016-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.
- Ordenanza Regional N° 025-2023-GRP-CRP, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) 2023, de la DIRESA PUNO.
- Resolución Directoral Regional N° 0873-2022/DRS-PUNO-DERRHH, se aprueba el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la DIRESA PUNO.
- Resolución Directoral N° 240-2024/DRS-PUNO-OERRHH, se conformó la Comisión Central de concurso de Ascenso, Cambio de Grupo Ocupacional, Cambio de Línea de Carrera del año 2024.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 342-2019-GR-GR PUNO. por la cual el Gobierno Regional de Puno delega facultades a la DIRESA – PUNO.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 GENERALIDADES

5.1.1 Definiciones

Para efectos de la aplicación de la presente base administrativa, se debe tener en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Carrera Administrativa.**- Es el conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que, con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública.

- b) **Grupo Ocupacional.**- Los Grupos ocupacionales permiten organizar a los servidores a razón de su formación, capacitación o experiencia reconocida. Son tres: profesionales, técnicos y auxiliares.
- c) **El Cambio de Grupo Ocupacional (CGP).** - Es la acción del personal con la cual el servidor público, que se encuentra dentro de un grupo ocupacional (profesional, técnico o auxiliar), mediante concurso interno de méritos, ocupará una plaza del grupo ocupacional superior al que pertenece.

El cambio de grupo ocupacional respeta el principio de garantía del nivel alcanzado y la especialidad adquirida; se efectúa teniendo en consideración las necesidades institucionales y los intereses del servidor. Procede a petición expresa de parte, previo cumplimiento de los requisitos establecidos conforme al reglamento del Decreto Legislativo N° 276, así como la existencia de plazas vacantes en el nivel de inicio del grupo ocupacional al cual postula o excepcionalmente en el equivalente.

Solo cuando el servidor haya alcanzado el nivel más alto dentro del grupo ocupacional, podrá solicitar la progresión a través del cambio de grupo ocupacional, debiendo iniciar de resultar favorecido en el concurso respectivo, por el primer nivel del grupo ocupacional al que postuló.

El cambio de grupo ocupacional toma en cuenta las necesidades de la institución y los intereses del personal. Se implementa en el marco de lo establecido por la normativa vigente.

- d) **Personal administrativo:** Servidor de carrera (nombrado) quien se encuentra bajo los alcances del Decreto Legislativo 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo 005-90-PCM.
- e) **Personal de la Salud:** El personal de la salud está compuesto por los profesionales de la salud y personal técnico y auxiliar asistencial de la salud. Debiendo ser aplicable para el caso de los técnicos y auxiliares de la salud, bajo el marco legal la Ley N° 28561 - Ley que regula el trabajo de los técnicos y auxiliares asistenciales de la salud y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2012- MINSA.
- f) **Línea de Carrera:** Se considera línea de carrera al desarrollo profesional en el sector público de los profesionales de salud que están comprendidas en la Ley



[Handwritten mark]

Nº 23536 Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud y modificatorias.

- g) **Cambio de Línea de Carrera (CLC):** Acción administrativa mediante la cual el profesional de la salud, nombrado en una línea de carrera cambia a otra línea de carrera. a fin de que pueda acceder al escalafón de otra profesión de la salud distinta al que viene ocupando.

En caso del cambio de línea de carrera, el profesional de la salud podrá solicitar el ingreso al primer nivel del grupo ocupacional al que postula.

- h) **Ubicación:** Es un acto de administración mediante el cual la entidad dispone que el personal de la salud sea incorporado en un nuevo grupo ocupacional o línea de carrera, otorgándosele el nivel remunerativo que corresponde a su nuevo grupo ocupacional o línea de carrera.
- i) **Cargo:** Son los puestos de trabajo a través de los cuales los funcionarios y servidores desempeñan las funciones asignadas.
- j) **Cargo estructural:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- k) **Manual de Clasificador de Cargos:** Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.
- l) **Niveles:** Son los escalones que se establecen dentro de cada grupo ocupacional para la progresión del servidor en la carrera administrativa.
- m) **Cuadro para asignación de personal provisional (CAP-P):** 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.
- n) **Presupuesto analítico de personal (PAP):** Es el documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponden a los ingresos de personal que percibe el personal activo de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los aportes que por ley corresponda comprendidas en



R

el presupuesto institucional de las entidades del Sector Público, que cuenten con un crédito presupuestario aprobado.

- o) **Nivel de inicio:** Es el nivel inicial donde se ubica el servidor que accede al Cambio de Grupo Ocupacional y Cambio de Línea de Carrera, según corresponda.
- p) **AIRHSP:** Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público. Es la herramienta informática que permite gestionar la información de la Planilla Única de Pagos y contiene el registro de los datos personales, datos laborales y conceptos de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, permitiendo administrar la información de personal de manera única, integral y oportuna.
- q) **INFORHUS:** Aplicativo informático del Registro Nacional del Personal de la Salud, diseñado para la recolección, procesamiento, reporte y auditoría de los datos y la información de los recursos humanos en salud a nivel nacional, regional y local.
- r) **Postulante:** Recurso humano en salud que participa en el proceso de CGO y CLC el cual comprende al personal asistencial y administrativo.



- 5.1.2 El Cambio de Grupo Ocupacional, Cambio de Línea de Carrera se efectúa por concurso interno de méritos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y los intereses del personal. Procede a petición expresa de parte y debe implementarse en el marco de lo establecido por la normatividad vigente.
- 5.1.3 El Cambio de Grupo Ocupacional, Cambio de Línea de Carrera, es la acción de personal mediante el cual, un servidor nombrado de la entidad podrá ocupar una plaza vacante con el nivel inmediato superior a su cargo, en el grupo ocupacional o línea de carrera al que pertenece y previo concurso interno de méritos.
- 5.1.4 Para el presente concurso de cambio de grupo ocupacional, cambio de línea de carrera, el postulante debe cumplir los requisitos mínimos del perfil del cargo al que postula, el cual se encuentra establecido en el Manual de Clasificador de Cargos y sus modificatorias.
- 5.1.5 Para llevar a cabo el presente concurso para cambio de grupo ocupacional, cambio de línea de carrera, requiere la existencia de plazas vacantes debidamente

presupuestadas y cuyo cargo se encuentre contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP - P) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigentes.

5.1.6 El cambio de grupo ocupacional o cambio de línea de carrera se ejecuta en la Unidad Ejecutora donde el servidor se encuentra actualmente nombrado; es decir, no procede en otra unidad ejecutora.

5.1.7 El proceso está a cargo de la Comisión del Concurso Interno de Ascenso, Cambio de Grupo Ocupacional, Cambio de Línea de Carrera y Reasignación, conformada mediante Resolución Directoral N° 344-2024/DRS-PUNO-OERRHH de fecha 15 de marzo de 2024, además participaran las sub comisiones conformados por Resolución Directoral Regional N° 3418-2024/DRS-OERRHH .

5.1.8 El Concurso para Cambio de Grupo Ocupacional y Cambio de Línea de Carrera se desarrollará conforme a los principios de legalidad, equidad, igualdad, objetividad, imparcialidad, presunción de veracidad y transparencia.

5.1.9 No podrán participar en el proceso de concurso para cambio de grupo ocupacional:

- a) Los servidores contratados por reemplazo o suplencia temporal.
- b) Los servidores administrativos y personal de la salud nombrados que se encuentren prestando servicios en la condición de destacados y se encuentren inmersos a la Ley 31553.
- c) Los servidores administrativos nombrados que ostenten cargos de funcionarios en los niveles remunerativos F-1, F-2 y F-3.

5.1.10 Son causales de descalificación automática:

- a) No cumplir con los requisitos para postular.
- b) Presentar su expediente de postulación sin los anexos requeridos y 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.
- d) Presentarse a más de una vacante.
- e) La documentación presentada no deberá tener borrones, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, caso contrario, la Comisión dará por no presentada. Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la Entidad:
- f) Presentar las Resoluciones de contrato, méritos sin haber resaltado su nombre, es obligatorio identificar mediante resaltado su nombre en los documentos que



[Handwritten signature]

incluyan más de dos trabajadores.

- g) Presentar la evaluación de desempeño laboral en otro formato que no esté establecido en Resolución Ministerial N° 626-2008/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 142-MINSA/OGGRH- V.01
- h) El puntaje de la evaluación de capacitación debe ser validado con los certificados existentes en el expediente presentado para el presente proceso, en caso no sustente el puntaje otorgado en su evaluación de desempeño laboral será automáticamente descalificado del presente proceso y se remitirá el expediente para su control posterior.


5.1.11 La Convocatoria está disponible en el enlace: www.diresapuno.gob.pe y/o en los paneles de las diferentes Unidades Ejecutoras, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al concurso.

6.1. DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DIRESA PUNO


La Oficina de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Puno, participa en el desarrollo del Concurso Interno de Cambio de Grupo Ocupacional, Cambio de Línea de Carrera desempeñando las siguientes funciones:

- a) Elaboración de las bases de la presente convocatoria y hacerlas refrendar con acto Resolutivo por la Dirección Regional de Salud Puno.
- b) Elaborar y aprobar el Cronograma de Actividades del Concurso Interno de Méritos de Cambio de Grupo Ocupacional.
- c) Convocar el proceso de Concurso Interno de Cambio de Grupo Ocupacional, Cambio de Línea de Carrera en todo el ámbito de la Dirección Regional de Salud Puno.
- a) Brindar asesoramiento y asistencia técnica permanente a las sub-Comisiones del Concurso Interno de Cambio de Grupo Ocupacional.
- b) Proporcionar a la Comisión la relación de las plazas vacantes presupuestadas y aprobadas, indicando: cargo y nivel, así como poner a disposición de la comisión, los Legajos Personales de los servidores postulantes en el Concurso Interno de Cambio de Grupo Ocupacional, Cambio de Línea de Carrera.
- c) Proporcionar toda clase de información que requiera la Comisión, sobre la situación laboral y administrativa.
- d) Guardar confidencialidad respecto de toda la información a que tenga acceso con ocasión del concurso, bajo responsabilidad administrativa.

5.3. DE LAS UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS DE LAS UNIDADES EJECUTORAS.

- 
- a) Las Unidades de RR HH de las Unidades Ejecutoras Proporcionarán a la Dirección Ejecutiva de RR HH de la DIRESA PUNO la relación de plazas vacantes presupuestadas vigentes a la fecha, conforme al formato establecido debidamente suscrito por el jefe de recursos humanos, responsable de remuneraciones y responsable de registro AIRHSP, esta información tiene el carácter de declaración Jurada.
- b) Las Unidades Ejecutoras deben emitir los legajos de los postulantes inscritos al concurso interno de Cambio de Grupo Ocupacional, Cambio de Línea de Carrera siempre en cuando la comisión central lo requiera.
- c) Una vez emitido el acto resolutorio por el Titular de la Entidad, que aprueba el Cambio de Grupo Ocupacional, Cambio de Línea de Carrera se procederán a registrar a los beneficiarios del proceso en sus nuevos cargos y plazas en el AIRHSP, conforme lo establecido en la Directiva N° 003-2022-EF/53.01.

5.4. DE LA COMISIÓN DE CONCURSO INTERNO DE CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA.


- 
- a) Para la conducción del proceso del Concurso Interno de Méritos (Cambio de Grupo Ocupacional, Cambio de Línea de Carrera), se constituye mediante Resolución Directoral Regional de la DIRESA PUNO, la comisión estará conformada por los siguientes integrantes:

INTEGRANTES TITULARES:

- Presidente
- Secretario
- Miembro

INTEGRANTES SUPLENTES:

- Presidente
- Secretario
- Miembro

- 
- b) Los representantes de los gremios sindicales que estén debidamente acreditados ante el ministerio de trabajo en el ámbito de la DIRESA PUNO podrán participar en calidad de veedores en todas las etapas del Concurso Interno de Méritos. Para tal efecto, el presidente de la Comisión de Concurso deberá cursar de manera formal la invitación a los gremios.
- c) Es incompatible que un postulante sea integrante de la Comisión de

Concurso Interno o veedor en el presente proceso, por un tema de transparencia y/o conflicto de intereses.

- WJ
- d) La Comisión está facultada para solicitar el apoyo de profesionales técnicos para el mejor cumplimiento de las funciones encomendadas.
- e) Los integrantes de la comisión del Concurso Interno de Méritos deberán de participar en todos los actos del Concurso de Cambio de Grupo Ocupacional, Cambio de Línea de Carrera, por lo que su asistencia tiene carácter de obligatoria.
- f) Los integrantes de la Comisión Interno de Cambio de Grupo Ocupacional, Cambio de Línea de Carrera y los veedores, deberán de inhibirse de la evaluación del postulante, en los siguientes casos;
- Parentesco con el postulante hasta el cuarto grado de consanguinidad.
 - En caso de existir vínculo familiar hasta el segundo grado de afinidad.
 - Por razón de matrimonio o convivencia de ser el caso.
- g) Los acuerdos que adopten los integrantes de la comisión deben constar en las Actas, las mismas, deberán estar suscritas y visadas por los integrantes de la comisión de Cambio de Grupo Ocupacional, Cambio de Línea de Carrera. Las Actas deberán ser archivadas en forma cronológica.
- h) Los integrantes de la Comisión de Concurso Interno de Cambio de Grupo Ocupacional, Cambio de Línea de Carrera y los Veedores están impedidos de:
- Divulgar aspectos confidenciales y toda información a la que tengan acceso en el Concurso Interno de Cambio de Grupo Ocupacional, Cambio de Línea de Carrera.
 - Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de postulantes.
 - Rechazar preliminarmente las solicitudes. Toda solicitud debe ser recibida y respondida. El resultado sustentado debe constar en Actas.
- D

Respecto a los literales a) y b) que anteceden, son aplicables a los veedores que participen en el proceso de Concurso Interno de Cambio de Grupo Ocupacional, Cambio de Línea de Carrera bajo responsabilidad.

5.5. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONCURSO INTERNO DE CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL Y CAMBIO DE LÍNEA DE CARRERA

- a. Conducir el proceso del Concurso Interno de Cambio de Grupo Ocupacional y Cambio de Línea de Carrera.
- b. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Bases de concurso

interno de Cambio de Grupo Ocupacional y Cambio de Línea de Carrera y la normatividad vigente sobre la materia.

- my
- c. Publicar la relación de plazas vacantes para el Proceso de Cambio de Grupo Ocupacional y Cambio de Línea de Carrera, conforme a lo informado por el sistema de RR.HH.
 - d. Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión para el Concurso Interno, y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.
 - e. Recibir y evaluar los expedientes que presenten los postulantes al Concurso Interno de Cambio de Grupo Ocupacional y Cambio de Línea de Carrera, a efectos de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las bases del presente concurso.
 - f. De manera supletoria, se podrá verificar alguna documentación en el legajo personal de los postulantes.
 - g. Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos para participar en el Concurso Interno de Cambio de Grupo Ocupacional y Cambio de Línea de Carrera, así como el resultado final de la evaluación en el Portal web en los lugares visibles dentro de la Institución.
 - h. Elaborar y publicar el Cuadro de Orden de Méritos del Concurso.
 - i. Excluir del concurso a los postulantes que presenten documentos falsos o adulterados, sin perjuicio de las acciones administrativas y penales que puedan dar a lugar.
 - j. Declarar desierto la plaza del Concurso Interno de Cambio de Grupo Ocupacional y Cambio de Línea de Carrera, en los siguientes casos:
 - Los postulantes no cumplen con los requisitos exigidos.
 - Los postulantes cumplen con los requisitos para su postulación, pero no alcanzan el puntaje mínimo aprobatorio de sesenta (60 puntos).
 - Por falta de postulantes a la plaza concursada.
 - k. En el supuesto, que dos o más servidores obtengan el mismo puntaje final en el concurso, se establecerá el orden de prelación de acuerdo con los siguientes criterios:
 - Se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el nivel.
 - De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional o línea de carrera, y;
 - En caso de igualdad en tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios al
- D



Estado.

- I. Resolver en última instancia los recursos de reconsideración que interpongan los postulantes en contra del Cuadro de Orden de Méritos del Concurso y notificar sus decisiones a los impugnantes a través del medio de comunicación que la Comisión establezca.
- m. Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la Entidad el Informe Final de la Comisión, a efecto que se lleven a cabo las acciones finales a que hubiera lugar; y,
- n. Otras que resulten aplicables de la normatividad vigente.

uy

5.6. FUNCIONES DEL SUB COMITÉ DE CONCURSO INTERNO DE CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL Y CAMBIO DE LÍNEA DE CARRERA

- a) Asistir en forma puntual a las reuniones que convoque el comité central del presente proceso
- b) Recibir y evaluar los expedientes que el comité central del proceso les asigne para su calificación, a efectos de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las bases del presente concurso y colocar el puntaje que le corresponda bajo responsabilidad.
- c) Coordinar con el comité central todo lo referente al proceso de calificación de expedientes, informando las incidencias durante el proceso.
- d) Firmar con su post firma el expediente calificado bajo responsabilidad y colocar en forma legible y clara el puntaje obtenido el postulante.
- e) Ingresar la información en la tabla Excel que el comité central entregará a cada sub comité.



R

5.7. PLAZAS APROBADAS PARA EL CONCURSO INTERNO DE CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL Y CAMBIO DE LÍNEA DE CARRERA

Los cargos materia de provisión de plazas para Cambio de Grupo Ocupacional y Cambio de Línea de Carrera , están consignadas en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en el AIRHSP y debidamente autorizadas, las mismas que estarán publicadas en el anexo N° 07 por Unidad Ejecutora.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. CONVOCATORIA

La Convocatoria al proceso de Concurso Interno para la cobertura de plazas vacantes, será realizada por la Comisión de Concurso de Cambio de Grupo

Ocupacional y Cambio de Línea de Carrera en la Dirección Regional de Salud Puno.

La convocatoria será publicada en la página web de la DIRESA Puno, de acuerdo con el cronograma de actividades.

El aviso de la convocatoria del concurso interno de Cambio de Grupo Ocupacional y Cambio de Línea de Carrera contendrá lo siguiente:

- a) Publicación de plazas vacantes, precisando la denominación de la Línea de Carrera o Cargo Clasificado a concursar, Nivel de Carrera o Categoría Remunerativa.
- b) Cronograma de Actividades del proceso del Concurso Interno de Cambio de Grupo Ocupacional y Cambio de Línea de Carrera.
- c) Las Bases debidamente aprobadas y ANEXOS.

6.2. REQUISITOS PARA POSTULAR

6.2.1. REQUISITOS GENERALES

- a) Solicitud de inscripción.
- b) Tener la condición de nombrado en el marco del Decreto Legislativo 276.
- c) Cumplir con los requisitos de formación académica: Título profesional, título de técnico; según corresponda al cargo postulado.
- d) Estar habilitado en el Colegio Profesional respectivo, para el caso de profesionales asistenciales y administrativos.
- e) Resolución de Términos de SERUMS para el personal profesional asistencial.
- f) Cumplir con los créditos o número de horas de capacitación requeridas.
- g) Última evaluación de desempeño y conducta laboral satisfactoria de su desempeño laboral, con una nota igual o mayor a 61 puntos.
- h) Declaración Jurada de no tener grado de parentesco por razones de consanguinidad, matrimonio y afinidad con los integrantes de la Comisión de Concurso.
- i) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales, ni judiciales.
- j) No haber sido sancionado con acto resolutorio por falta de carácter disciplinario en los doce últimos meses anteriores a la fecha de convocatoria del presente concurso. (INFORME TÉCNICO N° 1539-2019-SERVIR/GPGSC)
- k) Postular a una plaza aprobada en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigente, aprobado en el periodo presupuestal 2024, según el cargo



D

del Cuadro para Asignación de personal Provisional (CAP-P).

6.2.2. REQUISITOS ESPECIFICOS

- Tiempo mínimo de permanencia señalado para el nivel. Según normatividad vigente (Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 05- 90-PCM).

PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Grupo Ocupacional Profesional: Tres (3) años en el nivel.
- Grupo Ocupacional Técnico: Dos (2) años en cada uno de los 2 primeros niveles y, tres (3) en cada uno de los 2 siguientes niveles.
- Grupo Ocupacional Auxiliar: Dos (2) años en cada uno de los 2 primeros niveles y, tres (3) en cada uno de los 2 siguientes niveles y, cuatro (4) en cada uno de los restantes.

PERSONAL ASISTENCIAL

- Profesionales de la Ciencias de la Salud: Cinco (5) años en el nivel.
- Grupo Ocupacional Profesional: Tres (3) años en el nivel.
- Grupo Ocupacional Técnico: Dos (2) años en cada uno de los 2 primeros niveles y, tres (3) en cada uno de los 2 siguientes niveles.
- Grupo Ocupacional Auxiliar: Dos (2) años en cada uno de los 2 primeros niveles y, tres (3) en cada uno de los 2 siguientes niveles y, cuatro (4) en cada uno de los restantes.

Nota.- La documentación presentada se rige por los principios de presunción de veracidad y privilegio de controles posteriores, la misma que no deberá tener borrones, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en tal caso, la comisión la considerará como no presentada

6.3. INSCRIPCIONES

Para la Inscripción, los postulantes presentarán sus expedientes en Mesa de trámite documentario la Dirección Regional de Salud Puno, de acuerdo con el cronograma de actividades, en el horario establecido.

Los postulantes se dirigirán al presidente de la Comisión encargada del Concurso Interno de Cambio de Grupo Ocupacional y Cambio de Línea de Carrera para la Cobertura de Plazas Vacantes, foliadas y en sobre cerrado, conforme el siguiente detalle:



R

SEÑOR:

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL
Y CAMBIO DE LÍNEA DE CARRERA N° 01-2024
DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

UNIDAD EJECUTORA

APELLIDOS

NOMBRES

POSTULA: CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL CAMBIO DE LINEA DE CARRERA

CARGO AL QUE POSTULA

CODIGO CAP CODIGO AIRHSP

CARGO ACTUAL NIVEL ACTUAL

Nº DE CELULAR CORREO

FECHA

DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL SOBRE CERRADO
CAMBIO DE GRUPO PROFESIONAL Y LINEA DE CARRERA A
PROFESIONALES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS

- a) Solicitud de Inscripción dirigida al presidente de la Comisión de Concurso Interno de Cambio de Grupo Ocupacional y Cambio de Línea de Carrera (ANEXO N° 02).

PESTAÑA N° 01

- b) Copia simple del Documento Nacional de Identidad - DNI vigente.
- c) Informe escalafonario original actualizada
- d) Evaluación de desempeño laboral original último semestre 2023
- e) Copia simple de Resolución de nombramiento
- f) Copia simple de las últimas resoluciones de Ascenso, Cambio de Grupo Ocupacional, Cambio de Línea de Carrera y reasignación.
- g) Habilitación del colegio profesional vigente al que le corresponde
- h) Copia simple de Resolución de término de SERUMS al que le corresponde
- i) Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad, matrimonio o por razón de convivencia (ANEXO N° 03).
- j) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales (ANEXO N° 04).



D

PESTAÑA N° 02

- k) Copia simple de Títulos y grados

PESTAÑA N° 03

- l) Copia simple de certificados de capacitación últimos 5 años (de mayo 2019 a la fecha)

PESTAÑA N° 04

- m) Copia simple de Resoluciones de mérito y felicitación

PESTAÑA N° 05

- n) Copia simple de Resolución que autorice la licencia para realizar docencia
o) Copia legalizada de contrato de docencia emitido por la universidad y/o Institutos superiores

PESTAÑA N° 06

- p) Documento legalizado que sustente la producción científica publicados
- Una vez inscrito y presentado su expediente de postulación dentro de los plazos previstos en las presentes bases, no podrá en ningún caso presentar algún tipo de documentación o información adicional al expediente presentado.
 - Los documentos que se presenten para sustentar el factor capacitación deberán estar directamente relacionados con la especialidad o al cargo al que concursa, serán aquellas obtenidas en los últimos cinco años.
 - Según el Artículo 47 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, un crédito se convalida como 17 horas académicas.
 - Cuando el certificado no establece la duración de la capacitación en horas o créditos, no se considerará.

**DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL SOBRE CERRADO
PARA CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL PARA TECNICOS DE
AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS**

- a) Solicitud de Inscripción dirigida al presidente de la Comisión de Concurso Interno de Cambio de Grupo Ocupacional y Cambio de Línea de Carrera (ANEXO N° 02).

PESTAÑA N° 01

- b) Copia simple del Documento Nacional de Identidad - DNI vigente.
c) Informe escalafonario original actualizado
d) Evaluación de desempeño laboral original último semestre 2023
e) Copia simple de Resolución de nombramiento



0

- f) Copia simple de las últimas resoluciones de Ascenso, Cambio de Grupo Ocupacional y Cambio de Línea de Carrera y reasignación.
- g) Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad, matrimonio o por razón de convivencia (ANEXO N° 03).
- h) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales (ANEXO N° 04).

PESTAÑA N° 02

- i) Copia simple de Título profesional
- j) Resolución del título profesional técnico emitido por la DREP y/o Registro en MINEDU

PESTAÑA N° 03

- k) Copia simple de certificados de capacitación últimos 5 años (de mayo 2019 a la fecha)

PESTAÑA N° 04

- l) Copia simple de Resoluciones de mérito y felicitación

- 6.3.1 Una vez inscrito y presentado su expediente de postulación dentro de los plazos previstos en las presentes bases, no podrá en ningún caso presentar algún tipo de documentación o información adicional al expediente presentado.
- 6.3.2 Los documentos que se presenten para sustentar el factor capacitación deberán estar directamente relacionados con la especialidad o al cargo al que concursa, serán aquellas obtenidas en los últimos cinco años.
- 6.3.3 Según el Artículo 47 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, un crédito se convalida como 17 horas académicas.
- 6.3.4 Cuando el certificado no establece la duración de la capacitación en horas o créditos, no se considerará.

6.4. FACTORES DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN EN EL PROCESO DE EVALUACION

6.4.1. EL CONCURSO INTERNO COMPRENDE LOS SIGUIENTES FACTORES:

- Evaluación de Currículum Vitae 0 a 100 puntos equivale a 60%
- Tiempo de Servicios 0 a 100 puntos equivale a 25%
- Comportamiento Laboral 0 a 100 puntos equivale a 15%

El puntaje de cada uno de los factores de selección se multiplicará por los siguientes coeficientes de ponderación.



COEFICIENTE DE PONDERACION (%)			
EVALUACION CURRICULAR	TIEMPO DE SERVICIO	DESEMPEÑO LABORAL	TOTAL
60%	25%	15%	100%

6.4.1.1. EVALUACION DE CURRICULUM VITAE

a) PROFESIONALES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS

En la evaluación curricular se calificará los documentos que forman parte del legajo personal, se calificará máximo 100 puntos que equivale al 60%, de acuerdo con los siguientes items y puntaje:

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

TITULO Y/O GRADO	CAPACITACION	MERITOS	DOCENCIA UNIVERSITARIA	PRODUCCION CIENTIFICA	TOTAL
50	30	10	5	5	100

1) Título y/o Grado Universitario

Para la calificación de títulos y/o grados del nivel universitario, se calificarán un máximo de **50 puntos** acumulables de acuerdo con la siguiente tabla:

TITULO O GRADO UNIVERSITARIO (máximo 50 puntos acumulables)		PUNTAJE MAXIMO
A	Título Profesional Universitario	25
B	Título de Especialidad	10
C	Título de Maestría	7
D	Título de Doctor	8

Los estudios señalados dentro del Nivel Educativo del cuadro que antecede son aquellos cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, así como los títulos expedidos de acuerdo con la Ley.

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



D

2) Capacitación:

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

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

CAPACITACION (máximo 30 puntos acumulables)	PUNTAJE MAXIMO
Cursos iguales o mayores a 500 hrs lectivas, 05 puntos por certificado Máximo 03 certificados	15
Cursos menores a 500 hrs lectivas acumulables por certificado, se calificarán en avas partes o factor de corrección 0.03 por hora	15

Solo se calificarán los certificados que no tengan una **antigüedad mayor de 05 años**. Los cursos que no se especifique horas no se tomara en cuenta para la calificación. **Un Crédito es igual a 17 horas**

3) Méritos:

Los méritos (reconocimientos y felicitaciones) de la Entidad, tendrán una calificación de 10 puntos, los profesionales de la salud serán evaluados de acuerdo con la siguiente tabla:

MERITOS (máximo 10 puntos acumulables)	PUNTAJE MAXIMO
Por cada reconocimiento y felicitación con Resolución (1 puntos por C/U)	10

4) Docencia

Las acciones que el profesional realiza la labor de docencia Universitaria se acreditarán con Resolución correspondiente que autorice la licencia correspondiente para realizar Docencia emitido por el titular de su entidad, se acreditará con Resolución de contrato y/o, contrato de trabajo, en el que se consignarán las fechas de inicio y término de cada categoría. El puntaje que se le podrá otorgar al trabajador es un máximo de **05 puntos** y se calculará de la siguiente manera:

DOCENCIA UNIVERSITARIA (máximo 05 puntos acumulables)	
Profesor principal	: 2 puntos por año de servicio
Profesor Auxiliar	: 1 puntos por año de servicio
Jefe de Practicas	: 1 puntos por año de servicio
Docencia en instituto superior tecnológico (publico)	: 1 puntos por año de servicio

5) Producción

Científica El puntaje que se le podrá otorgar al trabajador es un máximo de **05 puntos** y se calculará de la siguiente manera:

PROCCION CIENTIFICA (máximo 05 puntos acumulables)		PUNTAJE MAXIMO
A	Trabajos publicados como autor principal en libros, revistas científicas y publicaciones de certámenes científicos (1.5 puntos por cada trabajo)	03
B	Trabajos presentados a órganos y dependencias del Ministerio de Salud (01 punto por cada trabajo)	02

Nota: No se considerarán en este puntaje los trabajos de tesis, bachilleratos, magister, doctorado, así como los informes; estudios y trabajos efectuados.

b) TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS

En la evaluación curricular será calificara los documentos que forman parte del legajo personal máximo 100 puntos que equivale al 60% de acuerdo con los siguientes ítems:

- Formación Académica - Título.
- Capacitación.
- Méritos.

FORMACION ACADEMICA	CAPACITACION	MERITOS	TOTAL
60	30	10	100

1) FORMACIÓN ACADÉMICA:

Para la calificación de títulos y grados de nivel superior, se consideran los siguientes factores, los cuales no tienen carácter acumulativo hasta un **máximo de (60) puntos**:



R

TITULO DE NIVEL SUPERIOR (máximo 60 puntos acumulables)		PUNTAJE MAXIMO
A	Título de Instituto o Escuela Superior	60

Los Títulos de técnicos expedidos por los Institutos Superiores, tendrán que ser validados con la Resolución Directoral emitida por la Dirección Regional de Educación.

2) CAPACITACIÓN:

Para la calificación del factor capacitación, se reconoce a través de cursos y/o eventos educativos para la especialidad que se concurre directamente, y/o eventos educativos complementarios, será acreditada por medio del Diploma o Certificado expedido por la Institución debidamente reconocida y en el que conste el número de horas del correspondiente curso y/o evento educativo, o duración en meses.

Su calificación se computará con un máximo de (30) puntos acumulables en la siguiente forma:

CAPACITACION (máximo 30 puntos acumulables)	PUNTAJE MAXIMO
Cursos iguales o mayores a 500 hrs lectivas, 05 puntos por certificado Máximo 03 certificados	15
Cursos menores a 500 hrs lectivas acumulables por certificado, se calificarán en avas partes o factor de corrección 0.03 por hora	15

Solo se calificarán los certificados que no tengan una antigüedad mayor de 05 años. Los cursos que no se especifique horas no se tomara en cuenta para la calificación. Un Crédito es igual a 17 horas.

3) MÉRITOS:

Los Méritos (reconocimientos y distinciones) en la Entidad, se calificarán hasta un máximo de (10) puntos acumulables, de acuerdo con el siguiente detalle:

MERITOS (máximo 10 puntos acumulables)	PUNTAJE MAXIMO
Por cada reconocimiento y felicitación con Resolución (1 puntos por C/U)	10



0

6.4.1.2. EVALUACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIO

La evaluación del Tiempo de Servicio será calificada teniendo en cuenta los años de servicios prestados a la Entidad en condición de nombrado, El puntaje que se le podrá otorgar al trabajador es un máximo de 100 puntos que equivale al 25% y se calculará de la siguiente manera:

PROFESIONALES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS

TIEMPO DE SERVICIO (máximo 100 puntos acumulables)	PUNTAJE MAXIMO
04 punto por año de servicio máximo 25 años de servicio	100

- Si el servidor realizo **cambio de grupo ocupacional**, el tiempo de servicio se contabilizará a partir de la fecha de la resolución que acredite el cambio de grupo ocupacional.

TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS

TIEMPO DE SERVICIO (máximo 100 puntos acumulables)	PUNTAJE MAXIMO
04 punto por año de servicio máximo 25 años de servicio	100

6.4.1.3. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL:

PROFESIONALES, TECNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS

El Desempeño Laboral es el concepto evaluativo que el jefe inmediato tiene del trabajador, por su desempeño en el cargo del cual es titular. Se considera el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de cada servidor y es valorado para cada nivel, así como los niveles de productividad, la experiencia laboral y la identificación institucional. Considerando el último periodo de evaluación de desempeño laboral (segundo semestre 2023).

El puntaje que se le podrá otorgar al trabajador es un máximo de 100 puntos y se calculará de la siguiente manera:

ASPECTOS EVALUATIVOS	PUNTAJES
Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral	70 puntos
Evaluación de Asistencia	10 puntos
Evaluación de Puntualidad	10 puntos



R

* Evaluación de Capacitación	10 puntos
TOTAL	100 puntos

* El puntaje de la evaluación de capacitación debe ser validado con los certificados existentes en el expediente presentado para el presente proceso, en caso no justifique el puntaje otorgado en su evaluación de desempeño laboral será automáticamente descalificado del presente proceso y se remitirá el expediente para su fiscalización posterior.

7. DE LOS RESULTADOS, CUADRO DE MERITOS, RECLAMACIONES RATIFICACION Y/O RECTIFICACION DEL RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MERITOS

- 7.1 La nota final de cada postulante se obtiene multiplicando la calificación que obtenga el postulante en cada factor de evaluación por los respectivos coeficientes de ponderación. Como nota mínima aprobatoria será de sesenta (60) puntos.
- 7.2 En caso de empate, en el puntaje final se dará preferencia en orden de méritos al que haya alcanzado mayor puntaje en tiempo de servicios, puntaje obtenido en el comportamiento laboral. De persistir el empate, tendrá prioridad quien tenga mayor antigüedad de fecha de expedición del título por la entidad correspondiente.
- 7.3 El postulante que se considere afectado en los puntajes asignados podrá presentar su reclamo, dirigido al presidente de la Comisión encargada del Concurso Interno de Cambio de Grupo Ocupacional y Cambio de Línea de Carrera en la Dirección Regional de Salud Puno, en el plazo establecido en el cronograma respectivo.
- 7.4 Recibido el reclamo, la comisión de concurso interno de Cambio de Grupo Ocupacional y Cambio de Línea de Carrera en reunión deberá absolver y emitir su fallo, en el plazo establecido según cronograma.
- 7.5 Terminada la etapa de reclamación se podrá modificar y/o ratificar el cuadro de méritos, el mismo que deberá de publicarse.
- 7.6 Por ningún motivo se atenderá los reclamos fuera del cronograma establecido en este proceso.
- 7.7 Al término del Concurso Interno de Méritos, el presidente de la Comisión de Concurso remitirá el informe final al Titular de la Entidad en el ámbito de la DIRESA PUNO, conteniendo la documentación siguiente: a) Acta de Instalación. b) Bases del Concurso. c) Cronograma de Actividades. d) Acta Final del



Concurso. e) Cuadro de Méritos.

- 7.8 La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos o la que hagan las veces efectuará el procesamiento de las resoluciones correspondientes de acuerdo a los resultados por unidad ejecutora.

8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Los aspectos que no estén previstos en las bases del presente concurso serán absueltos por la Comisión de Concurso Interno de Cambio de Grupo Ocupacional y Cambio de Línea de Carrera, dejando constancia en las actas de la comisión.
- 8.2 El Concurso Interno de Cambio de Grupo Ocupacional y Cambio de Línea de Carrera se encontrará sujeto a las acciones de control previsto en la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Controlaría General de la República, a efectos de garantizar el cabal cumplimiento de lo establecido en la presente Base.
- 8.3 Finalmente, las plazas vacantes luego de haber culminado el Concurso Interno de Cambio de Grupo Ocupacional y Cambio de Línea de Carrera serán ocupadas mediante concurso de Reasignación.

44



D

ANEXO N° 01

CRONOGRAMA PARA CONCURSO INTERNO DE CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL Y CAMBIO DE LÍNEA DE CARRERA N° 001-2024.

N° ORDEN	ACTIVIDADES	FECHAS
1	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA WEB DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO Y OFICINA DE COMUNICACIONES	03/06/2024
2	PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE INSCRIPCION DE POSTULANTES Y DEMAS ANEXOS EN LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO	Del 10 al 12/06/2024 Trámite documentario
3	EVALUACION DE EXPEDIENTES	DEL 13 al 14/06/2024
5	PUBLICACION DE RESULTADOS PRELIMINARES	17/06/2024
6	PRESENTACION DE RECLAMOS AL RESULTADO PRELIMINARES	19/06/2024 Trámite documentario DIRESA PUNO de 08:00 AM. A 13: 00 A.M.
7	ABSOLUCION DE RECLAMOS	20/06/2024 A partir de 09:00 A.M.
8	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	21/06/2024
9	ADJUDICACION DE PLAZAS DE CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL Y CAMBIO DE LÍNEA DE CARRERA	26/06/2024 en la DIRESA PUNO a partir de las 10:00 A.M.
11	PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL DEL PROCESO DE CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL Y CAMBIO DE LÍNEA DE CARRERA A LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO	28/06/2024
12	ENTREGA DE RESOLUCION DIRECTORAL	CUANDO CONCLUYA EL PROCESOS DE REASIGNACIÓN A NIVEL REGIONAL

M



D

Anexo N° 2

SOLICITUD DE INSCRIPCION

**CONCURSO INTERNO DE CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL Y LINEA DE CARRERA N° 01-2024
EN EL AMBITO DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO – 2024**

SOLICITO: () Cambio de Grupo Ocupacional
() Cambio de Línea de Carrera



Señores

Presidente de la Comisión de Concurso Interno de Cambio de Grupo Ocupacional y Cambio de Línea de Carrera:

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Presente.-

Yo

Identificado (a) con DNI N°, Con el cargo actual de:

..... Nivel:, En la Unidad Ejecutora en:

.....

Recurso a usted, para solicitar ser inscrito como postulante para el Concurso Interno de Cambio de Grupo Ocupacional y Cambio de Línea de Carrera , para el cargo de:, En ese sentido, adjunto Anexos 2, 3, 4 y copia simple del Documento Nacional de Identidad y CV documentado, de (.....) folios para la evaluación correspondiente.



.....

Firma del Postulante

DNI:

Nº Celular:

Fecha:

Anexo N° 3
DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE
CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

Señores

Comisión del Concurso Interno de Cambio de Grupo Ocupacional y Cambio de Línea de Carrera

Presente.-

Handwritten mark

Por el presente Yo,.....identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado (a) enen 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 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

Handwritten mark

(*) 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.

Anexo N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICALES NI JUDICIALES

Yo,.....(Nombres y Apellidos), identificado (a) con DNI
Nº....., estado civil con domicilio en
.....,
Distrito....., Provincia....., Departamento., declaro bajo
juramento lo siguiente:

DECLARO BAJO JURAMENTO NO CONTAR CON:

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

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.

ANEXO N° 05

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR PARA CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL Y CAMBIO DE LÍNEA DE CARRERA			
PROFESIONALES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS			
Apellidos y Nombres :			
Cargo al que postula:		Nivel al que postula	
Dependencia :		Fecha	
ASPECTOS		Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido
TITULO GRADO UNIVERSITARIO (Máximo 50 puntos acumulables)			
A	Grado de Bachiller Universitario y título profesional Universitario	25	
B	Título de Especialidad	10	
C	Título de Maestría	7	
D	Título de Doctorado	8	
CAPACITACION (Máximo 30 puntos acumulables)			
	Cursos iguales o mayores a 500 hrs lectivas, 05 puntos por certificado Máximo 03 certificados	15	
	Cursos menores a 500 hrs. lectivas, se calificarán en avas partes o factor de corrección 0.03 por hora	15	
MERITOS (Máximo 10 puntos acumulables)			
	Por cada reconocimiento y felicitación con Resolución (01 puntos por C/U)	10	
DOCENCIA UNIVERSITARIA (Máximo 05 puntos acumulables)			
	Profesor Principal : 2 puntos por año de servicio	02	
	Profesor Auxiliar : 1 puntos por año de servicio	01	
	Jefe de Practicas : 1 puntos por año de servicio	01	
	Docencia en instituto superior tecnológico (publico) : 1 puntos por año de servicio	01	
PRODUCCION CIENTIFICA (Máximo 05 puntos acumulables)			
A	Trabajos publicados como autor principal en libros, revistas científicas y publicaciones de certamen científicos (1.5 puntos por cada trabajo)	03	
B	Trabajos presentados a Órganos y Dependencias del Ministerio de Salud (1 punto por cada trabajo)	02	
PUNTAJE – PARTE 1- Factor de conversión 0.60		100	

u



D

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR PARA CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL Y CAMBIO DE LÍNEA DE CARRERA			
TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS			
Apellidos y Nombres :			
Cargo al que postula:		Nivel al que postula	
Dependencia :		Fecha	
ASPECTOS		Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido
TITULO DE NIVEL SUPERIOR (Máximo 50 puntos) NO acumulable			
A	Título de Instituto o Escuela Superior	60	
CAPACITACION (Máximo 30 puntos acumulables)			
	Cursos iguales o mayores a 500 hrs lectivas, 05 puntos por certificado Máximo 03 certificados	15	
	Cursos menores a 500 hrs. lectivas, se calificarán en avas partes o factor de corrección 0.04 por hora	15	
MERITOS (Máximo 10 puntos acumulables)			
	Por cada reconocimiento y felicitación con Resolución (01 puntos por C/U)	10	
PUNTAJE – PARTE 1- Factor de conversión 0.60		100	

(*) La parte 1 tiene un peso del 60% que se encuentra dentro del cuadro de valoración de coeficientes. Así mismo no se consideran en este puntaje los trabajos de tesis, bachillerato y de doctorado, así como los informes, estudios y trabajos efectuados como obligación del cargo que desempeña



D

ANEXO N° 06

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR PARA CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL Y CAMBIO DE LÍNEA DE CARRERA

Apellidos y Nombres :			
Cargo al que postula:			
Fecha de Nombramiento		Tiempo de servicio	
Fecha de Cambio de Grupo Ocupacional		Tiempo de servicio	
ASPECTOS		Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido
TIEMPO DE SERVICIO (Máximo 100 puntos)		100	
04 puntos por año de servicio máximo 25 años	PUNTAJE OBTENIDO X 4		
	(.....) X 0.25		
PUNTAJE - PARTE 2		100	
Cuando el servidor realizó cambio de grupo ocupacional el tiempo de servicio se contabiliza a partir de la emisión de la Resolución que autoriza el acto			
Apellidos y Nombres :			
Cargo al que postula:			
Unidad Ejecutora:			
ASPECTOS		Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido
EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL (Máximo 100 puntos)		100	
ASPECTOS EVALUATIVOS			
Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral	70 puntos		
Evaluación de Asistencia	10 puntos		
Evaluación de Puntualidad	10 puntos		
* Evaluación de Capacitación	10 puntos		
TOTAL	100 puntos		
	PUNTAJE OBTENIDO FACTOR DE CONVERSION (.....) X 0.15		
* El puntaje de la evaluación de capacitación debe ser validado con los certificados existentes en el expediente presentado para el presente proceso, en caso no justifique el puntaje otorgado en su evaluación de desempeño laboral será automáticamente descalificado del presente proceso y se remitirá el expediente para su fiscalización posterior.			
PUNTAJE - PARTE 3		100	



44

D