

CONCURSO INTERNO DE ASCENSO N° 001-2026-DIRESA-OGESS-AM/ DRH – U.E. 401

BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO DE 17 PLAZAS VACANTES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL NOMBRADO, REGIMEN LABORAL D.L. N° 276 Y DECRETO LEY N°1153

I. OBJETO DEL CONCURSO

Promover la progresión y el desarrollo de la carrera, mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo cargo conservando su línea de carrera través de concurso Interno de ascenso diecisiete (17) plazas para cubrir las plazas vacantes de profesionales de la salud, técnicos asistenciales y administrativos, consignadas en el Cuadro de Asignación Provisional CAP-P y Presupuesto Analítico de Personal - PAP, para asumir funciones de acuerdo al nivel remunerativo al que postula y se adjudica.

II. FINALIDAD:

Establecer los criterios y procedimientos de acuerdo 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 el Decreto Supremo N.º 005-90- PCM, según la Ley N.º 32513 - Ley de presupuesto para el ejercicio presupuestal 2026.

III. ALCANCE

Podrán participar en el concurso interno de ascenso, aquellos servidores nombrados en la Unidad Ejecutora 401 Oficina de Gestión de Servicios de Salud Alto Mayo, del cargo y nivel inmediato inferior que reúnan los requisitos establecidos y soliciten voluntariamente participar del presente proceso.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con OS. 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.º 018-SA - Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1153
- Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM - Reglamento General de Provisión de Plazas para Organismos y Dependencias del Ministerio de Salud.
- Ley 27657 - Ley del ministerio de salud.
- Ley 28561 - Ley que regula el trabajo del personal técnico y auxiliar asistencial.
- Ley 23536 - Ley que regula el trabajo y carrera de los profesionales de la salud.
- Ley N.º 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N.º 32513 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 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.º 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.º 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.

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 Análítico de Personal (PAP) de la Unidad Ejecutora N° 401- OGESS Alto Mayo, debidamente habilitados y presupuestados, en el AIRHSP.
- c) El participante que postule por el cargo y/o puesto vacantes deberá encontrarse laborando en el nivel inmediatamente inferior al que postula como requisito indispensable.
- d) Los cargos inmediato inferiores que se liberen por la adjudicación de las plazas ofertadas en el presente proceso, podrán ser concursados en forma de cascada a los servidores que se encuentre laborando en el nivel inmediato inferior al cargo liberado según corresponda.
- e) El concurso de ascenso estará a cargo de la Comisión que ha sido conformada mediante Resolución Directoral y designados por el director, la misma que está integrada por los siguientes miembros: Un presidente, secretario, miembros.
- f) Los gremios sindicales serán invitados como veedores del presente concurso interno 2026.
- g) Las funciones de la Comisión consisten en cumplir y en hacer cumplir las normas establecidas para el presente concurso interno, convocando a concurso y efectuando la difusión correspondiente, evaluando y publicando el resultado final del concurso.
- h) Los postulantes deberán 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 el área de personal cumpliendo los requisitos básicos detallando al cargo al que postula, **debiendo incluir la ficha de evaluación de desempeño laboral del semestre mencionado en la dicha ficha; emitida por su jefe inmediato.**
- i) Es responsabilidad del postulante actualizar su legajo personal, solicitar la evaluación de desempeño y verificar que se archive en su legajo.
- j) La evaluación del presente concurso se realizará a través de los criterios de evaluación descritas en las bases y anexos de evaluación.
- k) En el supuesto que el número de expedientes superara las posibilidades de una revisión adecuada, la comisión se reserva el derecho de ampliar el plazo para ello y correr los días de programación del proceso que inicialmente fueron propuestos.
- l) 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.
- m) El participante solo podrá postular al nivel inmediato superior al que se encuentra.
- n) Corresponde a los postulantes actualizar sus legajos en la Oficina de personal de su dependencia, para los fines del proceso de concurso de ascenso, debiendo incluir la ficha de evaluación de desempeño laboral del último semestre emitido por su jefe inmediato.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Los ganadores del presente concurso serán los trabajadores que obtengan el mayor puntaje según el cuadro de méritos, obtenidos de las calificaciones respectivas.



- r) 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.
- s) 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 o su evaluación, sin perjuicio de las acciones administrativa y legales que genere dicho ilícito accionar.

VI. PLAZAS VACANTES PARA ASCENSO:

PLAZAS ADMINISTRATIVAS

ITEM	CODIGO DE PLAZA	CARGO FUNCIONAL	NIVEL
01	000163	TECNICO/A ADMINISTRATIVO III	STA
02	000088	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A II	STD
03	000166	PROMOTOR SOCIAL I	STB
04	000599	CONTADOR/A I	SPD

PLAZAS ASISTENCIALES

ITEM	CODIGO DE PLAZA	CARGO FUNCIONAL	NIVEL
01	000025	AUXILIAR DE FARMACIA I	SAB
02	000171	AUXILIAR DE ENFERMERIA I	SAB
03	000121	TECNICO ASISTENCIAL	STB
04	000180	TECNICO EN ENFERMERIA II	STB
05	000360	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STC
06	000560	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STD
07	000580	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STD
08	000002	TECNICO EN LABORATORIO I	STC
09	000369	ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II	SPE
10	000133	QUIMICO FARMACEUTICO	OPS-IV
11	000468	ASISTENTE SOCIAL	OPS-IV
12	000217	NUTRICIONISTA - ESCUELA SUPERIOR	OPS-VIII
13	000286	MEDICO CIRUJANO	MC-5

VII. REQUISITOS BÁSICOS

- a) Solicitud dirigida al presidente de la Comisión de Concurso Interno de Ascenso de la Oficina de Gestión de Servicios de Salud - Alto Mayo. **(Anexo 1)**.
- b) Copia de DNI Simple
- c) Título Profesional, Técnico o Certificado de estudio, según corresponda.
- d) Copia simple de habilidad profesional vigente según corresponda. En el colegio profesional correspondiente (Para los postulantes del grupo profesional).
- e) Copia de Resolución de nombramiento y/o Resolución de Ascenso del nivel actual, emitida por la Oficina de Gestión de Servicios de Salud - Alto Mayo.
- f) No haber sido sancionado por falta de carácter disciplinario en los últimos 12 meses.
- g) Obtener una nota mayor a sesenta puntos (60) en la evaluación del desempeño y conducta laboral en el II semestre del 2025.

- h) Acreditar evaluación de desempeño y conducta laboral semestral aprobada.
- i) 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** : Mínimo Secundaria completa.
- j) 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 tres (03) años.
- k) Cumplir con el tiempo mínimo para el ascenso al nivel inmediato superior al puesto que postula. Tener como mínimo:

Grupo Ocupacional Profesional:

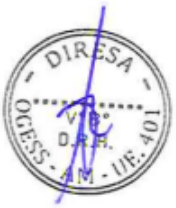
El servidor deberá acreditar una permanencia mínima de cinco (05) años en el primer nivel de nombramiento. Si el servidor hubiera accedido previamente a un ascenso, para postular a un nuevo nivel deberá cumplir con una permanencia mínima de cinco (05) años en el nivel inmediato anterior.

Grupo Ocupacional Técnico:

El servidor deberá acreditar una permanencia mínima de cinco (05) años en el primer nivel de nombramiento. En caso de haber obtenido un ascenso, para acceder a un nuevo nivel deberá acreditar una permanencia mínima de cinco (05) años en el nivel inmediato anterior.

Grupo Ocupacional Auxiliar:

El servidor deberá acreditar una permanencia mínima de cinco (05) años en el primer nivel de nombramiento. En caso de haber sido ascendido, deberá contar con una permanencia mínima de cinco (05) años en el nivel inmediato anterior para acceder a un nuevo ascenso.



En esta sección se indica cómo se debe presentar el expediente para la inscripción

7.1. REQUISITOS ESPECIFICOS:

7.1.1. En el Caso de postulantes para ASCENSO:

A. Para el servidor PROFESIONAL asistencial y administrativo:

El servidor debe cumplir previamente con los siguientes requisitos fundamentales:

- a) Tiempo mínimo de permanencia; contar con **cinco (5) años** en su actual nivel al 31/12/2025.
- b) Cumplir con los requisitos del nivel inmediato superior.
- c) Capacitación en temas relacionados a su grupo ocupacional y especialidad.
- d) 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.

B. Para el servidor TÉCNICO y AUXILIAR asistencial y administrativo:

- a) **Asistenciales/Administrativos** contar con **cinco (5) años** en su actual nivel al 31/12/2025.
- b) Cumplir con los requisitos del nivel inmediato superior.
- c) Capacitación en temas relacionados a su grupo ocupacional y especialidad.
- d) 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.

7.1.2. 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 semestre del año, su récord de asistencia del último año. El informe escalafonario, los méritos y deméritos.



VIII. INSCRIPCIONES:

Los postulantes presentarán sus expedientes en mesa de partes de la UE-401-OGESS Alto Mayo, sito en la carretera Fernando Belaunde Terry Km - 504 (Ref. al costado del Proyecto Especial Alto Mayo -PEAM), 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, bajo 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 de la Comisión de Evaluación del Proceso de Concurso Interno de Mérito - Ascenso N.º 001-2026-DIRESA-OGESS-AM

PRESENTE:

Apellidos y Nombres: _____

Proceso que postula: Marcar con una (X)

- Concurso para Ascenso ()

Cargo y nivel al que postula:

Código AIRHSP: _____

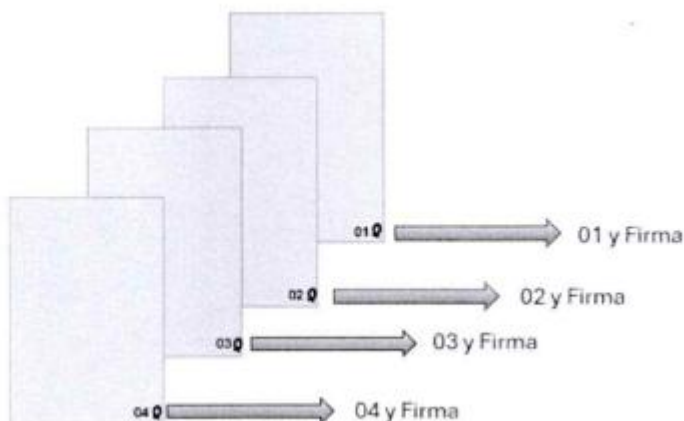
Cargo: _____ Nivel: _____

Folios: _____ Celular: _____



Cabe precisar que los postulantes **NO DEBERÁN PRESENTAR SU HOJA DE VIDA**, dado que se evaluará los folios personales de quienes participen.

Una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en la presente base, no podrá en ningún caso presentar algún tipo de documentación o información adicional, salvo durante el periodo señalado en el Cronograma del Proceso; asimismo, **la documentación deberá presentar debidamente firmada y foliada, en la parte inferior derecha, de atrás hacia adelante:**



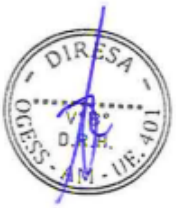
IX. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

10.1. 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.
3. Constancia original de habilidad vigente del colegio profesional (de Corresponden).
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**)

- 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 tres (3) 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)



X. ETAPAS Y CRONOGRAMAS

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-AM: <https://www.oosaludaltomayo.gob.pe/convocatorias> y en los medios de difusión los paneles del área de personal en la sede administrativa de la OGESS N° 401 Alto Mayo - Moyobamba.

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-AM: <https://www.oosaludaltomayo.gob.pe/convocatorias>

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

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N° DE ACTIVIDADES ETAPAS DEL PROCESO CRONOGRAMA DEL PROCESO DE ASCENSO OGESS-AM/DRH	
ETAPAS DEL PROCESO	2026
Convocatoria – Publicación de plazas vacantes https://www.oosaludaltomayo.gob.pe/convocatorias	De Miércoles 01-04-2026 al Viernes 10-04-2026
Inscripción de Postulantes Mesa de Partes de la Oficina de Gestión de Servicios de Salud Alto Mayo sito en Carretera Fernando Belaunde Terry Km - 504 (ref. al costado del Proyecto Especial Alto Mayo - PEAM).	De lunes 13-04-2026 al Viernes 17-04-2026 En horario de 08:00 am a 03:00pm



Calificación de Expedientes: En las instalaciones de la Oficina de Gestión de Servicios de Salud Alto Mayo sito en Carretera de Fernando Belaunde Terry Km -504 (ref. al costado del Proyecto Especial Alto Mayo - PEAM).	De Lunes 20/04/2026 al Jueves 23/04/2026 De 08:00 am en adelante
Publicación de Postulantes Aptos, En la página web: https://www.oosaludaltomayo.gob.pe/convocatorias	Viernes 24/04/2026 a partir de las 06:00 pm
Presentación de reclamos Mesa de Partes de la Oficina de Gestión de Servicios de Salud Alto Mayo sito en Carretera Fernando Belaunde Terry Km – 504 (ref. al costado del Proyecto Especial Alto Mayo – PEAM).	Viernes 24/04/2026 de 8:00 am a 10:00 am
Absolución de reclamos y publicación de los resultados absueltos https://www.oosaludaltomayo.gob.pe/convocatorias	Lunes 27/04/2026 al Miércoles 29/04/2026 A partir de 6:00 pm
Publicación de resultados finales (cuadro de mérito)	Jueves 30/04/2026
Adjudicación de plazas e inicios de labores	Lunes 04/05/2026 (En horario de atención del establecimiento)

NOTA N° 01: El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente en las plataformas dactilares autorizadas. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso.

XI. **DE LA EVALUACIÓN**

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

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

- Formación general alcanzada.
- Estudios y capacitaciones realizadas.
- 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.
- Presentar la ficha de evaluación de desempeño del último trimestre.
- En caso de detectarse la falsedad y la adulteración en el legajo personal o solicitud de algún postulante, e incluso después de realizarse el concurso, será descalificado e inmediatamente declarará nula la resolución que declare su ascenso o su evaluación sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que genere dicho ilícito accionar.

XII. **FACTORES DE LA CALIFICACION:**

Los factores de evaluación para el ascenso son: Curriculum Vitae, tiempo de servicios y desempeño laboral; los coeficientes de la evaluación son los siguientes:

PLAZA	Curriculum Vitae	Tiempo de Servicio.	Evaluación Desempeño	Total Puntaje
Profesional/ Profesional de la Salud	55	25	20	100
Técnicos	55	25	20	100
Auxiliares	55	25	20	100

NOTA 02: Es responsabilidad del postulante solicitar la evaluación de desempeño del último semestre al jefe de Departamento o servicio de su competencia según la ficha de evaluación de desempeño del anexo 05, "DEBIENDO ADJUNTARLO EN SU LEGAJO".

12.1. EVALUACION CURRICULAR:

La calificación máxima para esta evaluación de formación y/o nivel educativo:

12.1.2. PROFESIONAL ASISTENCIAL O ADMINISTRATIVO

Puntaje máximo cincuenta y cinco (55) puntos, mínimo treinta y cinco 35 puntos.

- **Título Profesional:** se considera puntaje máximo de veinticinco (25) puntos
- **Maestría y/o Especialidad** máximo seis (06) puntos: se considera seis (6) puntos al título y por constancia de término tres (3) puntos.
- **Diplomado:** se considera puntaje máximo de diez (10) puntos;
 - **Asistencial:** se considera seis (06) puntos para diplomado PROFAM y dos (02) puntos por diplomado relacionado al puesto que postula.
 - **Administrativo:** se considera seis (06) puntos para diplomado según el cargo y dos (02) puntos por diplomado relacionado al puesto que postula.
- **Capacitación:** se considera puntaje máximo de catorce (14) puntos, se considera dos (02) puntos por cada 51 horas de las capacitaciones relacionadas al puesto que postula.

12.1.3. TECNICO ASISTENCIAL O ADMINISTRATIVO

Puntaje máximo cincuenta y cinco (55) puntos, minino (35)

- **Título de técnico:** máximo de treinta (30) puntos
- **Diplomado y/o curso de especialización:**
 - **Asistencial:** máximo de nueve (09) puntos; se considerará por Diploma PROFAM seis (06) puntos y tres (3) por curso de especialización.
 - **Administrativo:** máximo nueve (09) puntos; se considera tres (03) puntos por certificado.
- **Cursos, talleres, seminarios o similares:** equivale máximo dieciséis (16) puntos, valorando dos (02) puntos por cada 51 horas de capacitación referente al puesto que postula.

12.1.4. AUXILIARES ASISTENCIAL O ADMINISTRATIVO

Puntaje máximo cincuenta y cinco (55) puntos, minino (35).

- **FORMACION EDUCATIVA:** veintiocho (28) puntos; se considera 28 puntos por certificado de estudios
- **CAPACITACION:** puntaje máximo veintisiete (27) puntos, se considera tres (03) puntos por cada 51 horas, acreditar capacitación y/o actividades de actualización a fines al cargo convocado.

Se evaluarán las constancias via certificados de capacitación de los tres últimos años de antigüedad, las constancias y lo 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 realizadas desde enero 2023.

12.2. EVALUACIÓN 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 **VEINTICINCO (25)** para los profesionales con o sin ley propia y técnica y auxiliar considerando lo siguiente:

- El Tiempo mínimo de servicios de cinco (05) años se considerará trece (13) puntos y dos (02) puntos por cada año adicional al tiempo mínimo; solo se considerará el tiempo de servicio laborado en el nivel actual y en 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.

El tiempo de permanencia en cada grupo ocupacional es el siguiente:

➤ PROFESIONAL ASISTENCIAL O ADMINISTRATIVO.

El tiempo de servicios necesario para el ascenso de nivel en cada línea de Carrera es de cinco (05) años de servicios en cada uno de los niveles.

En consecuencia, solo ingresan a la evaluación para el Ascenso, los trabajadores que al 31/12/2025 reúnan el tiempo mínimo de permanencia en su actual nivel de carrera.

➤ TECNICO ASISTENCIAL O ADMINISTRATIVO.

El tiempo de servicios necesario para el ascenso de nivel en cada línea de Carrera es de cinco (05) años de servicios en cada uno de los niveles.

En consecuencia, solo ingresan a la evaluación para el Ascenso, los trabajadores que al 31/12/2025 reúnan el tiempo mínimo de permanencia en su actual nivel de carrera.

➤ AUXILIAR ASISTENCIAL O ADMINISTRATIVO.

El tiempo de servicios y necesario para el ascenso de nivel en cada línea de Carrera es de cinco (05) años de servicios en cada uno de los niveles.

En consecuencia, solo ingresan a la evaluación para el Ascenso, los trabajadores que al 31/12/2025 reúnan el tiempo mínimo de permanencia en su actual nivel de carrera.

La calificación mínima será de trece (13) puntos

12.3. FACTOR DE DESEMPEÑO LABORAL:


Se tomará en cuenta la evaluación del último semestre del año. Son aptos para la evaluación de ascenso a los servidores que hayan obtenido un puntaje igual o mayor a doce (12) puntos sobre la base de veinte (20) puntos.

Tabla N° 01


Grupo Ocupac.	Desempeño Laboral			
	Excelente	Buono	Regular	Insatisfecho
PUNTAJE	19 a 20	16 a 18	13 a 15	0 a 12

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.

XIII. 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 sesenta (60) 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 la vitrina del área de personal de la OGESS-AM y las Redes, 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 FENUTSA, 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.
- El área de personal 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.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

Moyobamba, 24 de marzo de 2026

ANEXO 01

SOLICITUD DE POSTULANTE

ANEXO 01

SEÑOR:

**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACION DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO DEL PERSONAL
NOMBRADO BAJO EL REGIMEN LABORAL D.L N° 276-OGESS ALTO MAYO U.E. 401 - 2026**

Yo,
Identificado(a) con DNI N° Domiciliado(a) en el
..... Provincia Ocupando
actualmente el cargo de Grupo ocupacional
..... Categoría/Nivel me presento ante usted y expongo:



Que, deseo participar en el proceso de concurso de ascenso para cubrir el cargo de
..... Grupo ocupacionalCategoría / Nivel
..... y código de la OGESS ALTO MAYO U.E. 401.

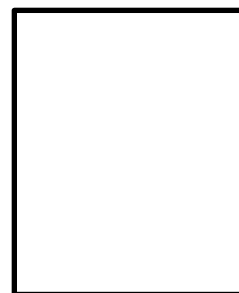


Que, a la fecha cuento con años de servicios, habiendo ingresado a laborar el..... /...../..... habiendo
sido nombrado mediante Resolución N° de fecha
...../...../.....

Comprometiéndome a cumplir todo lo establecido en las bases del presente concurso, para lo cual adjunto
toda la documentación e información requerida.

Moyobamba, de.....del 202.....

.....
Firma



Huella dactilar

ANEXO 03

DECLARACION JURADA (LEY Nº 27444. LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL)

Yo, identificado con DNI N° ,con domicilio real en del distrito de provincia de del departamento de San Martín, Postulante a la Plaza vacante de 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, conocedor (a) de mis derechos constitucionales y en concordancia a lo previsto en la Ley Nº 26771 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 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:

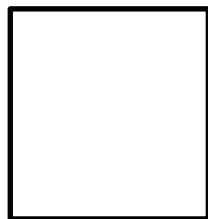
NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO



Formulo: la presente declaración jurada en virtud del principio de veracidad previstos en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley Nº 27444-Ley del Procedimientos Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que corresponde de acuerdo con la legislación nacional vigente.

Moyobamba,dedel 2026.

.....
Firma



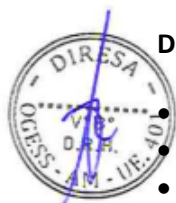
Huella dactilar

ANEXO 03

DECLARACION JURADA (LEY Nº 27444. LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL)

Yo, identificado con DNI N° ,con domicilio real en , del distrito de , del departamento de San Martín, Postulante a la Plaza vacante de 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, 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 Nº 33º del TUO de la Ley de Procedimientos Administrativos General- Ley Nº 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 Martín.
- 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 Nº 27 444; especialmente en lo conveniente a la naturaleza de la Declaración Jurada y la Nulidad de los procesos administrativos, en caso de falsedad de información.

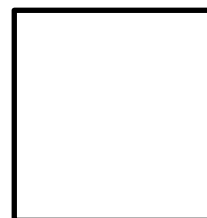


En caso de comprobarse falsedad en mi participación en el presente proceso, me someto a las sanciones contempladas en el Código Penal.

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

Moyobamba,dedel 2026.

.....
Firma



Huella dactilar

ANEXO 04

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

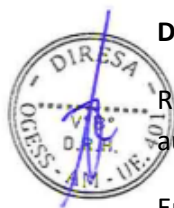
Yo, identificado con DNI N° ,con domicilio real en , del distrito de provincia de del departamento de San Martín, Postulante a la Plaza vacante de Nivel en el/la Sede Adm/Hosp/C.S./P.S. el concurso interno de Ascenso de personal, en pleno uso de mis facultades físicas y mentales, en el concurso interno de Ascenso de personal, en pleno uso de mis facultades físicas y mentales, conecedor (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:

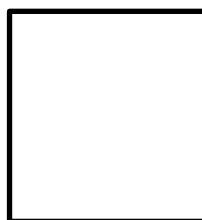
Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado.

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 27 444). En señal de conformidad, firmo el presente documento.

Moyobamba,dedel 2026.



.....
Firma



Huella dactilar



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.

Moyobamba,de de 2026.



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



ANEXO N° 06

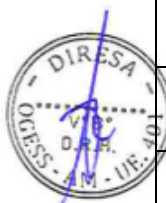
EVALUACION CURRICULAR PERSONAL TÉCNICO

NOMBRES Y APELLIDOS:

PLAZA AL QUE POSTULA: NIVEL

DEPENDENCIA.....

DESCRIPCION	PUNTAJE
CURRICULUM VITAE	
Título Profesional (25 puntos)	
Maestría (06 puntos) <i>Título seis (06) puntos y constancia de termino tres (03) puntos.</i>	
Diplomado (10 puntos) <i>Seis (06) puntos por PROFAM y dos (02) puntos por diplomas a fines al puesto.</i>	
Capacitación (14 puntos) <i>(cursos, talleres, seminarios) dos (02) por Cada 51 horas.</i>	
Total de puntaje adquirido	



.....
Presidente

.....
Miembro

.....
Miembro

.....
Veedor

.....
Miembro

.....
Veedor

.....
Miembro

.....
Veedor

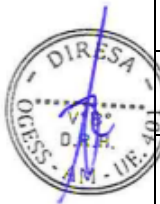
.....
Miembro

.....
Veedor

ANEXO N° 07
EVALUACION CURRICULAR SERVIDOR TECNICO

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

DESCRIPCION	PUNTAJE
CURRICULUM VITAE	
Título Profesional (30 puntos)	
Diplomado (09 puntos) <i>Título seis (05) puntos PROFAM y Dos (02) puntos por curso de diplomado</i>	
Capacitación (16 puntos) <i>(cursos, talleres, seminarios) dos (02) por Cada 51 horas.</i>	
Total de puntaje adquirido	



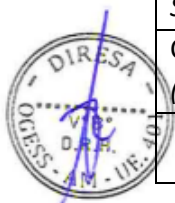
..... Presidente Miembro
..... Miembro Veedor
..... Miembro Veedor
..... Miembro Veedor
..... Miembro Veedor



ANEXO N° 07
EVALUACION CURRICULAR SERVIDOR TECNICO ADMINISTRATIVO

NOMBRES Y APELLIDOS:
PLAZA AL QUE POSTULA: NIVEL
DEPENDENCIA

Table with 2 columns: DESCRIPCION and PUNTAJE. Rows include CURRICULUM VITAE, Cursos de Especialización, Capacitación, and Total de puntaje adquirido.



.....
Presidente

.....
Miembro



.....
Miembro

.....
Veedor

.....
Miembro

.....
Veedor

.....
Miembro

.....
Veedor

.....
Miembro

.....
Veedor



ANEXO N° 09

EVALUACION TIEMPO DE SERVICIO

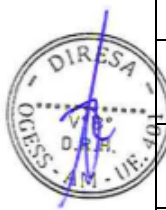
NOMBRES Y APELLIDOS:

PLAZA AL QUE POSTULA: NIVEL.....

DEPENDENCIA.....

EVALUACION CURRICULAR PERSONAL AUXILIAR

DESCRIPCION	PUNTAJE
CURRICULUM VITAE) Certificado de estudios Secundarios..... (28 puntos)	
Cursos de Especialización (09 puntos) <i>Se considera tres (03) puntos por curso.</i>	
Capacitación (16 puntos) <i>(cursos, talleres, seminarios) tres (03) por Cada 51 horas.</i>	
Total de puntaje adquirido	



.....
Presidente

.....
Miembro

.....
Miembro

.....
Veedor

.....
Miembro

.....
Veedor

.....
Miembro

.....
Veedor

.....
Miembro

.....
Veedor



ANEXO N° 10

NOMBRES Y APELLIDOS:

PLAZA AL QUE POSTULA: NIVEL.....

DEPENDENCIA.....

PUNTAJE TOTAL ACUMULADOR POR POSTULANTE

DESCRIPCION	Cien (100) PUNTOS
EVALUACIÓN DE CURRICULUM VITAE (55 puntos)	
EVALUACION DE TIEMPO DE SERVICIO (25 puntos)	
EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL (20 puntos)	
Total de puntaje adquirido	

Puntaje mínimo aprobatorio: 60 puntos

Puntaje máximo : 100 puntos



.....
Presidente

.....
Miembro

.....
Miembro

.....
Veedor

.....
Miembro

.....
Veedor

.....
Miembro

.....
Veedor

.....
Miembro

.....
Veedor

ANEXO N° 11

EVALUACION DE DESEMPEÑO SEMESTRE JULIO - DICEIMBRE

(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 : _____

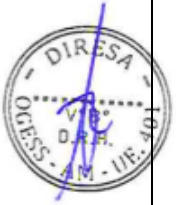
Nombre del Jefe Inmediato Superior : _____

Fecha de Evaluación : _____

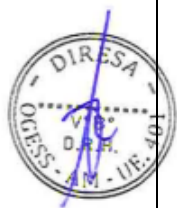


CONCEPTO	EXCELENTE (A)	BUENO (B)	REGULAR (C)	INSATISFECTO (D)	CALIFICACION EFECTUADA POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR (Indicar A, B, C ó D, según correspond a)
PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO	Muy claro en establecer sus metas de trabajo, maneja con mucho acierto el tiempo y los recursos. Gran capacidad 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 organizaciones. 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	Requiere supervisión. Asume compromisos y se	Requiere mucha supervisión, acepta la responsabilidad	Es difícil supervisarlos, no acepta responsabilidad	

	hace responsable de los resultados Es muy cumplido en sus labores	hace responsable de los resultados. Es cumplido en sus labores.	hasta cierto grado. Cumple con sus labores para salir del paso	es, es lento en sus labores y generalmente incumple sus funciones.	
INCIATIVA 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	
CONOCIMIENTO DE SUS FUNCIONES	Excelente comprensión técnica y práctica de sus labores actuales. Aplica creatividad a los conocimientos actuales	Buen nivel de comprensión, técnica y práctica de sus labores actuales. No siempre aplica creatividad a los conocimientos actuales	Conoce las labores actuales. pero a veces alega desconocimiento . No aplica creatividad a los conocimientos actuales	Demuestra desconocimiento de sus funciones y no tiene habilidad para desarrollar nuevos conceptos	
COOPERACION 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	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	



	en la solución problemas.				
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 compañeros y superiores y superiores.	Cumple con sus responsabilidades, mantiene actitud positiva bajo presión y es leal. Mantiene buenas relaciones con sus	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)

ANEXO N° 12

RECLAMOS E IMPUGNACIONES

FECHA	APELLIDOS Y NOMBRES
DNI	DOMICILIO
CELULAR	CORREO ELECTRONICO
PLAZA AL QUE POSTULA	N° DE PROCESO
CONDICIÓN DE RESULTADOS (Marque el motivo de su reclamo)	
NO APTTO ()	
APTO ()	
DESCRIPCIÓN BREVE DEL RECLAMO (Llenar con letra imprenta y legible)	
<p>-----</p> <p>FIRMA</p> <p>DNI</p>	

