



**GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC**

Dirección de Salud Apurímac II – Andahuaylas

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC**

**DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II ANDAHUAYLAS**



**UNIDAD EJECUTORA N° 401-756 SALUD CHANKA**

**DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II ANDAHUAYLAS**

**BASES PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO N° 001-2025-DISA APURIMAC II  
PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL  
DE LA DIRECCION DE SALUD APURIMAC II – ANDAHUAYLAS – 2025.**

*Andahuaylas, Diciembre 2025*



# GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

Dirección de Salud Apurímac II – Andahuaylas

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



## BASES PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO N° 001-2025-DISA APURIMAC II PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL DE LA DIRECCION DE SALUD APURIMAC II – ANDAHUAYLAS – 2025.

### 1. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para desarrollar el concurso interno de méritos para ascenso de nivel del personal nombrado, en las plazas vacantes presupuestadas sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N° 276, la Ley N° 23536 y las leyes especiales que regulan las carreras del personal de la Salud, de La Dirección de Salud Apurímac II – Andahuaylas - Unidad Ejecutora N° 401 -000756.

### 2. OBJETIVO

Promover el ascenso del personal nombrado al nivel inmediato superior de su respectivo cargo conservando su línea de carrera, para la cobertura de plazas vacantes de profesionales de la salud, Técnicos Asistenciales, Profesionales y Técnicos Administrativos para asumir funciones de acuerdo al nivel remunerativo al que postula, previa evaluación.

Asegurar el desarrollo y promoción del servidor administrativo en su línea de carrera que coadyuve a garantizar un servicio asistencial y administrativo eficiente y oportuno.

### 3. ALCANCE

La presente Base administrativa del concurso interno de ascenso de nivel son de alcance para los servidores nombrados bajo el régimen laboral del D.L. 276, Ley N° 32185 y las leyes especiales que regulan las carreras de los profesionales de la salud, en la Dirección de Salud Apurímac II-Andahuaylas, del cargo y nivel inmediato inferior que reúnan los requisitos básicos conforme a Ley, y soliciten voluntariamente participar en el Concurso.

- ✓ Están comprendidos en las disposiciones de la presente Directiva, los trabajadores Asistenciales y Administrativos que a la fecha se encuentran laborando en condición de nombrados en plaza orgánica presupuestada en la Sede administrativa y los diferentes establecimientos de salud.
- ✓ No podrán participar del proceso para Ascenso, los miembros del Comité de Evaluación del Concurso de Ascenso.

### 4. MARCO LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 23536, Ley del Trabajo y de Carrera de los Profesionales de Salud.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento, aprobado con el Decreto Supremo 005-90-PCM.



# GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

Dirección de Salud Apurímac II – Andahuaylas



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- 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.
- Decreto Legislativo N° 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas para el personal de la salud al servicio del Estado.
- Ley N° 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 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° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado con el Decreto Supremo 005-90-PCM.
- Resolución Secretarial N° 230-2022-MINSA, que aprueba el manual de clasificador de cargos de Ministerio de Salud.
- Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP a través de la cual se aprueba el Manual de Normativa de Personal N° 002-92-PCM
- Resolución que aprueba el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) 2025 de la Dirección de Salud Apurímac II de Andahuaylas.
- Resolución Directoral N° 0538-2022-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 0003-2022-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.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. GENERALIDADES

La presente Directiva norma el procedimiento de concurso de ascensos, para los trabajadores nombrados de la Dirección de Salud Apurímac II de Andahuaylas inmersos en los siguientes grupos ocupacionales:

- a) Profesionales de la salud.
- b) Técnicos Asistenciales.
- c) Profesionales y Técnicos Administrativos D.L. 276.





# GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

Dirección de Salud Apurímac II – Andahuaylas



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- El ascenso, se efectúa por concurso interno de méritos, teniendo en cuenta las necesidades Institucionales y los intereses personales. Procede a petición expresa de parte y debe implementarse en el marco de lo establecido por la normativa vigente.
- El Ascenso a un nivel de la 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 exige las normas vigentes y se encuentren considerados en el correspondiente cuadro de méritos.
- Los cargos para el ascenso están consignados en el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y sus correspondientes plazas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), debidamente habilitados y acreditados presupuestalmente.
- Podrán postular al Concurso Interno de Ascenso N° 001-2025-DISA APURIMAC II DE ANDAHUAYLAS aquellos servidores que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del cargo establecido en el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud, y que le permita ascender al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional.
- El ascenso, se ejecuta con el personal nombrado de la Unidad Ejecutora 401 -000756 de la Dirección de Salud Apurímac II Andahuaylas, que postule y acceda a la plaza que corresponda mediante concurso de méritos.
- El proceso de ascenso está a cargo de la Comisión de Concurso interno de Ascenso N° 001-2025-DISA APURIMAC II conformada por Resolución Directoral N° 772-2025- DG-DISA APURIMAC II de la Unidad Ejecutora 401-000756 de la Dirección de Salud Apurímac II de Andahuaylas.
- El participante sólo podrá postular al nivel inmediato superior al que se encuentra.
- Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la entidad; para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al concurso.
- El Concurso Interno de Ascenso para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas se desarrolla conforme a los principios de legalidad, meritocracia, imparcialidad, presunción de veracidad, transparencia y publicidad.
- No podrán participar en el concurso interno de ascenso en cobertura de plazas vacantes del año 2025, los siguientes:
  - Los servidores administrativos y personal de la salud contratados por reemplazo o suplencia temporal.
  - Los servidores administrativos y personal de la salud nombrados que se encuentren prestando servicios en la condición de destacados en la DIRECCION DE SALUD APURIMAC II.
  - Los profesionales de la salud que se encuentren realizando el Residentado Medico en los Órganos del Ministerio de Salud.



# GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

Dirección de Salud Apurímac II – Andahuaylas



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Personal inmerso en el ascenso progresivo 2025, a través del Decreto Supremo N°013-2025-SA, aprobado mediante Resolución Ministerial N°475-2025/MINSA.
- Personal que se encuentra en proceso de Cambio de Grupo Ocupacional y Línea de carrera 2025.

➤ Son causales de descalificación automática:

- No cumplir con los requisitos para postular.
- No presentar los expedientes conteniendo los anexos y demás documentación según las formalidades establecidas (lugar, fecha, horarios, entre otros).
- Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del concurso.
- Presentarse a más de un cargo.
- Contar con sanción administrativa vigente al momento de la etapa de postulación.

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

- Los postulantes podrán hacer las consultas que estimen pertinentes únicamente durante en la etapa de convocatoria, con documento de fecha cierta, a través de la Secretaria Técnica de la Comisión, las cuales serán absueltas, por el mismo medio, por la Comisión del Concurso.

Las respuestas a las consultas son aclaratorias y no modifican las presentes Bases, no siendo impugnables y sin derecho a réplica.

- Los postulantes tienen responsabilidad de revisar el portal web de la Entidad para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Concurso.

## DEL CONCURSO

Para cubrir las plazas vacantes en la sede de la DISA y los Establecimiento de salud, se llevará a cabo en una sola etapa, considerando que el personal administrativo nombrado postulará a las plazas vacantes Administrativas; e independientemente, el personal Asistencial nombrado postulará a las plazas vacantes asistenciales.

### 5.2. DEFINICIONES

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

- a) **Proceso de ascenso a nivel inmediato superior:** El ascenso es la acción del personal con la cual el servidor público que labora en el sector salud, con concurso interno de méritos, ocupará una plaza mediante promoción a nivel inmediato superior dentro de su respectivo grupo ocupacional.

Para el proceso interno de ascenso en la cobertura de plazas vacantes del año 2025, se debe tener en cuenta las necesidades institucionales y los intereses del personal,



procede solo a petición expresa de parte del servidor y se implementa en el marco de lo establecido en la normativa vigente.

- b) **Promoción:** Una promoción se lleva a cabo cuando se cambia a un empleado a una posición mejor pagada, con mayores responsabilidades y a nivel más alto. Por lo general, las promociones se basan en el mérito del empleado y/o antigüedad.
- c) **Personal administrativo:** Es aquel servidor de carrera (nombrado) quien se encuentra bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276 — Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración del sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- d) **Personal de la salud:** El personal de la salud está compuesto por los profesionales de la salud y personal técnico y auxiliares asistenciales de la salud. Debiendo ser aplicable para el caso de los profesionales de la salud bajo el régimen especial regulado por la Ley N° 23536 — Ley que establece las normas que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 0119-83-PCM; y, para los técnicos y auxiliares de la salud, 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.
- e) **Reclamo:** Es la expresión de insatisfacción o disconformidad ante la declaratoria de No Apto, sustentando con documentos probatorios. La misma que podrá efectuarse de manera física a través de las vías correspondientes.

#### 5.2.1. De las plazas vacantes:

Para llevar a cabo el presente concurso interno de ascenso de nivel, se requiere la existencia de plazas vacantes debidamente presupuestada y cuyo cargo se encuentra contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigente al 2025, correspondiente al nivel y grupo ocupacional al cual se postula.

#### 5.3. DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Entidad, participa en el desarrollo del concurso interno de ascenso en la cobertura de plazas vacante, desempeñando las siguientes funciones:

- a) Brindar asesoramiento y asistencia permanente a la Comisión de Concurso Interno de Ascenso.
- b) Proporcionar a la Comisión de Concurso Interno de Ascenso, la relación de las plazas vacantes presupuestadas, indicando el cargo, lugar, nivel y número de plazas vacantes.
- c) Proporcionar toda clase de información que requiera la Comisión, sobre la situación laboral, administrativa y legajo personal de los postulantes.
- d) Preparar el formato de solicitud de inscripción al concurso y todos aquellos que requiera la Comisión durante el desarrollo del proceso (Anexos 2, 3 y 4).
- e) Guardar confidencialidad respecto de toda la información a que tenga acceso con ocasión del concurso.



- f) Una vez emitido el acto resolutivo del Titular de la Entidad, procederán a registrar a los beneficiarios del proceso en sus nuevos cargos y plazas en el AIRHSP, a partir del 01 de enero del 2026; para lo cual se requiere de manera previa la opinión e informe favorable de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Unidad Ejecutora 0756, respecto a la certificación sobre la existencia de crédito presupuestario suficiente, a fin de que el Pliego 11 - Ministerio de Salud solicite al Ministerio de Economía y Finanzas el registro en el AIRHSP, conforme lo establecido en la Directiva N° 0003-2022-EF/53.01.

## **6. DE LA COMISIÓN INTERNO DE MERITOS**

- 6.1.1. La comisión de Concurso debe estar conformado por el titular de la entidad o a quien delegue que actúa como presidente, el Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Gestión de Recursos Humanos y de la quien actúa como secretario; y demás miembros, directivos y/o servidores delegados según Resolución Directoral N° 772-2025- DG-DISA APURIMAC II de la Unidad Ejecutora 401-000756 de la Dirección de Salud Apurímac II de Andahuaylas.
- 6.1.2. Las personas designadas para conformar la comisión, tienen la responsabilidad de asistir obligatoriamente a todas las actividades programadas y cuando la necesidad así lo exija; la Comisión podrá solicitar asesoramiento de los Profesionales y/o especialistas cuando el caso así lo amerite.
- 6.1.3. Los miembros de la comisión no podrán ser parientes entre si hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni intervenir en la calificación de postulantes con los cuales tengan dicho grado de parentesco o de relación. En caso de darse esta situación los miembros deben inhibirse de calificar al postulante.

### **Obligaciones y atribuciones de la Comisión de Concursos:**

- a) Cumplir y hacer cumplir las presentes Bases.
- b) Recibir del director de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Gestión de Recursos Humanos la relación de plazas vacantes.
- c) Fijar, en base a la información proporcionada, los requisitos mínimos a considerarse en el aviso de la convocatoria.
- d) Elaborar el cronograma de actividades y convocar el concurso.
- e) Recepcionar los expedientes de los postulantes.
- f) Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos.
- g) Elaborar los cuadros de Méritos, las Actas de reunión y de trabajo y el acta final.
- h) Publicar los listados de postulantes aptos, así como el resultado final del concurso.
- i) Resolver los reclamos que formulen los postulantes emitiendo los fallos por escrito.
- j) Declarar desierto la plaza cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o alcancen puntaje aprobatorio mínimo.





- k) Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de las bases del concurso.
- l) Levantar Actas de todas las reuniones suscritas por sus miembros.
- m) Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en las presentes Bases, con autonomía de decisión.
- n) La inhabilitación es solo para la evaluación del postulante con el que se tiene vínculo.
- o) Los que adopten los miembros de la comisión deben constar en las respectivas actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integran las comisiones:

**CONSIDERACIONES IMPORTANTES QUE DEBERAN TENER LOS MIEMBROS DE LA COMISION DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO:**

- a) Se establece categóricamente que es incompatible que un postulante sea miembro de la comisión de manera simultánea.
- b) Los representantes de los gremios sindicales y asociaciones de los profesionales de la salud, técnicos y auxiliares asistenciales y/o administrativos, participarán en calidad de veedores, las cuales deberán estar debidamente acreditados, en todas las etapas del presente proceso, sin embargo, su ausencia no invalida los actos de la Comisión de Concurso.
- c) Los veedores no deberán ser postulantes en el presente concurso, por un tema de Transparencia y/o Conflicto de intereses.
- d) La comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.
- e) Los miembros de la comisión participan en todos los actos del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter de obligatoria para todas las actividades a cargo de la comisión. Así mismo, en caso de ausencia y/o impedimento legal será reemplazado temporalmente por su representante suplente, el cual deberá ser comunicado al Director General con copia al presidente de la Comisión del presente Concurso.
- f) Los miembros de la comisión se inhabilitarán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia de ser el caso, del servidor que se ha presentado al Concurso Interno de Ascenso.
- g) La inhabilitación es solo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo. Los acuerdos que adopten los miembros de la comisión deben constar en las respectivas actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integran la comisión, incluido los veedores.
- h) Los miembros de la Comisión de Concurso Interno de Ascenso y los veedores, están impedidos de:
  - ✓ Divulgar toda información referido al presente Concurso interno de Ascenso.
  - ✓ Ejercer o someterse a cualquier tipo de injerencia o influencia en la evaluación de los postulantes.





# GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

Dirección de Salud Apurímac II – Andahuaylas

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



- ✓ Rechazar preliminarmente las solicitudes.
- ✓ Toda solicitud debe ser recibida y su resultado debe constar en Acta debidamente fundamentada.

## 6.2. PLAZAS APROBADAS PARA LA CONVOCATORIA INTERNA

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

La relación de las plazas aprobadas para el proceso interno de ascenso en la cobertura de plazas vacantes del año 2024, se detallan a continuación:

### a. PLAZAS ADMINISTRATIVOS

ESTABLECIMIENTO	CODIGO REGISTRO	REGIMEN LABORAL	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO FUNCIONAL
UE 0756 SALUD CHANKA	000004	D. N° 276	STB	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A II
UE 0756 SALUD CHANKA	000007	D. N° 276	STC	TECNICO ADMINISTRATIVO I
UE 0756 SALUD CHANKA	000121	D. N° 276	STB	OPERADOR DE RADIO I
UE 0756 SALUD CHANKA	000122	D. N° 276	STC	SECRETARIA/O I
UE 0756 SALUD CHANKA	000153	D. N° 276	SPC	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
UE 0756 SALUD CHANKA	000174	D. N° 276	STC	TECNICO ADMINISTRATIVO I
UE 0756 SALUD CHANKA	000184	D. N° 276	SPD	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
UE 0756 SALUD CHANKA	000206	D. N° 276	SPD	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
UE 0756 SALUD CHANKA	000220	D. N° 276	SPD	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
C.S. 1-4 SAN JERONIMO	000593	D. N° 276	SAD	TRABAJADOR DE SERVICIOS I
UE 0756 SALUD CHANKA	000596	D. N° 276	SAD	TRABAJADOR DE SERVICIOS I

### b. PLAZAS ASISTENCIALES

ESTABLECIMIENTO	CODIGO REGISTRO	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO FUNCIONAL
UE 0756 SALUD CHANKA	000015	PS-VIII	PSICOLOGO
UE 0756 SALUD CHANKA	000021	MC-3	MEDICO I
UE 0756 SALUD CHANKA	000053	STD	TECNICO ASISTENCIAL
UE 0756 SALUD CHANKA	000081	OPS-VIII	QUIMICO FARMACEUTICO
UE 0756 SALUD CHANKA	000098	OPS-VIII	ASISTENTE SOCIAL
UE 0756 SALUD CHANKA	000115	STD	TECNICO ASISTENCIAL
UE 0756 SALUD CHANKA	000176	STD	TECNICO ASISTENCIAL
P.S. I-2 HUAMPICA	000500	STC	TECNICO EN ENFERMERIA I
C.S. I-3 TURPO	000520	STC	TECNICO EN ENFERMERIA
C.S. I-4 PAMPACHIRI	000564	STC	TECNICO EN LABORATORIO



## **7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **7.1. CONVOCATORIA**

La Convocatoria al proceso de concurso interno de ascenso, será realizada por la comisión y será publicada a través de la página web institucional.

#### **7.1.1. Contenido de la Convocatoria:**

La convocatoria a concurso tendrá la siguiente información:

**7.1.2.** Publicación de plazas vacantes precisando la denominación del cargo a concursar, nivel o categoría remunerativa y lugar de la plaza.

**7.1.3.** Bases del concurso interno de ascenso de nivel del 2025 DISA APURIMAC II – ANDAHUAYLAS.

**7.1.4.** Cronograma de actividades del proceso del concurso interno de ascenso.

### **7.2. REQUISITOS PARA POSTULAR**

Para postular en el concurso interno de ascenso, los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

#### **7.2.1. REQUISITOS GENERALES**

- a) Solicitud de inscripción (Anexo 02).
- b) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- c) Declaración Jurada de no tener grado de parentesco, con ningún miembro de la Comisión (Anexo 03).
- d) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales (Anexo 04).
- e) Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según el registro nacional de sanciones de destitución y despido — RNSDD (Anexo 05).
- f) Declaración Jurada de no encontrarse en el registro de deudores alimentarios morosos — REDAM (Anexo 06).
- g) Estar habilitado en el Colegio Profesional respectivo, de corresponder.
- h) Postular a una plaza aprobada en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigente, aprobado en el periodo presupuestal 2025, según el cargo del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P).

#### **7.2.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS**

**De los postulantes para ascenso.**

El postulante deberá cumplir previamente con los requisitos siguientes:

El tiempo mínimo de permanencia en cada nivel de los grupos ocupacionales es el siguiente:



**a) Para Grupo Ocupacional Profesional:**

**Profesionales de la salud:** Cinco (5) años en cada nivel. Asimismo, se les considerará como tiempo de servicio los prestados en el SERUMS para el ascenso del primer nivel al segundo nivel, por otro lado, el Residentado se considera para todos los niveles.

**Grupo Ocupacional Técnico Asistencial:** Contar con dos (2) años de permanencia en cada uno de los dos primeros niveles y tres (3) años en cada uno de los restantes.

**b) Profesional Administrativo:**

**Grupo Ocupacional Técnico:** Contar con dos (2) años de permanencia en cada uno de los dos primeros niveles y tres (3) años en cada uno de los restantes.

**Grupo Ocupacional Profesional:** Contar con tres (3) años de servicios en cada nivel.

**7.3. INSCRIPCIONES**

De acuerdo a los plazos estipulados en el cronograma, el postulante deberá presentar la solicitud de inscripción (Anexo 02) en el área mesa de partes de la DIRECCION DE SALUD APURIMAC II - ANDAHUAYLAS, en el horario de lunes a viernes de 8:30 am a 1:00 pm y de 2: 30pm a 4:00pm.

Las solicitudes deberán ser dirigidas a la comisión del concurso interno de ascenso del año 2025 de la DIRECCION DE SALUD APURIMAC II - ANDAHUAYLAS.

Cabe precisar que los postulantes DEBERÁN PRESENTAR SU HOJA DE VIDA DOCUMENTADO, FEDATADO Y FOLIADO, Asimismo, conjuntamente a la solicitud de inscripción (Anexo 02) deberán adjuntar:

- a) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- b) Declaración Jurada de no tener grado de parentesco, con ningún miembro de la Comisión (Anexo 03).
- c) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales (Anexo 04).
- d) Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según el registro nacional de sanciones de destitución y despido — RNSDD (Anexo 04).
- e) Declaración Jurada de no encontrarse en el registro de deudores alimentarios morosos — REDAM (Anexo 04).
- f) Estar habilitado en el Colegio Profesional respectivo, de corresponder.





Modelo de rotulo que va en la parte frontal del file:

SEÑORES:

COMISION DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO PARA LA COBERTURA DE  
PLAZAS VACANTES DEL AÑO 2025 DE LA UNIDAD EJECUTORA 401 0756:  
DIRECCION DE SALUD APURIMAC II – ANDAHUAYLAS.

Concurso Interno de Ascenso ( )

Presente. -

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

PROFESION:.....

DNI:..... CELULAR: .....

Datos del cargo y nivel que postula. –

CARGO: ..... NIVEL QUE POSTULA: .....

Los postulantes deberán presentar la documentación debidamente foliada con números de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente (de atrás hacia adelante), no se foliará en el reverso de la hoja y estar visado (firma) incluido los anexos.

Una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en el cronograma, no podrá en ningún caso presentar algún tipo de documentación o información adicional.

#### **7.4. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN (SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN)**

Se tomarán en cuenta los siguientes factores de selección y calificación en el proceso de evaluación:

##### **7.4.1. El concurso comprenderá la calificación de los siguientes factores y puntajes:**

Para el presente, se tomarán en cuenta los siguientes factores de selección y calificación en el proceso de evaluación:

Solo ingresan a la evaluación para ascenso los profesionales y técnicos 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 al postulante actualizar sus legajos personales en el área de legajos de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos para los fines del proceso de concurso interno de ascenso, dentro del periodo que estará establecido en el cronograma, tales como:

- Curriculum Vitae actualizado y documentado (Foliado).
- Presentar constancia de habilitación vigente por el colegio profesional.
- El postulante, tiene la obligación de especificar y detallar la plaza a la cual concursa.

#### **7.4.2. Factores de Calificación**

Los factores de evaluación para ascenso son: Evaluación curricular y tiempo de servicio, acorde al siguiente detalle:

El puntaje máximo de evaluación es igual a 100 puntos:

- Tiempo de Servicios de 0 a 50 puntos
- Evaluación Curricular de 0 a 50 puntos

#### **A. EVALUACIÓN CURRICULAR:**

##### **1. Formación Educativa:**

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

**PROFESIONAL ASISTENCIAL** Puntaje máximo de (30 puntos)

- ✓ **Título Profesional:** puntaje máximo (15 puntos)
- ✓ **Especialidad y/o Maestría:** Máxima (15) puntos: se considera quince (15) puntos al título y por constancia de término cinco (5) puntos.

**TECNICO ASISTENCIAL:** Puntaje máximo de (30) puntos

- ✓ **Título profesional Técnico:** se considera puntaje máximo de treinta (30) puntos.

**PROFESIONAL ADMINISTRATIVO:** puntaje máximo de treinta (30) puntos.

- ✓ **Título Profesional:** se considera puntaje máximo (15 puntos)
- ✓ **Especialidad y/o Maestría:** Máxima (15) puntos: se considera quince (15) puntos al título y por constancia de término cinco (5) puntos.

**TECNICO ADMINISTRATIVO:** Puntaje máximo de treinta (30) puntos

- ✓ **Título profesional Técnico:** Se considera puntaje máximo de treinta (30) puntos.

##### **2. Capacitación:**

**PROFESIONAL ASISTENCIAL:** Puntaje máximo de veinte (20) puntos.



# GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

Dirección de Salud Apurímac II – Andahuaylas

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



- ✓ **Diplomado y/o curso de especialización:** Se considera puntaje máximo de diez (10) puntos:

Se considera dos (05) puntos por Diploma relacionado al puesto que postula.

- ✓ **Capacitación:** se considera los últimos 5 años, puntaje máximo de diez (10) puntos:

Se considera dos (02) puntos por cada 51 horas de las capacitaciones relacionadas al puesto que postula. Los certificados y/o constancias que no cuenten con número de horas se considera ocho (8) horas por día y 17 horas por crédito.

**TECNICO ASISTENCIAL** Puntaje máximo de veinte (20) puntos

- ✓ **Diplomado y/o curso de especialización:** se considera puntaje máximo de diez (10) puntos:

Se considera cinco (05) puntos por Diploma relacionado al puesto que postula.

- ✓ **Capacitación:** se considera puntaje máximo de diez (10) puntos:

Se considera dos (02) puntos por cada 51 horas de las capacitaciones relacionadas al puesto que postula. Los certificados y/o constancias que no cuenten con número de horas se considera ocho (8) horas por día y 17 horas por crédito.

**PROFESIONAL ADMINISTRATIVO** Puntaje máximo de veinte (20)

puntos.

- ✓ **Diplomado y/o curso de especialización:** se considera puntaje máximo de diez (10) puntos:

Se considera cinco (05) puntos por Diploma relacionado al puesto que postula.

- ✓ **Capacitación:** se considera puntaje máximo de diez (10) puntos:

Se considera dos (02) puntos por cada 51 horas de las capacitaciones relacionadas al puesto que postula. Los certificados y/o constancias que no cuenten con número de horas se considera ocho (8) horas por día y 17 horas por crédito.

**TECNICO ADMINISTRATIVO** Puntaje máximo de veinte (20)

puntos.

- ✓ **Diplomado y/o curso de especialización:** Se considera puntaje máximo de diez (10) puntos:

Se considera cinco (05) puntos por Diploma relacionado al puesto que postula.

- ✓ **Capacitación:** Se considera puntaje máximo de diez (10) puntos:

Se considera dos (02) puntos por cada 51 horas de las capacitaciones relacionadas al puesto que postula. Los certificados y/o constancias que no cuenten con número de horas se considera ocho (8) horas por día y 17 horas por crédito

Solo se calificarán los certificados de los últimos 05 años y posteriores a la expedición del Título.





## **B. TIEMPO DE SERVICIO**

Se será calificado teniendo en cuenta los años de servicio prestado al Estado. La calificación máxima es de cincuenta puntos (50), acorde al siguiente detalle:

- Hasta 05 años: 15 puntos.
- Más de 05 hasta 10 años: 25 puntos.
- Más de 10 años: 50 puntos.

## **8. PRESENTACION DE RECLAMOS**

- 8.1. Los reclamos serán presentados en Mesa de Partes de la institución, dentro del plazo establecido en el cronograma en el horario de lunes a viernes de 8:00am a 12:00 horas.
- 8.2. Los reclamos serán absueltos por la comisión del concurso interno de ascenso de la DIRECCION DE SALUD APURIMAC II - ANDAHUAYLAS.
- 8.3. La comisión resolverá los reclamos presentados, siendo los mismos publicados a través de la página web de la institución.

## **9. PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES**

La nota final de cada postulante, se obtiene de la sumatoria de la evaluación curricular y tiempo de servicios.

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

- 9.1.1 Se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el nivel.
- 9.1.2 De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de experiencia en el grupo ocupacional; y
- 9.1.3 En caso de igualdad en tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios al estado.

Una vez culminada la etapa de evaluación se publicará el cuadro con los resultados, a través del portal web de la Institución.

## **10. DEL INFORME FINAL DEL CONCURSO**

Concluido el concurso, la comisión remitirá el informe final a la Dirección General, adjuntando los siguientes documentos:

- A) Acta de instalación.
- B) Bases del concurso.
- C) Cronograma de actividades.
- D) Actas de reuniones de trabajo.
- E) Acta final del concurso.



F) Cuadro de méritos.

## 11. DISPOSICIONES FINALES

- 11.1 Los aspectos que no estén previstos en las bases, serán resueltos por la comisión del concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados. Se aplicará supletoriamente lo dispuesto en el TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- 11.2 En caso de no presentarse postulantes a la plaza convocada, esta se declara desierta.
- 11.3 En caso que las plazas que fueron materia del concurso, no hayan sido ocupadas, se efectuara la convocatoria cumpliendo los procesos que correspondan.
- 11.4 En caso se evidencie que el postulante haya ocultado información y/o presentado información falsa, distorsionada o algún signo de alteración en cualquier etapa del concurso; la comisión tomará las acciones administrativas y legales que correspondan.
- 11.5 Terminado el proceso, la Comisión de Concurso Interno de Mérito para Ascenso, elaborará el Informe Final, debiendo remitirlo al Titular de la Entidad con atención a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- 11.6 Concluido el concurso, la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos estará facultada para realizar el control posterior del presente proceso.
- 11.7 Los aspectos que no estén previstos en las bases, será determinado por la Comisión del concurso, dejando constancia en el Acta de los acuerdos tomados.
- 11.8 EL cronograma adjunto, podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- 11.9 El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados del presente concurso de acuerdo al cronograma establecido.



# GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

Dirección de Salud Apurímac II – Andahuaylas

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



## ANEXO Nº01

CRONOGRAMA PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO N° 001-2025-DISA APURIMAC II PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL DE LA DIRECCION DE SALUD APURIMAC II – ANDAHUAYLAS – 2025.

Nº	ACTIVIDADES	FECHAS
1	Aprobación de bases	16/12/2025
2	Publicación de la convocatoria en la página web: <a href="http://www.disachanka.gob.pe">www.disachanka.gob.pe</a>	16/12/2025
3	Inscripción de postulantes	Del 16 AL 22/12/2025
4	Evaluación de requisitos mínimos	23 /12/2025
5	Publicación de resultados (Aptos y no aptos)	23/12/2025 a partir de las 4:30pm
6	Presentación de reclamos a resultados	24/12/2025 Mesa de partes (Dirección General) 8:00 a 12:00 horas
7	Absolución de Reclamos	24/12/2025 a partir de las 12:00 Hrs.
8	Publicación de resultados finales	24/12/2025 a partir de las 16:30 horas por la página web: <a href="http://www.disachanka.gob.pe">www.disachanka.gob.pe</a>





**ANEXO Nº 02**

**CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Nº 001-2025-DISA APURIMAC II PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL DE LA DIRECCION DE SALUD APURIMAC II – ANDAHUAYLAS – 2025.**

SOLICITO: ( ) Ascenso De Nivel

Señores:

Comisión de concurso interno de mérito para ascenso de nivel:

Presente. –

Yo,.....

Identificado (a) con DNI Nº.....Cargo,.....

Nivel: .....Domiciliado en,.....

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

Acudo a usted, para solicitar ser inscrito como postulante para el concurso interno para Ascenso:

Cargo actual:..... Nivel .....

Cargo al que postula:..... Nivel.....

En ese sentido, adjunto Anexos 3 y 4 y copia simple del Documento Nacional de Identidad, a (.....) folios para la evaluación correspondiente.

.....  
**Firma del Postulante**

**Huella Dactilar**

**DNI:.....**

**Fecha: Andahuaylas..... de diciembre del 2025**



# GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



## ANEXO 03

### DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - LEY N° 26771 O.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM Y O.S. N° 034-2005-PCM

Yo,.....

Identificado (a) con D.N.I. N°..... al Amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7. del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimientos Administrativo General – del T.U.O. Ley N° 27444.

#### DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el proceso de concurso de mérito de Ascenso de Nivel de la Dirección de Salud Apurímac II- Andahuaylas. Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

#### EN CASO DE TENER PARIENTES:

Declaro bajo juramento que, en la Dirección de Salud Apurímac II- Andahuaylas, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación de parentesco	Apellidos	Nombres	Area y Cargo de Trabajo
------------------------	-----------	---------	-------------------------

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo que declaro es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 4380 del código Penal, que proveen pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Andahuaylas, ..... de diciembre del 2025

Firma



Huella Dactilar





# GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

Dirección de Salud Apurímac II – Andahuaylas

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



## ANEXO 4

### DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE

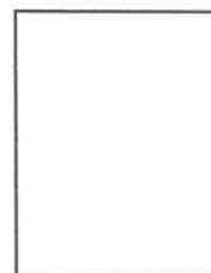
El / La que suscribe, .....  
identificado(a) con DNI o CE N° ..... con domicilio(a) en .....  
..... de nacionalidad, ..... de estado civil: .....  
de profesión: .....

#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No Tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinente, para postular al Concurso de Méritos de Ascenso de nivel.
2. No tener antecedentes penales, policiales o judiciales.
3. No contar con deudas por concepto de alimentos (REDAM) por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentarias en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos de pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en un periodo de tres (3) meses desde que son exigibles.
4. No tener inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.

Formulo la presente declaración jurada en virtud al Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.16 y 1.7 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Andahuaylas, .....de diciembre del 2025



Huella Dactilar

.....  
Firma