

CONVOCATORIA N° 01-2026-OGESS ESPECIALIZADA

BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO BAJO EL REGIMEN LABORAL
DEL D.L. 276
OGESS ESPECIALIZADA 2026

I. OBJETIVO:

Promover la progresión y el desarrollo en la carrera de los servidores nombrados en la Unidad Ejecutora N° 1400 – Hospital II – 2 Tarapoto, mediante la promoción al nivel inmediato superior de su respectivo cargo, conservando su línea de carrera, a través de concurso Interno de ascenso de **veintinueve (29) plazas** vacantes de profesionales de la salud, técnicos asistenciales y administrativos y auxiliares asistenciales; consignadas en el Cuadro de Asignación Provisional CAP-P y Presupuesto Analítico de Personal – PAP.

II. FINALIDAD:

Establecer los lineamientos y procedimientos técnicos del Concurso Interno de Ascenso del personal nombrado de la Unidad Ejecutora 1400 Hospital II- 2 Tarapoto; 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.

III. ALCANCE:

Podrán participar en el concurso interno de ascenso, aquellos servidores nombrados en la Unidad Ejecutora 1400 Hospital II- 2 Tarapoto, del cargo y nivel inmediato inferior que reúnan los requisitos establecidos y soliciten voluntariamente participar del presente proceso.

IV. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 32513 – Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2026.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento del D.L. N° 276.
- Decreto Legislativo N° 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas para el personal de la salud al servicio del Estado.
- Decreto Supremo N° 015-2018-SA, que aprueba el reglamento del D.L. 1153.
- Ley N° 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 23536, Normas Generales que regulan el Trabajo y Carrera de los Profesionales de la Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-83-PCM.

- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento aprobado con D.S. N° 021-2000-PCM, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 27669, Ley del Trabajo de Enfermera(o) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2002-SA.
- 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° 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 Público.
- Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM, Reglamento General de Provisión de plazas para Organismos y Dependencia del Ministerio de Salud y sus disposiciones complementarias.
- Ley N° 27853, Ley de Trabajo de Obstetra y su reglamento.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- Ley N° 28561 Ley que regula el trabajo del personal técnico y auxiliar asistenciales.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución Ministerial N° 626-2008/MINSA, que aprueba la Directiva N° 142-MINSA/OGGRH-V01 "Normas y procedimientos para el proceso de evaluación del desarrollo y conducta laboral".
- Resolución Directoral N° 496-2013-GRSM/DIRES-SM/DG, que aprueba la Directiva N° 05-2013-DDHH-DIRES/SM, denominada "concurso de ascenso para los servidores de la Dirección Regional de Salud de San Martín".
- Ordenanza Regional N° 040-2008-GRSM/CR, que aprueba el plan Regional Anticorrupción en Salud.
- Resolución Directoral N° 153-2026-OGESS ESPECIALIZADA, del 18 de febrero de 2026, que aprueba la conformación de la Comisión del proceso de concurso de ascenso de personal, Decreto Legislativo N° 276 de la OGESS ESPECIALIZADA.

V. DISPOSICIONES GENERALES

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 para el Ascenso están consignados en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y sus correspondientes plazas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la OGESS ESPECIALIZADA vigente, debidamente habilitadas y presupuestadas, en el AIRSHP.
- c) El participante que postule por el cargo y/o puesto vacante deberá encontrarse laborando en el nivel inmediatamente inferior al que postula como requisito indispensable.
- d) Las funciones de la comisión consisten en cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el concurso interno, convocando y efectuado la difusión correspondiente, evaluando y publicando el resultado final del concurso.
- e) Es responsabilidad del postulante tramitar la actualización de sus legajos y presentar la solicitud dirigida al presidente de la comisión de concurso interno de ascenso, según formato adjunto en las bases administrativas cumpliendo los requisitos básicos, detallando al cargo al que postula, **debiendo incluir la ficha de evaluación de desempeño laboral del último semestre; emitido por su jefe inmediato.**
- f) El participante solo podrá postular al nivel inmediato superior al que se encuentra.
- g) La evaluación del presente concurso se realizará en concordancia con los criterios descritos en las bases y anexos.
- h) 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, prorrogando los días de programación del proceso que inicialmente fueron propuestos.
- i) La comisión se encargará de la evaluación exhaustiva de los legajos, de las solicitudes de los postulantes, de la verificación de los requisitos, criterios establecidos en las bases y solo serán aceptados aquellos documentos que se encuentren en los legajos personales presentados de acuerdo al cronograma establecido.
- j) Los certificados, constancias de estudios u otros similares que acrediten capacitación o publicaciones científicas o similares, deberán incluirse en el legajo personal y podrán acreditarse en copia simple.
- k) Las constancias de trabajo o prestación de servicios, certificados de trabajo, resoluciones de designación y cese que acrediten tiempo de servicios, podrán presentarse en copia simple dentro del legajo personal.
- l) Los adjudicados a las plazas del presente concurso serán los trabajadores que obtengan el mayor puntaje según el cuadro de mérito obtenidos de las clasificaciones respectivas.



- m) 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 de concurso interno de ascenso resuelve la reconsideración de acuerdo a las disposiciones descritas en las bases del concurso en los plazos establecidos en el cronograma.
- n) De persistir alguna disconformidad en la resolución que resuelve la reconsideración por parte de la comisión del concurso de ascenso, las apelaciones podrán ser presentadas ante la Dirección de la OGESS ESPECIALIZADA.
- o) En el caso de detectarse falsedad y adulteración en el legajo personal o solicitud de algún postulante, e incluso después de realizarse el proceso, será descalificado e inmediatamente se declarará nula la resolución de ascenso o su evaluación sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que genere dicho ilícito accionar. Cabe precisar que toda documentación presentada por el personal que adjudique en el presente proceso, estará sujeto a control posterior.

VI. PLAZAS VACANTES PARA LA CONVOCATORIA INTERNA:

Los cargos materia de provisión de plazas para ascenso, deben estar consignados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Entidad, documentos de gestión vigente y debidamente aprobado en el presente periodo presupuestal 2026, según detalle de las plazas vacantes:

Nº	DENOMINACION DEL CARGO CAP	CODIGO AIRSHP	NIVEL SEGÚN AIRHSP (MEF)	Nº PLAZAS VACANTES
1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	000225	STB	1
2	TECNICO EN LABORATORIO I	000290	STA	1
3	TECNICO ASISTENCIAL	000026	STB	2
4	TECNICO ASISTENCIAL	000217	STD	
5	TECNICO EN ENFERMERIA I	000089	STB	6
6	TECNICO EN ENFERMERIA	000239	STB	
7	TECNICO EN ENFERMERIA I	000455	STC	
8	TECNICO EN ENFERMERIA	000055	STD	
9	TECNICO EN ENFERMERIA I	000276	STC	
10	TECNICO EN ENFERMERIA I	000159	STC	
11	AUXILIAR ASISTENCIAL	000243	SAB	6
12	AUXILIAR ASISTENCIAL	000170	SAC	
13	AUXILIAR ASISTENCIAL	000022	SAB	
14	AUXILIAR ASISTENCIAL	000099	SAB	
15	AUXILIAR ASISTENCIAL	000257	SAC	
16	AUXILIAR ASISTENCIAL	000098	SAC	
17	OBSTETRA	000119	OBS-IV	1

18	MEDICO	000067	MC-5	2
19	MEDICO	000157	MC-5	
20	MEDICO ESPECIALISTA	000247	MC-4	6
21	MEDICO ESPECIALISTA	000096	MC-3	
22	MEDICO ESPECIALISTA	000375	MC-3	
23	MEDICO ESPECIALISTA	000120	MC-5	
24	MEDICO ESPECIALISTA	000263	MC-5	
25	MEDICO ESPECIALISTA	000377	MC-5	
26	ODONTOLOGO	000033	CD-V	1
27	ENFERMERA/O	000012	ENF-14	3
28	ENFERMERA/O	000203	ENF-14	
29	ENFERMERA/O	000206	ENF-14	

VII. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al presidente de la Comisión de Concurso Interno de Ascenso.
- Copia simple de DNI.
- Título Profesional, Técnico o Certificado de estudio, según corresponda.
- Copia simple de habilidad profesional vigente, en el colegio profesional correspondiente (Para los postulantes del grupo profesional).
- Copia de Resolución de nombramiento y/o Resolución de Ascenso del nivel actual, emitida por la Oficina de Gestión de Servicios de Salud Especializada.
- No haber sido sancionado por falta de carácter disciplinario en los últimos doce (12) meses.
- Acreditar evaluación de desempeño y conducta laboral semestral aprobada.
- Acreditar formación general de acuerdo a cada grupo ocupacional según al puesto que postula:

Grupo Ocupacional Técnico : Título profesional Técnico.
Grupo Ocupacional Profesional : Título profesional Universitario.
Grupo Ocupacional Auxiliar : Mínimo Secundaria completa

- Acreditar capacitación requerida en la línea de carrera actual, como mínimo 51 horas o tres créditos por año en el nivel actual, realizado en los últimos 3 años.
- Cumplir con el tiempo mínimo para el ascenso al nivel inmediato superior al puesto que postula. Tener como mínimo:
 - Grupo Ocupacional Profesionales** : Contar como mínimo con 3 años de servicios en el nivel previo.
 - Grupo Ocupacional Técnico** : Dos (02) años de permanencia en cada uno de los dos primeros niveles y Tres (03) años en cada uno de los restantes.
 - Grupo Ocupacional Auxiliar** : Dos (02) años en cada uno de los dos primeros niveles y Tres (03) años en cada uno de los restantes.

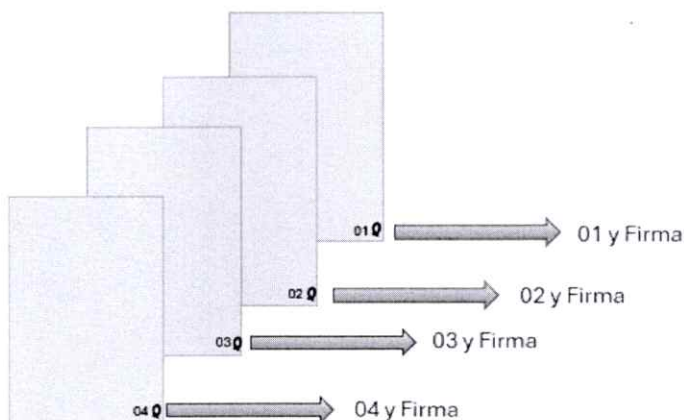


VIII. INSCRIPCIONES:

Para participar en el Concurso Interno para Ascenso, **el postulante deberá presentar la documentación correspondiente (requisitos) en mesa de partes de la UE 1400- Hospital II-2 Tarapoto**, sito en Jr. Ángel Delgado Morey N° 503, de acuerdo a las fechas establecida en el cronograma, en el **horario de 07:30 a 15:30 horas**. Las solicitudes deberán ser dirigidas al presidente de la Comisión del Concurso Interno, con los anexos **en folder manilla, y en sobre cerrado**, conforme al siguiente detalle, el cual es indispensable para ingresar al concurso interno.

Cabe precisar que los postulantes **NO DEBERÁN PRESENTAR SU HOJA DE VIDA**, dado que se evaluará los legajos 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.**



El sobre se deberá consignar el siguiente modelo de etiqueta:

Señor:

**Presidente del Comité de Evaluación del Proceso de concurso interno de Ascenso
N° 01-2026- OGESS ESPECIALIZADA**

Presente. -

Apellidos y Nombres: _____

Proceso que postula: Marcar con una equis (x)

- Concurso para ascenso ()

Cargo y nivel al que postula:

Cargo: _____ Nivel: _____ Ítem N° _____

Folios: _____ Celular: _____

IX. ETAPAS Y CRONOGRAMA:

El Concurso Interno de Ascenso se efectuará en la fecha consignada en el cronograma de actividades que estarán publicadas en la página web de la OGESS ESPECIALIZADA: www.hospitaltarapoto.gob.pe y en los medios de difusión interna.

Los postulantes para el concurso interno de ascenso podrán acceder a las Bases Administrativas descargándolas de la Página institucional de la OGESS ESPECIALIZADA. www.hospitaltarapoto.gob.pe

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

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	AREAS RESPONSABLES
1	Publicación y Difusión de la convocatoria: Portal web institucional de la Unidad Ejecutora 1400: www.hospitaltarapoto.gob.pe	Del miércoles 25/02/2026 al miércoles 04/03/2026	COMISION
2	Presentación de expedientes Mesa de Partes de la Unidad Ejecutora 1400 Jr. Ángel Delgado Morey N° 503 del distrito de Tarapoto de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.	Jueves 05/03/2026	POSTULANTE
3	Calificación de expedientes	Viernes 06/03/2026 y lunes 09/03/2026	COMISION
4	Publicación de resultados (A partir de las 6:00 p.m.)	Lunes 09/03/2026	COMISION
5	Presentación de reclamos Mesa de Partes de la Unidad Ejecutora 1400 Jr. Ángel Delgado Morey N° 503 del distrito de Tarapoto de 7:30 a.m. a 11:00 a.m.	Martes 10/03/2026	POSTULANTE
	Absolución y publicación de reclamos (A partir de las 6:00 p.m.)	Martes 10/03/2026	COMISION
6	Publicación de resultados finales (Cuadro de Mérito)	Miércoles 11/03/2026	COMISION
7	Adjudicación de Plaza e inicio de labores (En horario de atención del establecimiento adjudicado)	Jueves 12/03/2026	POSTULANTE

NOTA N° 01: El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente en las plataformas digitales 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.

X. DE LA EVALUACION:

Solo ingresan a la evaluación para el ascenso los profesionales, técnicos y auxiliares que a la fecha de postulación reúnan el tiempo mínimo de permanencia en 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 se declarará nula la resolución que declare su ascenso o su evaluación sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que genere dicho ilícito accionar.

XI. FACTORES DE CALIFICACION:

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

PLAZA	Curriculum Vitae	Capacitación	Méritos	Evaluación Desempeño *	Tiempo de Servicio	Total Puntaje
Profesional Asistencial	30	20	10	20	20	100
Técnicos Asistenciales	30	20	10	20	20	100
Auxiliar Asistencial	30	20	10	20	20	100
Técnicos Administrativo	30	20	10	20	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".

11.1 EVALUACION CURRICULAR:

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

10.1.1 PROFESIONAL ASISTENCIAL

Puntaje máximo de treinta (30) puntos.

- Título Profesional: se considera puntaje máximo de quince (15) puntos.
- Especialidad máxima quince (15) puntos: se considera diez (10) puntos al título y por constancia de término y/o maestría cinco (5) puntos.

10.1.2 TECNICOS ASISTENCIALES

Puntaje máximo de treinta (30) puntos.

- Título Profesional Técnico: se considera puntaje máximo de treinta (30) puntos.

10.1.3 AUXILIAR ASISTENCIAL

Puntaje Máximo de treinta (30) puntos).

- Certificado de secundaria: se considera puntaje máximo veinte (20) puntos.
- Constancia de estudios técnicos y/o profesionales vigentes cuatro (04) puntos.
- Título de estudios superiores se considera puntaje máximo de seis (06) puntos.

10.1.4 TECNICO ADMINISTRATIVO

Puntaje máximo de treinta (30) puntos).

- Título Profesional Técnico: se considera puntaje máximo de treinta (30) puntos.

11.2

CAPACITACION:

11.2.1 PROFESIONAL ASISTENCIAL puntaje máximo veinte (20) puntos:

- ✓ **Diplomado y/o curso de especialización:** se considera puntaje máximo de diez (10) puntos:
Se considera dos (02) 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.

11.2.2 TECNICOS ASISTENCIALES puntaje máximo veinte (20) puntos:

- ✓ **Diplomado y/o curso de especialización:** se considera puntaje máximo de diez (10) puntos:
Se considera dos (02) puntos por Diploma relacionado al puesto que postula.

- ✓ **Capacitación:** Se considera puntaje máximo 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 consideran ocho (8) horas por día y 17 horas por crédito.

11.2.3 AUXILIARES ASISTENCIALES: puntaje máximo veinte (20) puntos:

- ✓ **Capacitación:** 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 consideran ocho (08) horas por día y 17 horas por crédito.

11.2.4 TECNICOS ADMINISTRATIVOS: puntaje máximo veinte (20) puntos:

- ✓ **Diplomado y/o curso de especialización:** se considera puntaje máximo de diez (10) puntos:
Se considera dos (02) puntos por Diploma relacionado al puesto que postula.
- ✓ **Capacitación:** Se considera puntaje máximo 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 consideran ocho (8) horas por día y 17 horas por crédito.

XII. MERITOS:

12.1.1 PROFESIONALES se considera puntaje máximo (10 puntos):

- Encargaturas y/o conformación de comisiones (máximo 6 puntos)
Por cada documento: 2 puntos
- Felicitaciones y/o Reconocimiento (máximo 4 puntos)
Por cada documento: 2 puntos

12.1.2 TECNICOS ASISTENCIALES Y AUXILIARES ASISTENCIALES se considera puntaje máximo (10 puntos):

- Encargaturas y/o conformación de comisiones (máximo 4 puntos)
Por cada documento: 2 puntos
- Felicitaciones y/o Reconocimiento (máximo 6 puntos)
Por cada documento: 2 puntos

12.1.3 TECNICOS ADMINISTRATIVOS se considera puntaje máximo (10 puntos)

- Encargaturas y/o conformación de comisiones (máximo 4 puntos)
Por cada documento: 2 puntos
- Felicitaciones y/o Reconocimiento (máximo 6 puntos)
Por cada documento: 2 puntos

Los méritos serán evaluados únicamente lo relacionados al trabajo que realizan; deberán acreditar con copia simple de Resolución y/o Carta.

XIII. DEMERITOS:

Los deméritos consideraran los documentos que obran en sus legajos,

memorando, resoluciones de amonestación o sanciones. Se considera hasta 15 puntos menos; tres puntos por cada documento.

XIV. EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL:

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

La Ficha de evaluación del anexo se valorizará de la siguiente manera:

EXCELENTE De 19 a 20	BUENO De 16 a 18	REGULAR De 13 a 15	INSATISFECHO De 0 a 12
-------------------------	---------------------	-----------------------	---------------------------

Es responsabilidad del postulante que las fichas de evaluación de desempeño, se encuentren en su legajo. De no contar con evaluación, deberá solicitar ser evaluado por su jefe inmediato, debiendo adjuntar 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.

XV. TIEMPO DE SERVICIO:

Para la calificación del Tiempo de servicio esta debe estar debidamente acreditada con certificado o constancia de trabajo.

Será calificado teniendo en cuenta los años de servicio prestados al Estado. La calificación máxima es de VEINTE (20) para los profesionales con o sin ley propia, técnicos y auxiliares, considerando dos puntos por año, luego de verificar el tiempo mínimo de 5 años laborados el nivel actual (**Artículo 45 y 63 del Decreto Supremo N° 005-90**).

XVI. 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 siempre y cuando sea el nivel inmediato superior de la plaza en que se venía desempeñando.
- ✓ Los resultados del concurso serán difundidos en la página web de la Institución y publicados también en los relojes marcadores de la UE 1400-Hospital II-2 Tarapoto, para que los postulantes puedan presentar sus reclamos de considerarlo pertinente, de acuerdo al cronograma establecido.
- ✓ El postulante podrá presentar su reclamo (**mesa de Partes**) en el **plazo establecido en el cronograma** desde la publicación del cuadro de méritos, 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 caso que dos a más servidores públicos obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de méritos, en el cuadro de resultados se procederá de la siguiente forma:
 - Se dará preferencia al servidor de mayor tiempo de permanencia en el nivel.
 - De continuar en igualdad, se dará como ganador al trabajador que tenga el mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional.
 - En caso de persistir la igualdad en tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios.
- ✓ Terminado el proceso de concurso, la Comisión remitirá a la Dirección de la OGESS ESPECIALIZADA 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 del CONFENUTSA y un representante del SIPTASS quienes deberán acreditarse ante el presidente de la Comisión y su inasistencia a las actividades de la Comisión no impide la realización de las mismas.
- ✓ La Dirección de Recursos Humanos de la OGESS ESPECIALIZADA, 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 recurso de reconsideración, impugnación y/o reclamos presentará ante la Comisión de Concurso Interno de Ascenso.
- ✓ En el caso de que los postulantes presenten Recurso de Apelación, éste será absuelto por la Dirección de la OGESS Especializada.



ANEXO 01

SOLICITUD DE POSTULANTE

SEÑOR:

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

Yo,,
Identificado(a) con DNI N°Domiciliado(a) en el Jr.
....., 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 ocupacional.....Categoría /
Nivel.....y código De la OGESS ESPECIALIZADA –
HOSPITAL II- 2 TARAPOTO.

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.

Tarapoto,.....de.....del 202.....

.....
Firma



Huella digital



ANEXO 02

PROCESO DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO DE PERSONAL
NOMBRADO BAJO EL REGIMEN LABORAL D. L. N° 276
OGESS ESPECIALIZADA-2026

DECLARACION JURADA

APELLIDOS Y NOMBRES.....
IDENTIFICADO(A) CON DNI N°, CON DOMICILIO REAL EN EL
JR....., DISTRITO DE, PROVINCIA
DE Y REGION

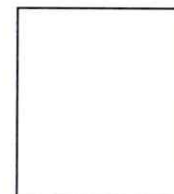
En pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos y al amparo del artículo 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- 1.- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- 2.- Conozco, acepto y me someto a las Bases, condiciones y procedimientos del presente proceso de ascensos.
- 3.- No haber sido sancionado por medida disciplinaria y tener buen Record de asistencia y puntualidad, en los doce (12) últimos meses.
- 4.- No poseer antecedentes Penales, policiales, ni judiciales.
- 5.- No estar registrado por Omisión de Asistencia Alimentaria.
- 6.- Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y que en caso de detectarse fraude, falsedad o inexactitud de la presente declaración, de la documentación y demás información que presento al presente proceso, dará lugar a la nulidad de todo lo actuado respecto a mi participación, sin perjuicio del inicio del proceso administrativo disciplinario y la acción penal correspondiente.
- 7.- Así mismo declaro de no tener ningún vínculo de consanguinidad hasta el cuarto (IV) grado, ni de afinidad hasta el segundo (II) grado ni de matrimonio, con ninguno de los miembros integrantes de la comisión de concurso.

Tarapoto,.....de.....del 2026.

.....

Firma



Huella digital



ANEXO 03

DECLARACION JURADA DE MERITOS Y DEMERITOS

APELLIDOS Y NOMBRES.....
IDENTIFICADO CON DNI N°, CON DOMICILIO REAL EN EL
JR.....N°....., DISTRITO DE, PROVINCIA DE
..... Y REGION

En pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos y al amparo del artículo 42° de la Ley N° 27444
– Ley del Procedimiento Administrativo General DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Tener registrado en mi legajo personal, los siguientes **Méritos**:



DESCRIPCIÓN	N ° Y TIPO DE DOCUM. (RD O MEMOS)	FECHA DE DOC.

Así como tener registrado en mi legajo personal, los siguientes **Deméritos**:



DESCRIPCIÓN	NÚMERO Y TIPO DE DOCUMENTO (RD O MEMOS)	FECHA

La presente se sustenta adjuntando copias de resoluciones y/o memorándum que refieren (la omisión u ocultamiento de los méritos o deméritos del postulante, dará lugar a la nulidad de la adjudicación de la plaza, inicio de proceso administrativo disciplinario, e inicio de la acción penal correspondiente).

Tarapoto,.....de.....del 2026.



.....
FIRMA



Huella digital

ANEXO N° 04 -A

EVALUACION CURRICULAR PERSONAL PROFESIONAL

NOMBRES Y APELLIDOS.....

PLAZA AL QUE POSTULA

NIVEL.....DEPENDENCIA.....

DESCRIPCION	CIEN (100) puntos
CURRICULUM VITAE (30 PUNTOS)	
Título Profesional	(15 puntos)
Constancia de termino de especialidad y/o Maestría	(05 puntos)
Título de Especialidad	(10 puntos)
CAPACITACION (20 PUNTOS)	
Diplomado	(10 puntos)
Se considera dos (02) puntos por diplomas a fines al puesto	
Capacitación	(10 puntos)
(cursos, talleres, seminarios) dos (02) por Cada 51 horas	
TIEMPO DE SERVICIOS (MÁXIMO 20 PUNTOS):	
Por cada año:	(02 puntos)
MERITOS (MÁXIMO 10 PUNTOS)	
Encargaturas y/o conformación de comisiones	(máximo 06 puntos)
Por cada documento:	(02 puntos)
Felicitaciones y/o Reconocimiento	(máximo 04 puntos)
Por cada documento:	(02 puntos)
DESEMPEÑO LABORAL (MÁXIMO 20 PUNTOS), según formato	
Total de puntaje adquirido	

Tarapoto,.....de.....del 2026.

ANEXO N° 04-B

EVALUACION CURRICULAR PERSONAL TECNICO

NOMBRES Y APELLIDOS.....

PLAZA AL QUE POSTULA

NIVEL.....DEPENDENCIA.....

DESCRIPCION	CIEN (100) puntos
CURRICULUM VITAE (30 PUNTOS) Título Profesional de Técnico (30 puntos)	
CAPACITACION (20 PUNTOS) Diplomado (10 puntos) Se considera DOS (02) puntos por diplomas a fines al puesto Capacitación (10 puntos) (cursos, talleres, seminarios) dos (02) por Cada 51 horas	
TIEMPO DE SERVICIOS (MÁXIMO 20 PUNTOS): Por cada año: (02 puntos)	
MERITOS (MÁXIMO 10 PUNTOS). Encargaturas y/o conformación de comisiones (máximo 04 puntos) Por cada documento: (02 puntos)	
Felicitaciones y/o Reconocimiento (máximo 6 puntos) Por cada documento: (02 puntos)	
DESEMPEÑO LABORAL (MÁXIMO 20 PUNTOS), según formato	
Total de puntaje adquirido	

Tarapoto,.....de.....del 2026.

ANEXO N° 04-C

EVALUACION CURRICULAR PERSONAL AUXILIAR

NOMBRES Y APELLIDOS.....

PLAZA AL QUE POSTULA

NIVEL.....DEPENDENCIA.....

DESCRIPCION	CIEN (100) puntos
CURRICULUM VITAE (30 PUNTOS) Constancias de estudios secundarios (20 puntos) Constancia de estudios superiores Técnicos (04 puntos) Constancia de estudios superiores Universitarios (06 puntos)	
CAPACITACION (20 PUNTOS) Capacitación (20 puntos) (cursos, talleres, seminarios) tres (02) por Cada 51 horas	
TIEMPO DE SERVICIOS (MÁXIMO 20 PUNTOS): Por cada año: (02 puntos)	
MERITOS (MÁXIMO 10 PUNTOS). Encargaturas y/o conformación de comisiones (máximo 04 puntos) Por cada documento: (02 puntos)	
Felicitaciones y/o Reconocimiento (máximo 6 puntos) Por cada documento: (02 puntos)	
DESEMPEÑO LABORAL (MÁXIMO 20 PUNTOS), según formato	
Total de puntaje adquirido	

Tarapoto,.....de.....del 2026.



6.- DEMÉRITOS (MÁXIMO 15 PUNTOS A DESCONTAR)

()

Del puntaje total de la evaluación curricular obtenida
por el Postulante, se descontarán 03 puntos por cada documento.
Solo considerar si están detallado en las bases

PUNTAJE OBTENIDO

=====

=====

=====

PUNTAJE TOTAL ALCANZADO (CON PONDERADO) ()

Tarapoto,.....de.....del 2026.



ANEXO N° 05

**FORMATO DE CONSTANCIA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL DEL
TRABAJADOR
JULIO – DICIEMBRE 2025**

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

NOMBRE DEL TRABAJADOR

PLAZA OCUPADA

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO
SUPERIOR

FECHA DE EVALUACION

CONCEPTO	CRITERIOS DE CALIFICACION				CALIFICACION EFECTUADA POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR (Indicar A, B, C ó D, según corresponda)
	EXCELENTE (A)	BUENO (B)	REGULAR (C)	INSATISFUCHO (D)	
PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO	Muy claro en establecer sus metas de trabajo, maneja con mucho acierto el tiempo y los recursos. Gran capacidad y habilidad para implementar políticas de la organización. Cumple con sus metas al 100%	Es eficaz al establecer prioridades y metas de trabajo. Hace buen uso del tiempo y los recursos. Es Capaz y hábil para implementar políticas de las Organización. Cumple con sus metas al 90%	Por no tener claras las prioridades no hace buen uso del tiempo y de los recursos, aun cuando tiene capacidad y habilidad. Eventualmente comete errores. Cumple con sus metas al 75%	Trabaja mucho en las cosas de forma y no las de fondo. Pierde Tiempo y desperdicia recursos. Comete errores de manera frecuente. No cumple con sus metas	
RESPONSABILIDAD Y CUMPLIMIENTO	No requiere de supervisión. Asume compromisos y se hace responsable	Requiere supervisión. Asume compromisos y se hace responsable de los	Requiere mucha supervisión, acepta la responsabilidad hasta cierto grado.	Es difícil supervisarlo, no acepta responsabilidades, es lento en sus labores y	

	de los resultados. Es muy cumplido en sus labores	resultados. Es cumplido en sus labores	Cumple con sus labores para salir del paso	generalment e incumple sus funciones.	
INCIATIVA Y LEALTAD INSTITUCIONAL	Se anticipa a los problemas y los resuelve acertada y oportunament e. 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 en la solución de problemas	Identifica fortalezas y necesidades de mejoramiento de los trabajadores. Promueve la apertura hacia el cambio y la participación de los trabajadores en la solución de problemas.	Desea dar resultados de trabajo en equipo, pero falta con los detalles críticos y no logra cooperación de los trabajadores	Solo quiere indicaciones y no coopera adecuadamente para trabajar en equipo. Poca disposición	



DESEMPEÑO EN EL CARGO Y RELACIONES PERSONALES	Estricto en sus responsabilidades, mantiene actitud positiva sin presión y tiene un alto grado de discreción y lealtad. Mantiene muy buenas relaciones con sus compañeros y superiores	Cumple con sus responsabilidades, mantiene actitud positiva bajo presión y es leal. Mantiene buenas relaciones con sus compañeros y superiores	Cumple con sus responsabilidades cuando no actúa bajo presión y no es suficientemente discreto ni leal	Nunca dispuesto a hacer más de lo que le corresponde. No es discreto ni leal	
--	--	--	--	--	--

EL TRABAJADOR ESTA CONFORME CON LA PRESENTE EVALUACION

SI () NO ()

RAZONES POR LAS CUALES EL TRABAJADOR NO ESTA CONFORME CON LA PRESENTE EVALUACION

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)

