"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

BASES ADMINISTRATIVAS

CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS DE ASCENSO 2026
UNIDAD EJECUTORA 400 – SALUD LORETO

GOBIERNO REGIONAL
LORETO
DIRESA LORETO
DIRECCIÓN REGIONAL
DE SALUD

IQUITOS - 2026

BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS DE ASCENSO PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES EN LA UNIDAD EJECUTORA 400 – SALUD LORETO

1. FINALIDAD:

Establecer los lineamientos para el Concurso Interno de Méritos de Ascenso, en la Unidad Ejecutora 400 – Salud Loreto.

2. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos y criterios técnicos para desarrollar el Concurso Interno de Ascenso, de los profesionales de la salud, técnicos y auxiliares asistenciales y administrativos de la Unidad Ejecutora 400 – Salud Loreto, para la cobertura de las plazas vacantes que se encuentran estructuradas y presupuestadas en la entidad.

3. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en las presentes Bases son de alcance para los servidores públicos de la Unidad Ejecutora 400- Salud Loreto que estén comprendidos bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276, que reúnan los requisitos establecidos y soliciten voluntariamente participar en el Concurso Interno de Méritos de Ascenso en el año 2026.

Podrán participar los servidores nombrados que cumplan los requisitos específicos de la plaza, el nivel y la carrera correspondiente, con las exclusiones expresamente previstas en estas bases.

4. BASE LEGAL:

a) Ley Nº 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
b) Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
c) Ley N° 23536, Ley del Trabajo de los Profesionales de la Salud y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 0019-83-PCM.
d) Decreto Supremo Nº 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
e) Decreto Legislativo Nº 559, Ley del Trabajo Médico y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 024-2001-SA.
f) Ley Nº 27669 - Ley del Trabajo de la Enfermera (o) y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2002-SA.
g) Ley Nº 27853 - Ley del Trabajo de la Obstetra y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 008-2003-SA.
h) Ley N° 28561, Ley que regula el Trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales de Salud.
i) Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
j) Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
k) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria.
l) Ley Nº 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM.
m) Decreto Legislativo Nº 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
n) Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
o) Decreto Legislativo Nº 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas para el personal de la salud al servicio del Estado
p) Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
q) Resolución Directoral Nº 349-2016-EF/53.01, que aprueba la Directiva Nº 001-2016-EF/53.01, Directiva para el uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.
r) Resolución Directoral Nº 1394-2026-GRL-DRSL/30.01, de fecha 12 de noviembre de 2026, que conforma la Comisión del Proceso de Ascensos, para la cobertura de Plazas Vacantes en la Unidad Ejecutora 400 – Salud Loreto.

5. AUTORIZACIÓN:

Mediante Informe Técnico N.º 276-2026-GRL-DRS-L/30.05.01-UPPP y Oficio N.º 674-2026-GRL-DRS-L/30.05.01-UPPP, ambos de fecha 04 de noviembre de 2026, se sustentó la propuesta de concurso para seis (06) plazas presupuestadas (cuatro asistenciales y dos administrativas). Mediante Memorándum N.º 1130-2026-GRL-DRSL/30.01, de fecha 09 de noviembre de 2026, se autorizó el inicio de las acciones administrativas correspondientes.

6. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. GENERALIDADES

- El ASCENSO es la acción de personal con la cual el servidor público que labora en el sector salud, por concurso interno de méritos, ocupará una plaza mediante promoción a nivel inmediato superior dentro de su respectivo grupo ocupacional, habilitándolo para asumir funciones de mayor complejidad y responsabilidad. Esta acción se da teniendo en cuenta las necesidades institucionales y los intereses del personal y procede a petición expresa de parte, debiendo implementarse en el marco de lo establecido por la normativa vigente.

- Los cargos deben estar consignados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y sus correspondientes plazas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), debidamente habilitados y acreditados presupuestalmente por la Oficina respectiva.

- Podrán postular al Concurso Interno de Méritos para Ascenso, en adelante **"El Concurso"**, aquellos servidores de la Unidad Ejecutora 400 – Salud Loreto que cumplan con los requisitos establecidos, y que les permita ascender al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional.

- El proceso está a cargo de la Comisión de Concurso Interno de Méritos para Ascenso de la Unidad Ejecutora 400 – Salud Loreto, en adelante **"La Comisión"**, cuya conformación fue aprobada por Resolución Directoral Nº 1394-2026-GRL-DRSL/30.01, de fecha 12 de noviembre de 2026.

- Para el Concurso Interno de Méritos para Ascenso, se considerarán las plazas vacantes según la ubicación orgánica de origen donde se produjo la plaza vacante.

- El Concurso se desarrollará conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, presunción de veracidad, transparencia y publicidad.

- Son causales de descalificación automática:

  1. No cumplir con el/ los requisitos para postular.
  2. No presentar los anexos establecidos en las bases
  3. No presentar los expedientes, de acuerdo con las formalidades establecidas, así como la documentación de sustento.
  4. La inasistencia o impuntualidad del postulante en las evaluaciones.
  5. Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del Concurso.
  6. Presentarse a más de una categoría.
  7. No encontrarse debidamente foliado / firmado
  8. Los requisitos son insubsanables

- La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, enmendaduras ni cualquier otro signo de alteración; de no cumplirse con lo dispuesto, la Comisión la considerará como no presentada, dejando constancia en el acta correspondiente.

- Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web institucional para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Concurso. Asimismo, podrán hacer las consultas, únicamente durante la etapa de la convocatoria, a través de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos. Las consultas serán absueltas por el mismo medio por parte de la Comisión, siendo que las respuestas a las mismas son aclaratorias y no modifican las Bases.

- Los postulantes que se consideren afectados en los puntajes asignados en el Cuadro de Orden de Méritos del Concurso, podrán presentar sus reclamos, de acuerdo al Cronograma de Actividades aprobado, dirigidas al presidente de la Comisión. Los reclamos serán declarados FUNDADOS o INFUNDADOS, los mismos que serán publicados en el portal web institucional.

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

6.2. DE LA OFICINA DE PERSONAL

La Oficina de Personal de la Entidad participa en el desarrollo del Concurso desempeñando las siguientes funciones:

a) Brindar asesoramiento y asistencia permanente a la Comisión.

b) Proporcionar a la Comisión la relación de plazas vacantes presupuestadas, indicando el cargo, nivel y órgano, así como poner a disposición los legajos de los servidores postulantes al presente proceso.

c) Proporcionar toda clase de información que requiera la Comisión sobre la situación laboral y administrativa de los postulantes.

d) Disponer las medidas convenientes y facilidades para que los servidores actualicen oportunamente los documentos de su respectivo legajo personal.

e) Preparar los Formato de solicitud para la inscripción al Concurso.

f) Guardar confidencialidad respecto de toda información a la que tenga acceso relacionado al Concurso.

g) Registrar a los ganadores del proceso en sus nuevos cargos, unidad orgánica y plazas en el AIRHSP, una vez emitido el acto resolutivo.

h) Efectuar la verificación posterior de la información y/o documentación presentada por los postulantes que han accedido a una plaza concursada dentro del proceso e informar para las acciones pertinentes.

6.3. DE LA COMISIÓN

a) La Comisión ha sido designada por Resolución Directoral Nº 1394-2026-GRL-DRSL/30.01, de fecha 12 de noviembre de 2026, siendo incompatible que un postulante de la comisión sea miembro de la misma de manera simultánea, asimismo está integrada por los siguientes miembros:

MIEMBROS	TITULAR	ALTERNO
Representante de la Dirección Regional, quien preside	Dr. Percy Solano Vargas Dávila	CD. Herlich Altamirano Velásquez
Representante de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos	CPC. Allan Kery Reategui Paredes	Lic. Juan Manuel Noriega Pezo
Representante de la Oficina de Asesoría Jurídica	Abg. Carlos Alberto Tello Gatica	Abg. Celia Aurora Acuy Torres
Representante de la Oficina de presupuesto o el que haga sus veces	Lic. Víctor Manuel Diaz Marín	CPC. Antonio Pasquel Flores

b) Conducir el proceso de Concurso Interno de Méritos para Ascenso.

c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente documento y la normatividad vigente sobre la materia.

d) La Comisión cursará invitaciones a un (01) representante de los gremios sindicales, con el fin de acompañar a la Comisión.

e) Los miembros de la Comisión participan en todos los actos del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter obligatorio para todas las actividades a cargo de la misma.

f) Los miembros de la Comisión se inhibirán 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 postulante al proceso. La inhibición es solo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo.

g) Los miembros de la Comisión, así como los veedores están impedidos de divulgar los aspectos confidenciales y de toda información a la que tenga acceso durante el concurso.

h) Los acuerdos que adopten los miembros de la Comisión deben constar en las respectivas Actas que se celebren en el desarrollo del proceso, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos sus miembros, incluido los veedores, de ser el caso.

i) Elaborar, aprobar y publicar las Bases de Convocatoria del Concurso, que incluyen el Cronograma de Actividades y la Relación de Plazas vacantes.

j) Recibir, evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito al respectivo Concurso, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la presente Base.

k) Verificar la documentación que obran en los legajos personales de los postulantes.

l) Evaluar y calificar a los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos en las Bases del Concurso.

m) Descalificar del concurso a los postulantes que presenten documentos falsos o adulterados; sin perjuicio de las acciones penales y administrativas correspondientes.

n) Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos para participar en el Concurso, así como el resultado final de la evaluación en el portal institucional de la Unidad Ejecutora.

o) Declarar desierto la plaza presupuestada, cuando el postulante no reúna los requisitos y/o no alcancen puntaje aprobatorio mínimo (60 puntos).

p) En caso de que dos o más servidores públicos empaten en el puntaje final del concurso, para establecer el orden de prelación en el cuadro de resultados, la Comisión procederá de acuerdo al numeral 7.4.2 Factor de Evaluación de la presente base administrativa.

q) Absolver las consultas presentadas por los postulantes al presente Concurso, siendo las respuestas a las consultas aclaratorias y no modifican las bases, siendo impugnables y sin derecho a réplica.

r) Evaluar los reclamos presentados por los postulantes al presente Concurso, dirigidos al presidente de la Comisión.

s) Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la entidad el Informe Final de la Comisión, adjuntando los expedientes de los servidores que acceden al Ascenso, a efecto que se lleven a cabo las acciones finales a que hubiere lugar, debidamente foliado.

t) Los miembros de la Comisión están impedidos de:
   - Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
   - Rechazar preliminarmente las solicitudes de los postulantes.

u) Otras funciones que resulten aplicables de acuerdo a la normativa vigente.

6.4. DE LAS PLAZAS APROBADAS PARA EL CONCURSO

Los cargos materia de provisión de plazas aprobadas para Ascenso, se encuentran consignadas previamente en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Unidad Ejecutora 400 – Salud Loreto, según el siguiente detalle:

ASCENSO - GRUPO OCUPACIONAL - PROFESIONALES DE LA SALUD (02 PLAZAS)

ITEM	*UNIDAD_ORGANICA*	*AIRHSP*	*CARGO*	*NIVEL*
1	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	000057	NUTRICIONISTA	OPS-VIII
2	DIRECCION DE PREVENCION Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	000452	ENFERMERA/O	ENF-14

ASCENSO - GRUPO OCUPACIONAL – TECNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES (02 PLAZAS)

ITEM	UNIDAD_ORGANIÇA	AIRHSP	CARGO	NIVEL
1	MICRO RED DE SALUD IQUITOS NORTE	000127	AUXILIAR DE ENFERMERIA II	SAB
2	MICRO RED DE SALUD CABALLO COCHA	000475	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STA

ASCENSO - GRUPO OCUPACIONAL - TECNICOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (02 PLAZAS)

ITEM	UNIDAD_ORGANICA	AIRHSP	CARGO	NIVEL
1	OFICINA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	000412	TECNICO ADMINISTRATIVO III	STA
2	OFICINA DE PATRIMONIO SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	000433	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	SAB

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DE LA ETAPA DE CONVOCATORIA

La convocatoria al proceso del presente Concurso será realizada por la Comisión, y publicada en el portal web institucional de la entidad. Las Bases Administrativas del Concurso se podrán descargar de la página web de la entidad.

La convocatoria a Concurso se hace antes de la fecha de inicio de la inscripción, para difusión del proceso a los servidores que deseen participar en el mismo.

Contenido del Aviso de Convocatoria
El aviso de la convocatoria al Concurso contendrá lo siguiente:

a) Publicación de plazas vacantes, precisando la denominación del cargo a concursar, nivel o categoría remunerativa, su ubicación orgánica y el número de ITEM.
b) Cronograma de actividades del proceso de Concurso.
c) Bases Administrativas del Concurso.

7.2. REQUISITOS PARA POSTULAR

7.2.1 REQUISITOS GENERALES:

Los postulantes deberán presentar sus expedientes de acuerdo al literal b) del numeral 7.3. DE LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES de acuerdo a la presente base, acompañada a su vez de los documentos en el siguiente orden:

a) Solicitud de inscripción **(Anexo 01)**
b) Resolución de nombramiento correspondiente.
c) Cumplimiento de los Requisitos Mínimos **(Anexo 02)**
d) Constancia de Habilitación vigente del Colegio Profesional correspondiente (de ser el caso).
e) Declaración Jurada de Relación de Parentesco por razones de Consanguineidad, Matrimonio y/o Afinidad **(Anexo 03)**
f) Declaración jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad **(Anexo 04)**
g) Declaración jurada de No tener impedimento **(Anexo 05)**

7.2.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS:

1. **POSTULANTES PARA ASCENSO**
   El personal podrá solicitar su inscripción dirigida al presidente de la Comisión, de acuerdo al siguiente detalle:

   a) **Personal administrativo.**

   Se considerará el tiempo mínimo de permanencia en el nivel actual habiendo ascendido de manera progresiva.

   - Grupo Ocupacional Técnico: Cinco (05) años en el nivel actual.
   - Grupo Ocupacional Auxiliar: Cinco (05) años en el nivel actual.

b) Personal asistencial

i. Personal profesional asistencial

- Cinco (05) años de permanencia en su actual nivel habiendo ascendido de manera progresiva.
- Cumplir con los requisitos del nivel inmediato superior
- Capacitación en temas relacionados a su grupo ocupacional y especialidad, dentro de los últimos cinco (5) años.
- Serán considerados aptos para el concurso de ascenso, cuando acrediten haber cumplido todos los requisitos mínimos especificados para el nivel al que pertenecen en su línea de carrera respectiva.

ii. Personal Técnico y/o Auxiliar asistencial

- Cinco (05) años de permanencia en su actual nivel habiendo ascendido de manera progresiva.
- Cumplir con los requisitos del nivel inmediato superior
- Capacitación en temas relacionados a su grupo ocupacional, dentro de los últimos cinco (5) años.
- Serán considerados aptos para el concurso de ascenso al nivel inmediato superior, cuando acrediten haber cumplido todos los requisitos mínimos especificados para el nivel al que pertenecen como grupo ocupacional.

Formación general
Está constituida por los títulos, grados académicos o certificaciones necesarias para la pertenencia al grupo profesional, según las normas establecidas.

Desempeño laboral
El comportamiento laboral es el concepto evaluativo que el jefe inmediato tiene del trabajador por su desempeño en el cargo.

7.3. DE LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

a) Los postulantes presentarán sus expedientes en las instalaciones de la Mesa de Partes de la Oficina de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 400 – Salud Loreto, en las fechas indicadas en el cronograma establecido por la Comisión. Las postulaciones deberán ser dirigidas al presidente de la Comisión, en sobre tamaño A4 cerrado, el cual es indispensable para participar al mencionado Concurso, conforme al siguiente detalle:

Modelo de rótulo que va en la parte frontal del sobre:

Presidente de la Comisión encargada del Concurso Interno de Méritos para Ascenso 2026

Presente. -

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

Marcar (X) al proceso que postula:

- Concurso de Ascenso ( )

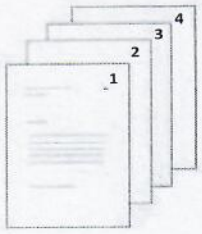
Cargo y nivel o categoría remunerativa al que postula:

CARGO: ..... **NIVEL:** .....

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA: .....

Nº DE FOLIOS: .....**ITEM N°:** .....**CELULAR N**.....

b) Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar **FOLIADOS DE MANERA CORRELATIVA**, desde la **PRIMERA HASTA LA ÚLTIMA HOJA**, de acuerdo con la siguiente imagen referencial y siguiendo el orden detallado:



7.3.1. DOCUMENTOS A PRESENTAR EN SOBRE CERRADO (TAMAÑO A4) EN EL ORDEN SIGUIENTE:

1. PROCESO DE ASCENSO 2026.

a) Solicitud de inscripción **(Anexo 01)**

b) Resolución de nombramiento correspondiente.
c) Cumplimiento de los Requisitos Mínimos **(Anexo 02)**
d) Constancia de Habilitación vigente del Colegio Profesional correspondiente (en caso corresponda).
e) Declaración Jurada de Relación de Parentesco por razones de Consanguinidad, Matrimonio y/o Afinidad **(Anexo 03)**
f) Declaración jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad **(Anexo 04)**
g) Declaración jurada de No tener impedimento **(Anexo 05)**

7.3.2. CONSIDERACIONES ADICIONALES

a) Una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en las presentes Bases Administrativas, no podrá en ningún caso presentar algún tipo de documentación o información adicional a su expediente de postulación.

b) Los documentos que se presenten para sustentar el factor de capacitación deberán estar directamente relacionada con la especialidad o al cargo al que concursa, obtenidas en los **últimos cinco (05) años.**

c) Para el sustento del factor capacitación se aceptarán diplomados, cursos, talleres, pasantías o afines, vinculados a su función, cargo, profesión y/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 Artículo 39, en el 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***".

7.4. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

a) El concurso comprenderá la calificación de los siguientes factores:

Evaluación Curricular	De	00	a	50 puntos
Tiempo de Servicio	De	00	a	30 puntos
Desempeño Laboral	De	00	a	20 puntos

b) La calificación total será de cien (100) puntos: evaluación curricular (50), tiempo de servicios (30) y desempeño laboral (20). No se aplicarán coeficientes adicionales a los puntajes finales de los cuadros.

7.4.1. FACTOR DE EVALUACIÓN

Para el caso de los profesionales, técnicos y/o auxiliares asistenciales y administrativos, el puntaje máximo que puede obtener es de cien (100) puntos.

La evaluación curricular del personal profesional asistencial consiste en: Formación profesional (títulos, grados), capacitación y méritos.

La evaluación curricular del personal Técnico Asistencial, Auxiliar Asistencial, Técnico Administrativo y Auxiliar Administrativo consiste en: Estudios de Formación General (títulos, grados, secundaria), capacitación, y méritos.

a) Título y/o grado universitario:

Se tomará como valor de calificación el de mayor puntaje. Asimismo, para el caso de estudios de segunda especialidad, su puntaje será equivalente al de la maestría.

Todos los estudios señalados dentro del nivel educativo del cuadro que antecede, son aquellos cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, así como los realizados en el extranjero mediante certificados, diplomas o títulos expedidos de acuerdo a ley.

En caso de estudios efectuados en el extranjero, deben estar reconocidos dentro del registro de títulos, grados o estudios de posgrado a cargo de SUNEDU.

b) Capacitación:

Las capacitaciones deben estar directamente relacionadas con la especialidad a la que concursa, serán aquellas **obtenidas en los últimos cinco (05) años**. Son las actividades educativas en las modalidades de diplomado, curso, taller, pasantía o afines, vinculados a su función, cargo, profesión o carrera.

La capacitación deberá contener el número de créditos o número de horas de capacitación, al no contar con estos datos no podrán ser evaluados y no tendrán puntaje.

La capacitación deberá estar en el idioma español y de ser en idioma extranjero, deberán estar traducidas al idioma español, debiendo contener el número de créditos o número de horas de capacitación, al no contar con estos datos no podrá ser evaluado y no tendrán puntaje.

c) Méritos

Son los reconocimientos y/o felicitaciones que han obtenido los profesionales, técnicos y/o auxiliares asistenciales y administrativos, **en los últimos 5 años** previos a la postulación al concurso.

d) Evaluación del Desempeño Laboral

El comportamiento laboral es el concepto evaluativo que el jefe inmediato tiene del trabajador por su desempeño en el cargo.

e) Tiempo de Servicio

Será calificado teniendo en cuenta los años de servicios prestados en la Unidad Ejecutora 400 – Salud Loreto, vinculado a la profesión o función. La calificación máxima es de 30 puntos acumulables.

7.4.2 EN CASO DE EMPATE

a. Se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el nivel remunerativo actual.
b. De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional.
c. De haber igualdad en el tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios global en el sector salud con la condición de Tesoro público y/o nombrado.

Nota: Culminada esta etapa se publicará los resultados previos indicando las siguientes condiciones:

1. **Apto**: Postulante que cumple con todos los requisitos mínimos
2. **No Apto**: Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos

7.4.3. BONIFICACIÓN

a) Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, la misma que fue modificada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un concurso público de méritos se aplicará la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido.

b) Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de Persona con Discapacidad y a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, siempre y cuando el postulante sustente con copia simple del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad-CONADIS.

c) Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Nivel

De conformidad con el Artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de

Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular, siempre que éste sea pertinente al perfil ocupacional de la plaza en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que la institución que convoca otorgue a este parámetro. El puntaje expresado en valores absolutos, se adicionará a la nota previamente aludida y este nuevo valor constituye la Nota Final de la Evaluación Curricular, conforme al siguiente detalle:

1. **Nivel 1:** Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
2. **Nivel 2:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.
3. **Nivel 3:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.
4. **Nivel 4:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
5. **Nivel 5:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tal efecto, el/la postulante deberá presentar en su expediente de postulación la Certificación de Reconocimiento como "Deportista Calificado de Alto Nivel", otorgada por el Instituto Peruano del Deporte, que acredite dicha condición. La omisión de ingreso de la documentación sustentatoria en su expediente de postulación, no podrá ser materia de subsanación alguna.

CALIFICACIÓN PARA ASCENSO – PERSONAL PROFESIONAL ASISTENCIAL

FACTOR / CRITERIO	REGLA DE ASIGNACIÓN	MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	Títulos, capacitaciones y méritos	**50**	
a) TÍTULOS Y GRADOS ACADÉMICOS	Se suman los documentos acreditados, hasta el máximo	30	
Título profesional universitario	10 puntos	10	
Título de segunda especialidad	6 puntos	6	
Grado de maestro / maestría	8 puntos	8	
Grado de doctor / doctorado	6 puntos	6	
b) CAPACITACIONES	Actividad de más de 50 horas lectivas	15	
c) MÉRITOS	1 punto por reconocimiento institucional acreditado, hasta cinco reconocimientos validos	5	
II. TIEMPO DE SERVICIOS	6 puntos por año completo acreditado (máx. 5 años)	**30**	
III. DESEMPEÑO LABORAL	Calificación documentada de 0 a 20	**20**	
PUNTAJE TOTAL, (Suma del Ítem I, II, III)		100	

CALIFICACIÓN PARA ASCENSO - PERSONAL TECNICO Y AUXILIAR ASISTENCIAL - TECNICO ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

FACTOR / CRITERIO	REGLA DE ASIGNACIÓN	MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	Títulos, capacitaciones y méritos	**50**	
a) TITULO, CERTIFICADOS	Se suman los documentos acreditados, hasta el máximo	30	
Título de Instituto Superior para el personal técnico	30 puntos	30	
Certificado de Secundaria Completa (en caso de personal auxiliar)	30 puntos		
b) CAPACITACIONES	Actividad de más de 41 horas lectivas	15	
c) MÉRITOS	1 punto por reconocimiento institucional acreditado, hasta cinco reconocimientos validos	5	
II. TIEMPO DE SERVICIOS	6 puntos por año completo acreditado (máx. 5 años)	**30**	
III. DESEMPEÑO LABORAL	Calificación documentada de 0 a 20	**20**	
PUNTAJE TOTAL		100	

8. PRESENTACIÓN DE RECLAMOS:

Los reclamos serán presentados en la mesa de partes de la Oficina Ejecutiva de Gestion y Desarrollo de Recursos Humanos, dirigidos al presidente de la Comisión, de acuerdo a la fecha indicada en el Cronograma de Actividades. Los reclamos que se presenten fuera del horario no serán considerados.

Los reclamos serán evaluados y atendidos por la Comisión, quien resolverá los mismos declarándolos **FUNDADO** o **INFUNDADO**, según corresponda. Dicho resultado será publicado en el portal web institucional.

DE LOS RESULTADOS, CUADRO DE ORDEN MÉRITOS, RECLAMOS, RATIFICACIÓN Y/O RECTIFICACIÓN DEL RESULTADO FINAL.

a) La nota final será la suma de los puntajes obtenidos en evaluación curricular (máximo 50), desempeño laboral (máximo 20) y tiempo de servicios (máximo 30). El puntaje mínimo aprobatorio será sesenta (60) puntos sobre cien (100), sin perjuicio de las bonificaciones legalmente aplicables que sean previamente validadas.

b) En caso de empate, en el puntaje final, se aplicará lo establecido en el numeral 7.4.1 Factor de Evaluación.

c) El postulante que se considere afectado en los puntajes asignados podrá presentar su reclamo dirigido al presidente de la Comisión de Concurso, según cronograma.

d) Recibido el reclamo, la Comisión se reunirá para analizar el reclamo y emitir su decisión de acuerdo al cronograma.

e) Terminada la etapa de reclamos se ratificará el Cuadro de Orden de Méritos, el cual se publicará en el portal web institucional para conocimiento de los interesados.

f) Terminado el proceso de concurso, la Comisión emitirá su Informe Final, el cual será remitido al director general de la Dirección Regional de Salud de Loreto.

9. DISPOSICIONES FINALES

a) Los aspectos que no estén previstos en el presente documento, serán resueltos por la Comisión dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados.

b) En caso que las plazas, materia de concurso, no hayan sido ocupadas, las plazas quedaran desiertas para un futuro proceso de ascenso en la entidad sujeto a disponibilidad presupuestal.

c) El cronograma adjunto, podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.

10. CRONOGRAMA DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS DE ASCENSO, PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES EN LA UNIDAD EJECUTORA 400 – SALUD LORETO.

CRONOGRAMA APLICABLE PARA LA MODALIDAD DE ASCENSO

ACTIVIDAD	FECHA	DURACION	RESPONSABLE
Aprobación de bases.	13/11/2026	1 dia	Comisión
Convocatoria página Web institucional.	16/11/2026 al 17/11/2026	2 dias	Comisión
Inscripción general de postulantes, presentación de solicitud/expediente en Mesa de Partes de la Oficina de Recursos Humanos (de 7:30 a 15:00 horas)	Del 18/11/2026 al 20/11/2026	3 dias	Oficina de Recursos Humanos
Evaluación Curricular (Legajos)	Del 23/11/2026 al 24/11/2026	2 dias	Comisión
Publicación de resultados de la evaluación curricular (Publicación a partir de las 16:00 horas)	25/11/2026	1 dia	Comisión
Presentación de reclamos sobre el resultado de la evaluación curricular en Mesa de Partes de la Oficina de Recursos Humanos (de 7:30 a 15:00 horas)	26/11/2026	1 dia	Oficina de Recursos Humanos
Absolución de reclamos (Publicación a partir de las 16:00 horas)	27/11/2026	1 dia	Comisión
Resultado de Cuadro de Mérito Final	30/11/2026	1 dia	Comisión
Emisión de Resolución	Del 03/12/2026 al 09/12/2026	7 dias	Director Regional

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LORETO

M.C. Percy Solano Vargas Dávila
DIRECTOR REGIONAL

Dr. Carlos A. Tello Gottret
JEFE OAJ - DIRESA Loreto

C.P.C. Allan Kerry Rentería Rondón
Jefe Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo Recursos Humanos

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LORETO

LIC. ADM. VICTOR MANUEL DIAZ MARIN
JEFE DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

ANEXOS

CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS DE ASCENSO PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES EN LA UNIDAD EJECUTORA 400 – SALUD LORETO



COMISIÓN ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE ASCENSO 2026.

IQUITOS - 2026

Modelo de rótulo que va en la parte frontal del sobre:

Presidente de la Comisión encargada del Concurso Interno de Méritos para Ascenso 2026

Presente. -

APELLIDOS Y NOMBRES: ..... Marcar (X) al proceso que postula:

- Concurso de Ascenso ( )

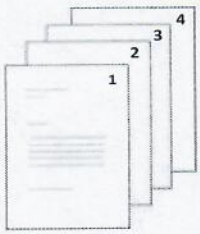
Cargo y nivel o categoría remunerativa al que postula:

CARGO: ..... **NIVEL:** .....

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA: ..... **Nº DE**

FOLIOS: .....**ITEM N°:** .....**CELULAR N**.....

a) Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar **FOLIADOS DE MANERA CORRELATIVA**, desde la **PRIMERA HASTA LA ÚLTIMA HOJA**, de acuerdo con la siguiente imagen referencial y siguiendo el orden detallado:



Av. Colonial Mz. B Lt. 21 - Punchana

ANEXO N° 1
SOLICITUD DE INCRIPCION

ASUNTO: SOLICITO INSCRIPCIÓN EN EL CONCURSO PARA LA MODALIDAD DE:
( ) ASCENSO.

Señor(a)
Presidente de la Comisión encargado del Concurso Interno de Méritos para Ascenso.

Presente. -

Yo, _____, identificado(a) con DNI/CE/Otro (Especificar) N° _____ con el cargo de _____ Nivel/Categoría _____ del Departamento/Oficina _____, del Servicio de _____, con el debido respeto me presento y expongo que:

De conformidad con la Bases Administrativas del Concurso Interno de Méritos para Ascenso y encontrándome dentro del plazo que establece el Cronograma, solicito a usted se sirva admitir mi postulación al cargo de _____ con Nivel/Categoría Remunerativa _____ Código AIRHSP _____, para lo cual informo que he actualizado mi legajo personal.

Asimismo, comunico que **SI** ( ) / **NO** ( ) me encuentro en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.

Finalmente, declaro bajo juramento que tengo conocimiento del contenido de las disposiciones y procedimientos previstos en las citadas Bases, a las cuales me someto plenamente.

Iquitos, _____ de _____ de 2026

_____
Firma del Postulante
Apellidos y Nombres
DNI/CE/Otro (Especificar)

ANEXO 2
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS

I. DATOS DEL POSTULANTE:

APELLIDOS : _____

NOMBRES : _____

CARGO : _____

NIVEL O CATEGORIA REMUNERATIVA ACTUAL : _____

II. EVALUACIÓN DE LOS REQUISITOS

a) Tiempo mínimo de permanencia en el nivel actual:

_____años, _____ meses y _____días

b) Capacitación requerida, obtenidas en los últimos cinco (05) años:

N°	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA[1]	AÑO[2]	HORAS LECTIVAS[3]	CREDITOS[4]	FOLIO[5]	CUMPLE (Solo para llenar por la Comisión)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Iquitos, _____ de _____ de 2026

_____
Firma del Postulante
DNI/CE/Otro (Especificar)

[1] Son las actividades educativas en las modalidades de diplomado, curso, taller, pasantía o afines, vinculados a su función, cargo, profesión o carrera.
[2] Se debe consignar el año en que se cursó la actividad educativa.
[3] Corresponde a las horas señaladas en el certificado y/o constancia, de no corresponder colocar N/C.
[4] Corresponde a los créditos señalados en el certificado y/o constancia, de no corresponder colocar N/C.
[5] Deberá consignar el número de folio donde obra el certificado y/o constancia, de acuerdo a la foliación y/o enumeración de su expediente a presentarse.

ANEXO Nº 3
DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, MATRIMONIO Y/O AFINIDAD

Señor:
Presidente de la Comisión encargado del Concurso Interno de Méritos para Ascenso.

Presente. -

Por el presente documento, yo, _____, identificado(a) con DNI/CE/Otro (Especificar) N° _____, consignando domicilio legal en _____, en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM y sus modificaciones; **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI ( ) / **NO** ( ) cuento con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y/o por razón de matrimonio, que a la fecha se encuentran como miembros de la Comisión del presente concurso.

De marcar la opción SI, consignar la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO

Formulo la presente declaración jurada, en virtud del principio de veracidad previsto en el artículo IV numeral 1.7 y 42 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo con la legislación nacional vigente.

Iquitos, _____ de _____ de 2026

_____
Firma del Postulante
DNI/CE/Otro (Especificar)

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INCOMPATIBILIDAD

Yo, ..., identificado con DNI ☐ CE ☐ PAS ☐ N° ....., declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Guardar reserva y no revelar, difundir o entregar, ni hacer pública por medio alguno, cualquier información o asunto a la que pueda acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de las actividades en el Ministerio de Salud.
2. A no emplear en provecho propio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros, información confidencial conforme a los alcances de la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales; tampoco, aquella que sin tener reserva legal pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante a la cual haya podido tener acceso directo o indirecto en el Ministerio de Salud
3. No retirar documentación confidencial, ni en medio físico ni electrónico.
4. Conocer los alcances de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

Iquitos, ____ de _____ de 2026.

_____
Firma
N° D.N.I.:

ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO

El que suscribe.....
.....identificado con DNI ☐ CE ☐ PAS ☐ Nº
....., declaro bajo juramento:

a) No tener impedimento para ocupar un puesto de trabajo en el Estado.
b) Conozco, acepto y me someto a las leyes vigentes.
c) Me comprometo a cumplir con las funciones asignadas.

Iquitos, ... de ..... de 2026

_____
Firma

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LORETO | UE 400 – SALUD LORETO

CONCURSO INTERNO DE ASCENSO 2026

FICHA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL — PROFESIONALES DE LA SALUD

Apellidos y nombres: _____

DNI: _____

Cargo / grupo ocupacional: _____

Unidad orgánica / establecimiento: _____

Fecha de evaluación: _____

I. CALIFICACIÓN (0 a 4 puntos por criterio; máximo total: 20 puntos)

N.°	CRITERIO Y CONDUCTA EVALUADA	PUNTAJE	OBSERVACIONES
1	Calidad de atención y seguridad del paciente Cumple protocolos, identifica riesgos y registra atención con precisión		
2	Competencia técnica y cumplimiento Ejecuta funciones profesionales y procedimientos según su responsabilidad		
3	Oportunidad y productividad Cumple actividades, plazos y metas asignadas		
4	Trabajo en equipo y trato Coordina con equipo y mantiene trato respetuoso al usuario		
5	Responsabilidad y ética Cumple horarios, confidencialidad y normas institucionales		
PUNTAJE TOTAL DE DESEMPEÑO LABORAL			

II. ESCALA DE CALIFICACIÓN

0 puntos: No evidencia cumplimiento / no ejecuta la función evaluada
1 puntos: Cumplimiento insuficiente; requiere corrección frecuente
2 puntos: Cumplimiento parcial; presenta oportunidades importantes de mejora
3 puntos: Cumplimiento satisfactorio y regular de las funciones
4 puntos: Cumplimiento destacado, consistente y debidamente sustentado

III. OBSERVACIONES GENERALES

_____

_____

_____

Firma y sello del evaluador

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LORETO | UE 400 – SALUD LORETO

CONCURSO INTERNO DE ASCENSO 2026

FICHA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL — TÉCNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS

Apellidos y nombres: _____

DNI: _____

Cargo / grupo ocupacional: _____

Unidad orgánica / establecimiento: _____

Fecha de evaluación: _____

I. CALIFICACIÓN (0 a 4 puntos por criterio; máximo total: 20 puntos)

N.°	CRITERIO Y CONDUCTA EVALUADA	PUNTAJE	OBSERVACIONES
1	Calidad y exactitud del trabajo Realiza tareas técnicas y registros sin errores relevantes		
2	Cumplimiento de procedimientos Aplica instrucciones, protocolos y procedimientos de su área		
3	Oportunidad en tareas Entrega tareas y atiende requerimientos dentro de los plazos		
4	Coordinación y atención Colabora con equipo y atiende adecuadamente al usuario interno o externo		
5	Responsabilidad y conducta Cumple funciones, horarios y resguardo de información		
PUNTAJE TOTAL DE DESEMPEÑO LABORAL			

II. ESCALA DE CALIFICACIÓN

0 puntos: No evidencia cumplimiento / no ejecuta la función evaluada
1 puntos: Cumplimiento insuficiente; requiere corrección frecuente
2 puntos: Cumplimiento parcial; presenta oportunidades importantes de mejora
3 puntos: Cumplimiento satisfactorio y regular de las funciones
4 puntos: Cumplimiento destacado, consistente y debidamente sustentado

III. OBSERVACIONES GENERALES

_____

_____

_____

Firma y sello del evaluador

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LORETO | UE 400 – SALUD LORETO

CONCURSO INTERNO DE ASCENSO 2026

FICHA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL — AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS

Apellidos y nombres: _____

DNI: _____

Cargo / grupo ocupacional: _____

Unidad orgánica / establecimiento: _____

Fecha de evaluación: _____

I. CALIFICACIÓN (0 a 4 puntos por criterio; máximo total: 20 puntos)

N.°	CRITERIO Y CONDUCTA EVALUADA	PUNTAJE	OBSERVACIONES
1	Ejecución de labores asignadas Realiza correctamente las labores de apoyo a su cargo		
2	Orden y cuidado de recursos Mantiene materiales, equipos y espacios bajo su responsabilidad		
3	Puntualidad y cumplimiento Cumple encargos, horarios y plazos de su puesto		
4	Colaboración y trato Apoya al equipo y brinda trato respetuoso		
5	Disciplina y responsabilidad Sigue instrucciones, normas y medidas de seguridad		
PUNTAJE TOTAL DE DESEMPEÑO LABORAL			

II. ESCALA DE CALIFICACIÓN

0 puntos: No evidencia cumplimiento / no ejecuta la función evaluada
1 puntos: Cumplimiento insuficiente; requiere corrección frecuente
2 puntos: Cumplimiento parcial; presenta oportunidades importantes de mejora
3 puntos: Cumplimiento satisfactorio y regular de las funciones
4 puntos: Cumplimiento destacado, consistente y debidamente sustentado

III. OBSERVACIONES GENERALES

_____

_____

_____

Firma y sello del evaluador