



PERÚ

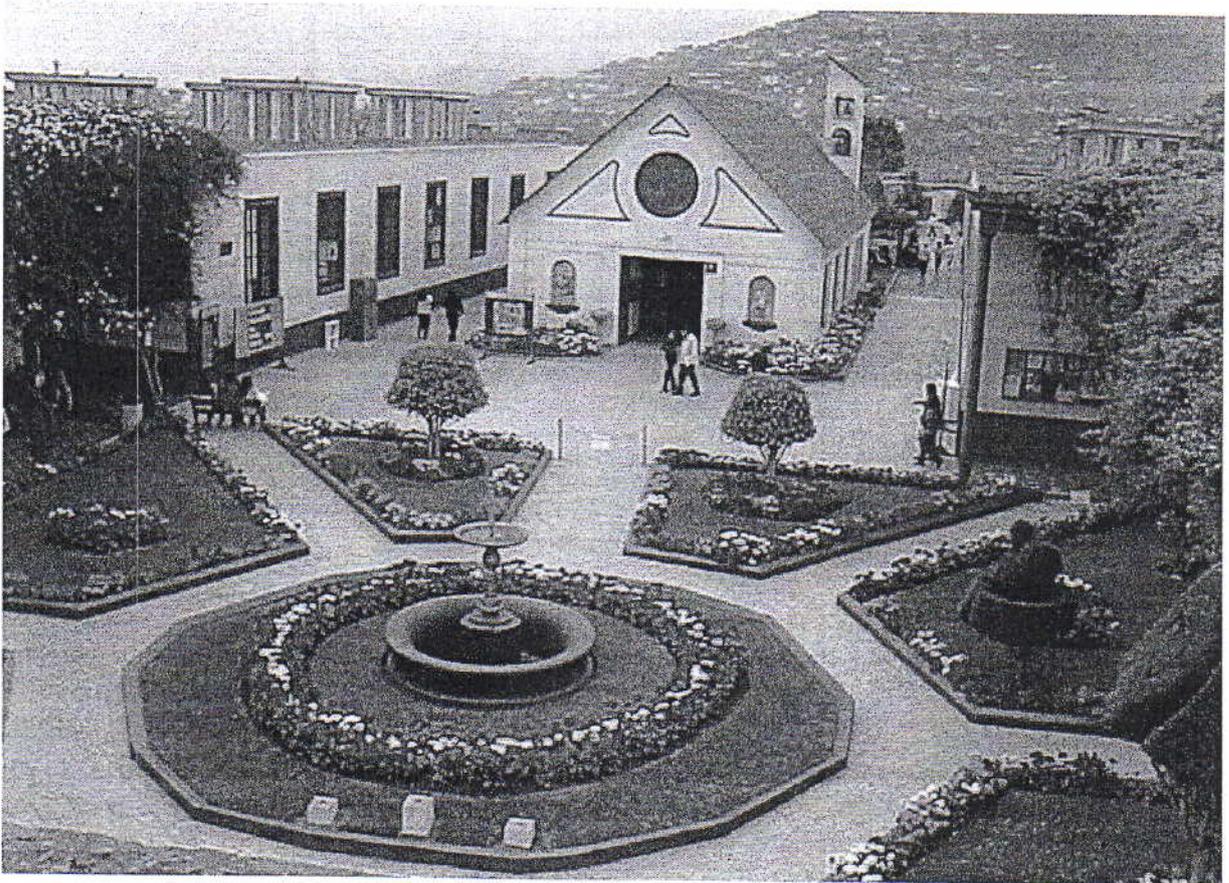
Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de Ciencias
Neurológicas

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la corrupción y la Impunidad"

BASES ADMINISTRATIVAS

CONCURSO INTERNO DE ASCENSO N° 01-2019-OP/INCN EN EL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS



CONCURSO INTERNO DE ASCENSO N° 01-2019-OP/INCN EN EL INSTITUTO
NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS



CONCURSO INTERNO DE ASCENSO N° 01-2019-OP/INCN EN EL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS

I. OBJETIVO

Desarrollar el Concurso Interno de Ascenso N° 01-2019-OP/INCN, en el Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, en concordancia con el literal c) del numeral 8.1. del artículo 8. de la Ley N° 30879 Ley de Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.

II. FINALIDAD

Establecer los procedimientos y criterios técnicos para desarrollar el Concurso Interno de Ascenso N° 01-2019-OP/INCN que se encuentran la Unidad Ejecutora: 07 - 0123 en el Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

III. ALCANCE

Las presentes Bases Administrativas son de alcance para los servidores nombrados bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276, que reúnan los requisitos establecidos y soliciten voluntariamente participar en el Concurso Interno de Ascenso N° 01-2019-OP/INCN, que se encuentran en la Unidad Ejecutora 07 – 0123 del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

IV. BASE LEGAL

- a) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- b) Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- c) Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- d) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- e) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de control y de la Contraloría General de la Republica.
- f) Ley N° 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- g) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- h) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- i) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- j) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- k) Resolución Ministerial N° 595-2008-MINSA, que aprueba el Manual Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud y sus modificaciones.
- l) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. GENERALIDADES:

- a) El ascenso, se efectúa por concurso interno de méritos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y los intereses del personal. Procede a petición expresa de parte y debe implementarse en el marco de lo establecido por la normativa vigente.
- b) Los cargos deben estar consignados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y sus correspondientes plazas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), debidamente habilitados y acreditados presupuestalmente.
- c) Podrán postular al Concurso Interno de Ascenso N° 01-2019-OP/INCN, aquellos servidores que cumpla con los requisitos mínimos del perfil del cargo establecido en el Perfil de Puestos aprobado por el jefe del Órgano y/o Unidad Orgánica, y que le permita ascender al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional.
- d) El ascenso, se ejecuta con el personal nombrado de la Unidad Ejecutora 07 – 0123 del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, que postule y acceda a la plaza respectiva mediante el correspondiente concurso de méritos.
- e) El Concurso Interno de Ascenso se desarrolla conforme a los principios de legalidad, meritocracia, imparcialidad, presunción de veracidad, transparencia y publicidad.
- f) Son causales de descalificación automática:
 - 1) No cumplir con los requisitos para postular
 - 2) No presentar los expedientes conteniéndolos anexos y demás documentación según las formalidades establecidas (lugar, fecha, horarios, entre otros).
 - 3) Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del Concurso; sin perjuicio de dar a conocer a las instancias administrativas respectivas para el inicio de las acciones legales que correspondan.
 - 4) Presentarse a más de un cargo.
 - 5) 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.
 - 6) Contar con sanción administrativa vigente al momento de la etapa de postulación.
- g) Los postulantes podrán hacer las consultas que estimen pertinentes, únicamente durante la etapa de convocatoria, con documento de fecha cierta. Las respuestas a las consultas son aclaratorias y no modifican las presentes bases, no siendo impugnables y sin derecho a réplica.
- h) 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.



5.2. DE LA OFICINA DE PERSONAL:

La Oficina de Personal del INCN, participa en el desarrollo del Concurso Interno de Ascenso, desempeñando las siguientes funciones:

- a) Brindar asesoramiento y asistencia permanente a Concurso Interno de Ascenso N° 01-2019-OP/INCN de la Unidad Ejecutora 07 – 0123 del INCN.
- b) Proporcionar a la Comisión de Concurso la relación de plazas vacantes presupuestadas vigentes a la fecha, indicando el cargo, nivel y órgano, así como poner a disposición los legajos de los servidores incursos en el presente proceso.
- c) Proporcionar toda clase de información que requiera la Comisión, sobre la situación laboral, administrativa y/o legajo personal de los postulantes, de ser necesario.
- d) Guardar confidencialidad respecto de toda información a que tenga acceso con ocasión del Concurso.
- e) Una vez emitido el acto resolutorio por la Oficina de Personal, se procederá a registrar a los ganadores del proceso en sus nuevos cargos y plazas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), para lo cual se requiere de manera previa la opinión e informe favorable de la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento Estratégico del INCN.
- f) Efectuar la verificación posterior de la información y documentación presentada por todos los postulantes que han accedido a una plaza concursada dentro del proceso del Concurso Interno de Ascenso.

5.3. DE LA COMISIÓN DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO N° 01-2019-OP/INCN

- a) La Comisión del Concurso Interno de Ascenso N° 01-2019-OP/INCN, conformada por Resolución Directoral N° 134-2019-INCN-DG-OP y reconfirmada por la Resolución Directoral N° 152-2019-INCN-OP-DG, estando integrada de la siguiente manera:

1. Dra. Lucia del Pilar Graciela RODRIGUEZ MIRANDA	Presidenta
2. Sra. Mariene Carlota DONAYRE TABER	Secretario Tecnico
3. Abog. Andy Cristhopherson CARRASCO HUAMÁN	Miembro
4. Representante de las Unidades Orgánicas	Veedor
5. Representante de los Gremios y Sindicatos	Veedor
- b) Dirige el proceso del Concurso Interno de Ascenso.
- c) Elabora, aprueba y publica las Bases Administrativas del Concurso Interno de Ascenso.
- d) Cumple y hace cumplir las disposiciones contenidas en las presentes bases y la normatividad vigente sobre la materia.
- e) Elabora y aprueba el cronograma de actividades.
- f) Efectúa la Convocatoria del Concurso Interno de Ascenso.



- g) Publica la relación de plazas vacantes para el proceso de cobertura, conforme a lo informado por la Oficina de Personal del INCN.
- h) Recibe, evalúa y califica los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito al respectivo Concurso, a fin de verificar que cumplan con los criterios y requisitos establecidos en las presentes bases.
- i) Elabora y publica la relación de los postulantes aptos para participar en el respectivo Concurso, así como el resultado Final de la evaluación en el portal institucional y lugar visible dentro del INCN.
- j) Elabora y publica el Cuadro de Orden de Méritos del Concurso Interno de Ascenso.
- k) Declara desierto el concurso cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen el puntaje aprobatorio mínimo.
- l) Resolver en Primera Instancia el Recurso de Reconsideración interpuesto por los postulantes en contra del Cuadro de Orden de Méritos del Concurso Interno y notificar sus decisiones a los impugnantes a través del medio de comunicaciones que la Comisión establezca.
- m) Elabora, suscribe y eleva al jefe de la Oficina de Personal el Informe Final de la Comisión, debidamente foliado, 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.

5.4. CONSIDERACIONES IMPORTANTES QUE DEBERÁN TENER LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO

- a) El Comité es autónomo en sus decisiones.
- b) Se establece categóricamente que es incompatible que un postulante sea miembro de la Comisión de manera simultánea.
- c) Los veedores que formarán parte de la Comisión deberán ser debidamente acreditados.
- 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.
- 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 que se ha presentado al Concurso Interno de Ascenso. La Inhibición es solo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo.
- g) 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, están impedidos de:



- Divulgar los aspectos confidenciales y de toda información a que tenga acceso en el Concurso Interno de Ascenso.
- Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
- Rechazar preliminarmente las solicitudes
- Toda solicitud debe ser recibida y su resultado debe constar en Acta debidamente fundamentada.

5.5. PLAZAS APROBADAS PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO (CAP)	CARGOGRUPO OCUPACIONAL	N° REGISTRO AIRHSP	N° CAP	N° PAP	NIVEL DE LA PLAZA	N° DE PLAZA VACANTE
1	Órgano De Control Institucional	Auditor Especialista	Profesionales	485	12	10	SPE	1
2	Órgano De Control Institucional	Auditor	Profesionales	448	13	11	SPD	1
3	Oficina De Estadística E Informática	Técnico/A Administrativo II	Técnicos	375	42	33	STB	1
4	Oficina De Estadística E Informática	Técnico/A En Comunicaciones	Técnicos	426	55	46	STD	1
5	Oficina De Personal	Técnico/A Administrativo I	Auxiliares	374	81	70	SAD	1
6	Oficina De Personal	Técnico/A Administrativo I	Técnicos	406	82	71	STC	1
7	Oficina De Servicios Generales	Asistente Administrativo I	Técnicos	171	130	116	STB	1
8	Departamento De Investigación, Docencia y Apoyo Al Diagnostico En Laboratorio	Medico Sub Especialista	Profesionales De La Salud	208	291	263	MC-5	1
9	Departamento De Investigación, Docencia Y Atención Especializada En Microneurocirugía	Medico Sub Especialista	Profesionales De La Salud	279	244	221	MC-5	1
10	Departamento De Investigación, Docencia Y Atención Especializada En Neurorehabilitación	Asistente Profesional II	Profesionales	229	215	195	SPE	1
11	Dirección Ejecutiva De Investigación, Docencia Y Atención Especializada En Neurocirugía	Medico Sub Especialista	Profesionales De La Salud	107	237	215	MC-5	1
12	Departamento De Enfermería	Enfermera/O Especialista	Profesionales De La Salud	83	341	295	ENF-14	1
13	Departamento De Enfermería	Enfermera/O Especialista	Profesionales De La Salud	211	353	307	ENF-14	1
14	Departamento De Enfermería	Enfermera/O Especialista	Profesionales De La Salud	263	359	313	ENF-14	1



N°	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO (CAP)	CARGOGRUPO OCUPACIONAL	N° REGISTRO AIRHSP	N° CAP	N° PAP	NIVEL DE LA PLAZA	N° DE PLAZA VACANTE
15	Departamento De Enfermería	Enfermera/O	Profesionales De La Salud	289	395	349	ENF-13	1
16	Departamento De Enfermería	Enfermera/O	Profesionales De La Salud	361	403	357	ENF-14	1
17	Departamento De Enfermería	Técnico/A En Enfermería II	Técnicos	101	463	417	STB	1
18	Departamento De Enfermería	Técnico/A En Enfermería II	Técnicos	194	477	431	STA	1
19	Departamento De Enfermería	Técnico/A En Enfermería II	Técnicos	372	509	463	STB	1
20	Departamento De Enfermería	Técnico/A En Enfermería I	Técnicos	3	520	474	STC	1
21	Departamento De Atención De Servicio Al Paciente	Trabajador/A Social	Profesionales De La Salud	573	600	552	OPS-VIII	1
22	Departamento De Atención De Servicio Al Paciente	Técnico/A En Nutrición II	Técnicos	390	637	589	STB	1
23	Departamento De Atención De Servicio Al Paciente	Técnico/A En Nutrición I	Auxiliares	422	643	595	SAC	1

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. CONVOCATORIA:

La convocatoria al proceso de Concurso Interno de Ascenso N° 01-2019-OP/INCN, será realizada por la Comisión del Concurso, y será publicada en el portal web institucional, y lugares visibles de la Institución.

La convocatoria estará vigente cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de su publicación. Vencido dicho plazo, se cerrará la postulación al concurso. El aviso de la convocatoria al concurso debe contener lo siguiente:

- a) Publicación de plazas vacantes, precisando la denominación del cargo a concursar, nivel o categoría remunerativa, órgano y unidad orgánica, y ubicación de la sede administrativa donde será nombrado el personal.
- b) Cronograma de actividades del proceso de concurso interno de ascenso.

6.2. REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR

Los trabajadores nombrados podrán participar en el concurso interno de ascenso, siempre que reúnan los requisitos básicos del puesto.

- a) Acreditar capacitación requerida en el grupo ocupacional en el nivel de carrera actualizado en el legajo personal. No haber sido sancionado disciplinariamente en los doce (12) meses anteriores al presente concurso.
- b) Tener como mínimo por grupo ocupacional:
 - i. Grupo Ocupacional Profesional: Médico Cirujano: Tres (03) años en cada nivel.
 - ii. Grupo Ocupacional profesional: Tres (03) años en cada nivel.



- iii. Grupo Ocupacional Técnico: Tres años (03) en cada uno de los dos primeros niveles y tres (03) años en cada uno de los restantes.
- iv. Grupo Ocupacional Auxiliar: Tres (03) años en cada uno de los dos primeros niveles, tres (03) años en cada uno de los dos siguientes y tres (03) años en cada uno de los restantes.
- c) El ascenso de los servidores Técnicos en la carrera administrativa se produce mediante promoción a nivel Inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo concurso de méritos, es decir, para pasar a Servidor Técnico A, debe estar en el nivel de servidor-Técnico B; para pasar a Servidor Técnico B, debe estar en el nivel de Servidor Técnico C; y para pasar a Servidor Técnico C, debe estar en el nivel de Servidor Técnico D; para pasar a Servidor Técnico D, debe estar en el nivel de Servidor Técnico E; para pasar a Servidor Técnico E, debe estar en el nivel de Servidor Técnico F.
- d) El ascenso de los servidores Profesionales en la carrera administrativa se produce mediante promoción a nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo concurso de méritos, es decir, para pasar a Servidor profesional 5, debe estar en el nivel de Servidor Profesional 4; para pasar a Servidor Profesional 4, debe estar en el nivel de Servidor profesional 3; y para pasar a Servidor Profesional 3, debe estar en el nivel de Servidor profesional 2.

VII. REQUISITOS ESPECÍFICOS

1. En caso de los postulantes para ascenso

- Cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puestos.
- Tiempo mínimo de permanencia señalado en cada nivel, según la normatividad aplicable.
- Acreditación de contar con capacitación en los últimos cinco años.
- Los demás requisitos establecidos en las normas aplicables para el proceso de ascenso en la carrera administrativa regulada por el Decreto Legislativo N° 276, su reglamento y normas conexas que se encuentren vigentes.

VIII. CONVOCATORIA Y CRONOGRAMA

8.1. El cronograma será como sigue:

ETAPAS	FECHA PROGRAMADAS
PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA	7 DE NOVIEMBRE DE 2019
ACTUALIZACIÓN DE LEGAJO PERSONAL	7 AL 11 DE NOVIEMBRE DE 2019
INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES PRESENTANDO ANEXOS NROS. 1	12 AL 13 DE NOVIEMBRE DE 2019
EVALUACIÓN DE CURRICULUM VITAE. . TIEMPO DE SERVICIOS . COMPORTAMIENTO LABORAL	14 AL 15 DE NOVIEMBRE DE 2019



PUBLICACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITOS EN PAGINA WEB DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	18 DE NOVIEMBRE DE 2019
RECLAMOS	19 DE NOVIEMBRE DE 2019
ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS	20 DE NOVIEMBRE DE 2019
PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL EN PAGINA WEB DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	21 DE NOVIEMBRE DE 2019
ADJUDICACIÓN DE PLAZAS	22 DE NOVIEMBRE DE 2019

IX. DE LA CONVOCATORIA, ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL CONCURSO

- 9.1. El concurso interno de ascenso se efectuará en la fecha consignada en el cronograma de actividades, y utilizará como medios de difusión los paneles de la Oficina de Personal y Página Web del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.
- 9.2. Los postulantes para el concurso interno de ascenso podrán acceder a las bases administrativas para el concurso interno de ascenso en la página web del Instituto desde el día de la Publicación.
- 9.3. Corresponde a los postulantes actualizar sus legajos en la Unidad de Registro, Escalafón y Legajo de la Oficina de Personal, para los fines del proceso de concurso de ascensos, dentro del periodo que estará establecido en el cronograma del proceso, tales como:
- Currículum actualizado y documentado.
 - Presentar constancia de habilitación vigente en el colegio profesional, según corresponda.
 - Tener evaluación semestral aprobatoria igual o mayor a 60 puntos sobre la base de 100 en el último semestre.
 - Tener título de especialista y registro nacional de especialización en la línea de carrera de profesional de la salud, según corresponda.
- 9.4. La inscripción se efectuará en solicitud dirigida a la presidenta de la Comisión de Concurso, según modelo ANEXO N° 01, el mismo que deberá presentarse en Tramite Documentario del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, conjuntamente con curriculum vitae.
- 9.5. Una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previsto en las presentes bases, no podrá en ningún caso presentar algún tipo de documentación o información adicional en el legajo, salvo durante el periodo señalado en el cronograma del proceso.

X. FASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO:



10.1. TIEMPO DE SERVICIOS

- a) Se tomará en cuenta los años de servicios Prestados al Estado.
- b) El tiempo de servicio efectivo y necesario para el acenso al nivel inmediato superior en cada línea de carrera y por cada nivel es de la siguiente forma:
 - i. Grupo Ocupacional profesional Médico Cirujano: Tres (03) años en cada nivel.
 - ii. Grupo Ocupacional profesional: Tres (03) años en cada nivel.
 - iii. Grupo Ocupacional Técnico: Tres años (03) en cada uno de los dos primeros niveles y tres (03) años en cada uno de los restantes,
 - iv. Grupo Ocupacional Auxiliar: Tres (03) años en cada uno de los dos primeros niveles, tres (03) años en cada uno de los dos siguientes y tres (03) años en cada uno de los restantes.
- c) En consecuencia, solo ingresan a la evaluación para el ascenso, los profesionales, técnicos y auxiliares que a la fecha de convocatoria reúnan el tiempo mínimo de permanencia en su actual nivel de carrera.

10.2. CURRÍCULUM VITAE

- a) Los postulantes deberán actualizar sus respectivos legajos personales en la Unidad de Registro, Escalafón y Legajo de la Oficina de Personal, en las fechas establecidas.
- b) Los certificados o constancias de estudios u otros similares que acrediten capacitación o publicaciones científicas o similares, deberán encontrarse en el legajo personal y podrán acreditarse en copia simple.
- c) Las Constancias de trabajo o prestación de servicios, certificados de trabajo, resoluciones que acrediten tiempo de servicios podrán acreditarse en copia simple dentro del legajo personal de la Unidad de Registro, Escalafón y Legajo de la Oficina de Personal.
- d) Sólo serán aceptados aquellos documentos que se encuentren dentro del Legajo personal en el periodo de evaluación.

10.3. EVALUACIÓN LABORAL

- a) El comportamiento laboral es el concepto evaluativo que el jefe inmediato tiene del trabajador, por su desempeño en el cargo.
- b) La Oficina de Personal proporcionará a la comisión, listados conteniendo la última evaluación de desempeño laboral de cada postulante.
- c) Se tomará en cuenta la evaluación del primer semestre del año 2019, son aptos para la evaluación de ascenso a los servidores que hayan obtenido un puntaje igual o mayor a sesenta (60) puntos sobre la base de cien (100) en la evaluación de desempeño laboral.

XI. DE LA EVALUACIÓN DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD, ADMINISTRATIVOS, TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIALES

- 11.1. Los puntajes y los factores de selección y ponderación se precisan.



N°	EVALUACIONES	PUNTAJE
1	Tiempo de Servicio	De 0 a 100
2	Curriculum Vitae	De 0 a 100
3	Evaluación Laboral	De 0 a 100

11.2. La nota final de cada postulante se obtiene multiplicando la calificación que obtenga el postulante en cada factor de selección por los respectivos coeficientes de ponderación y sumando los productos obtenidos.

GRUPO OCUPACIONAL	TIEMPO DE SERVICIOS	CURRICULUM VITAE	EVALUACIÓN
Profesional	0.35	0.35	0.30

XII. DE LA EVALUACIÓN DE LOS PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIALES

12.1. Los Puntajes y los factores de selección y ponderación se precisan.

N°	EVALUACIONES	PUNTAJE
1	Curriculum Vitae	De 0 a 100
2	Comportamiento Laboral	De 0 a 100
3	Tiempo de Servicio	De 0 a 100
4	Prueba de Conocimiento	De 0 a 100

12.2. La nota final de cada postulante, se obtiene multiplicando la calificación que obtenga el postulante en cada factor de selección por los respectivos coeficientes de ponderación y sumando los productos obtenidos.

TIPO DE SERVIDOR PUBLICO	GRUPO OCUPACIONAL	CURRICULUM VITAE	EVALUACION	TIEMPO DE SERVICIOS	PRUEBA DE CONOCIMIENTO
Especialista	Profesional	0.20	0.20	0.30	0.30
De Apoyo	Técnico	0.20	0.20	0.30	0.30
De Apoyo	Auxiliar	0.20	0.20	0.30	0.30

XIII. DEL RESULTADO

13.1. La nota final de cada puntaje, se obtiene multiplicando la calificación que obtenga el postulante en cada factor de selección por los respectivos coeficientes de ponderación y sumando los productos obtenidos, considerándose como nota mínima aprobatoria sesenta (60) puntos.

13.2. Los resultados del concurso serán difundidos en la página web del Instituto y en la vitrina de la oficina de personal, publicándose a través de un cuadro, donde se indicará el puntaje respectivo, para que los postulantes puedan presentar sus reclamos, de consideración pertinente, de acuerdo al cronograma establecido.



13.3. La Comisión de Concurso declarará como ganador para ascender a la plaza vacante, de acuerdo al orden de méritos. En caso que dos o más servidores obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de precedencia en el cuadro de resultados se procederá del modo siguiente:

- a) Se dará preferencia al trabajador de mayor tiempo de permanencia en el nivel.
- b) De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional.
- c) En caso de igualdad en tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios al Estado.

13.4. La Oficina de Personal efectuará el procesamiento de las resoluciones que correspondan, de acuerdo al nivel de aprobación para su expedición del funcionario competente.

XIV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

14.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- i. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección,
- ii. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- iii. Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.

14.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

- i. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- ii. Por restricciones presupuestales.
- iii. Otras razones debidamente justificadas.

XV. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten durante el proceso de selección será resuelta por la comisión de concurso a cargo del proceso de selección, según corresponda, las mismas que deberán ser presentadas dentro del día hábil siguiente a la publicación de los mismos.

XVI. DISPOSICIONES FINALES

- Los aspectos que no estén previstos en la presente base, será resuelto por la Comisión de Concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados.
- La Autoridad Nacional del Servicio Civil resuelve como última instancia administrativa del procedimiento especial de Concurso Interno de Ascenso en el marco del presente reglamento.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de Ciencias
Neurológicas

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la corrupción y la Impunidad"

- El Cronograma adjunto, podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En la publicación de resultados de cada etapa, se comunicará la fecha y hora de la siguiente etapa.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del presente proceso de acuerdo al cronograma establecido.

4

4



ANEXO N° 01

SOLICITO: Inscripción en el Concurso Interno de Ascenso

SEÑORA PRESIDENTA DE LA COMISION DE CONCURSO DE ASCENSO DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS

S.P.

Yo, _____ identificado con D.N.I. N° _____,
y, con domicilio en _____,
condición nombrado/a en el cargo de _____, Nivel _____
ante usted con debido respeto expongo:

Que, solicito ser admitido al concurso interno de ascenso con la finalidad de ser evaluado y poder ser ubicado en el puesto de _____, Nivel _____,
para cuyo efecto declaro en forma irrevocable que la información y documentación que obra en mi legajo personal es auténtica y en caso de comprobarse cualquier incorrección en la misma, el Instituto tiene derecho a invalidar mi participación.

Atentamente,

Lima, ____ de _____ de 2019

FIRMA _____
NOMBRE _____
DNI N° _____