GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE
SALUD JUNÍN

UE-408 RED SALUD VALLE DEL MANTARO

BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L. N°276 DE LA RED DE SALUD DEL VALLE DEL MANTARO DURANTE EL AÑO 2025

COMISIÓN

Huancayo, 20 de octubre de 2025

BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D. L. N°276 DE LA RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO DURANTE EL AÑO 2025

CAPITULO I

Establecer el procedimiento y lineamiento para el desarrollo de proceso de selección del CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L N°276, para cubrir las plazas presupuestadas de la Unidad ejecutora 408-Red de Salud Valle del Mantaro.

OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

El objetivo es cubrir plazas que pertenecen al personal nombrado, las cuales son originadas por designaciones en cargos de confianza dentro o fuera de la unidad ejecutora de Origen, plazas subsidiadas por Licencias (enfermedad y/o maternidad), Licencias sin Goce de Haber, las cuales están presupuestadas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP), a través de los procedimientos para el concurso público de méritos por suplencia temporal hasta el termino de designación y/o fecha de termino de Licencia.

CANTIDAD DE CONVOCATORIAS

La presente Base Administrativa regirá para todas las convocatorias que se realicen durante el periodo del año presupuestal 2025, para el contrato de suplencia temporal, ello de acuerdo a la cantidad de plazas que se originen por subsidios por Licencias (enfermedad y/o maternidad), Licencias sin Goce de Haber y Designaciones de cargo de confianza del personal Nombrado, las cuales están presupuestadas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Y Presupuesto Analítico de Personal (PAP), así mismo dichas bases pueden ser modificadas hasta antes del inicio de cada convocatoria

ENTIDAD CONVOCANTE Y PERSONAL REQUERIDO

Unidad Ejecutora 408- Red de Salud Valle del Mantaro – Dirección Regional de Salud Junín- Gobierno regional de Junín.

PERSONAL REQUERIDO

Las plazas a convocar serán remitidas previo Informe de la Unidad de Selección, evaluación e Ingreso de personal de la Oficina de Recursos Humanos en el cual se detallará el nombre y apellido completo del titular de la plaza, numero de AIRSP, cargo, nivel de plaza, unidad orgánica, motivo de la suplencia y tiempo de duración de suplencia, a fin de convocar las plazas de acuerdo a la necesidad de servicio y requerimiento del área usuaria.

Los perfiles de las plazas a convocar serán aprobados por la presente comisión y publicados en el portal de la página institucional https://www.rsvm.gob.pe, según requerimiento y en cada proceso que se convoque por necesidad de servicio, las

cuales concuerdan con el clasificador de cargos del MINSA.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley Nº 27328, Ley que establece normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud que prestan servicios asistenciales y administrativos en el sector Público.
- Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 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.
- Le y Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria.
- Ley Nº 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo Nº 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo Nº 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas para el personal de la salud al servicio del Estado.
- 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.
- Clasificador de cargos del MINSA.
- Ley N°26771- Ley del Nepotismo, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°021-2000-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE modificación del art.4 Proceso de Selección.
- Resolución Directoral Nº 236-2025-GRJ-DRSJ-RSVM/ORRHH, que aprueba la reconformación de la comisión permanente encargada de organizar, desarrollar y ejecutar el Concurso Público De Méritos Para El Proceso De Contratación Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276 De La Red De Salud Valle Del Mantaro Durante El Año 2025.
- Resolución que aprueba el CAP provisional y PAP

ALCANCES Y RESPONSABILIDAD:

La presente base será de alcance y obligatorio cumplimiento por parte de la Comisión Evaluadora encargada de llevar a cabo el CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L N°276 DE LA RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO DURANTE EL AÑO 2025, para cubrir plazas presupuestadas de la Unidad Ejecutora 408- Red de Salud Valle del Mantaro.

La Comisión Evaluadora participara para todos los procesos de selección del Concurso Público de mérito para la contratación por Suplencia Temporal realizados durante el periodo presupuestal del año 2025, y su condición de miembros de la Comisión, implica asistencia obligatoria a todas sus actividades.

La comunicación entre los miembros de la Comisión Evaluadora, será a través del medio más rápido, teléfono, correo electrónico, etc.

La inasistencia a la fase de evaluación de a cualquiera de los miembros de la comisión se deberá dejar constancia en las actas, prescindiéndose de su presencia si así lo acuerda la comisión.

En caso de inasistencia por parte de uno de los miembros titulares de la presente comisión pasara a suplir el Miembro suplente a fin de dar continuidad al proceso.

SISTEMA Y MODALIDAD:

El CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L N°276, se efectuará conforme a lo dispuesto en las presentes bases. El personal seleccionado estará sujeto al régimen laboral del sector público regulado por Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico – Decreto Legislativo N°276 y su Reglamento Aprobado mediante Decreto Supremo N°005-90-PCM, Decreto Legislativo N°1153 – Decreto Legislativo que regula la política integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recurso Ordinario (RO)

CRONOGRAMA DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L N°276, DE LA RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO:

El cronograma será aprobado por la presente comisión y serán publicadas en el portal de la página institucional https://www.rsvm.gob.pe, según requerimiento y en cada proceso que se convoque por necesidad de servicio, en el cual se consideran tres etapas: Presentación de Currículo vitae, Evaluación Curricular y Entrevista personal, la cual tendrá una duración de cinco días calendario como mínimo.

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.

CAPITULO II

1. ETAPAS DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L N°276

1.1 DESARROLLO DE ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION

El concurso comprenderá los siguientes factores de selección: Inscripción de postulantes, evaluación curricular y entrevista personal, de acuerdo a los puntajes y ponderación que se detalla a continuación, correspondiente a cada grupo ocupacional:

El presente proceso de selección consta de Tres etapas (03) y son:

Primera Etapa: DE LA INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES, No tiene puntaje y **ES ELIMINATORIO**

GRUPO OCUPACIONAL	VALORACION DE COEFICIENTES		
	PRESENTACION DE DOCUMENTOS	EVALUACION CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL
PROFESIONALES	S/P	0.60	0.40
TECNICOS	S/P	0.60	0.40
AUXILIAR	S/P	0.60	0.40

EL ORDEN DE PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULO

1. Solicitud dirigida al presidente de la comisión del concurso **(Anexo 01).**
2. Formato de Hoja de Vida (**Anexo 2).**
3. Copia simple del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente y ampliado en 200%.
4. Título Profesional (copia simple).
5. Copia de Habilitación vigente expedida por el colegio profesional respectivo.
6. Copia de Resolución de Serums (según corresponda).
7. Currículum vitae documentado en copia simple (debiendo contener la documentación mínima requerida de acuerdo al perfil de la plaza a la que se postula.
8. Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD **(Anexo 3).**
9. Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos **(Anexo 4).**
10. Declaración jurada de nepotismo (D.S. Nº 034-2005-PCM) **(Anexo 5).**

Declaración jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud (**Anexo 6)**, debidamente llenadas y firmadas.

Para la Inscripción, los postulantes que cumplan con los requisitos del perfil del puesto, deberán presentar su solicitud juntamente con el currículo vitae documentado y anexos en un folder manila A4, en sobre cerrado el mismo que debe tener un rotulo y estar dirigido a la Comisión del presente concurso, la omisión de

este requisito será causal de descalificación.

SEÑOR (A): PRESIDENTE DE LA COMISION DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L N°276 DE LA RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO.

PRESENTE. –

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

CARGO AL QUE POSTULA: .....

NUMERO DE FOLIOS: .....

CODIGO: .....

La documentación a presentar deberá contener los documentos que se indican y se presentaran en físico (mesa de partes de la Red de Salud Valle del Mantaro) ubicado en la Av. Giráldez N°886- Huancayo.

El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto será DESCALIFICADO.

<u>Segunda Etapa</u>: Evaluación Curricular

<u>Tiene puntaje y es eliminatorio</u>

Los postulantes que se hayan inscrito y presentaron sus CV documentado por mesa de partes de la institución ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, foliados y presentados en la fecha establecida en el cronograma (el CV se adjunta en la etapa de inscripción), serán presentados como se indica:

- Se presentará de forma física como se indica en el cronograma que aprobará la comisión.
- Los postulantes deberán cumplir los requisitos mínimos establecidos en los Perfiles de Puesto.
- Los postulantes que no presenten sus declaratorias juradas firmadas y con huella, serán considerados no apto; por lo tanto, no continuara en el proceso.
- Los postulantes deberán presentar su expediente con la documentación debidamente foliada y firmada de manera correlativa, en la parte superior derecha, (de atrás hacia adelante, en todas las hojas).
- En ese sentido, una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en las presentes bases, no podrá en ningún caso presentar algún tipo de documentación o información adicional en el currículo.
- Los resultados serán publicados en la página WEB de la Institución, al igual que cualquier comunicado, por lo que el postulante deberá estar pendiente de la página WEB.

- La calificación está compuesta por dos criterios (formación académica y experiencia laboral) será considerado apto solo si demuestra tener el puntaje de 50.

formulario de evaluación debe ser firmado por todos los miembros de la Comisión.

PROFESIONAL ASISTENCIAL

PROFESIONAL			PUNTOS
Nivel Educativo (acumulativo) (Máximo 33 puntos)			
A	Doctorado (titulado o egresado)	03 puntos	
B	, Maestría (titulado o egresado)	02 puntos	
C	Segunda Especialización	03 puntos	
D	Título profesional Universitario	25 puntos	
Capacitación relacionada a la línea de carrera (Máximo 10 puntos Acumulables)			
A	Actividades educativas entre 25 a 100 horas lectivas	01 punto	
B	Actividades educativas de 101 a 120 horas lectivas	02 puntos	
C	Actividades educativas de 121 horas a 160 horas lectivas	03 puntos	
D	Actividades educativas mayor a 161 horas lectivas	04 puntos	
Experiencia (Máximo 20 puntos Acumulables)			
A	Cumple con la experiencia laboral mínima requerida en el perfil del puesto	15 puntos	
B	Cuenta con experiencia adicional al mínimo requerido en el perfil del puesto	Adicionar 01 punto por cada año de experiencia máximo hasta 05 puntos	
Producción Científica (Máximo 4 puntos Acumulables)			
A	Trabajos Publicados en libros, revistas científicas, publicaciones de certámenes científicas (02 puntos por cada trabajo)	02 puntos por cada trabajo	

Se considera cursos, seminarios, talleres, diplomados u otros similares

TÉCNICO:

TÉCNICO			PUNTOS
NIVEL EDUCATIVO (Calificación máxima de 25 puntos)			
A	Título de Instituto Superior Tecnológico (Asistencial) Título de Instituto Superior Tecnológico o Estudios Universitarios no menor a 06 semestres académicos en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines al órgano y cargo. (Administrativos).	25 puntos	
EXPERIENCIA (Máximo 25 puntos Acumulables): De acuerdo a la siguiente distribución			
A	Cumple con la experiencia laboral mínima requerida en el perfil del puesto	15 puntos	
B	Cuenta con experiencia adicional al mínimo requerido en el perfil del puesto	(02) puntos por cada año de trabajo en una entidad. Máximo (10) puntos.	
CAPACITACIÓN (Máximo 10 puntos Acumulables)			
A	Actividades educativas entre 25 a 100 horas lectivas	02 puntos	
B	Actividades educativas de 121 a 160 horas lectivas	03 puntos	
C	Actividades educativas mayores a 161 horas lectivas	05 puntos	

AUXILIAR ASISTENCIAL			PUNTOS
NIVEL EDUCATIVO (Calificación máxima de 25 puntos)			
A	Certificado de Educación Secundaria. Estudios mínimos de un año de Instituto Superior Tecnológico y/o Diploma de Auxiliar según corresponda	25 puntos	
MERITOS (Máximo 25 Puntos Acumulables) De acuerdo a lo siguiente			
A	Cumple con la experiencia laboral mínima requerida en el perfil del puesto	15 puntos.	
B	Por cada año de trabajo entidades públicas y/o privadas, Hospital y/o clínica privada.	Un (02) punto por año de trabajo en una entidad. Máximo (10 puntos).	
CAPACITACIÓN (Máximo 10 Puntos Acumulables)			
A	Actividades educativas entre 51 a 100 horas lectivas	02 puntos	
B	Actividades educativas entre 101 horas a 153 horas lectivas	03 puntos	
C	Actividades educativas mayor a 154 horas electivas	05 puntos	

Tercera Etapa: Entrevista personal Tiene puntaje y es eliminatorio

. **Entrevista Personal:**

Acudirán a esta etapa, solo los postulantes que sean aptos en evaluación curricular (50 puntos a más).

Constituye la última etapa del proceso en donde la Comisión busca explorar el perfil de cada postulante con el perfil del puesto al que postula, buscando en su personalidad, conocimientos generales (no se trata de un examen de conocimientos, sino de medir sus aptitudes y conocimientos, experiencia, rasgos de carácter, aspiraciones e intereses, entre otros aspectos).

En esta etapa se invita como observadores a los representantes de los gremios correspondientes, no siendo una obligación dicha participación.

La entrevista personal representa el 40% del puntaje total, pudiendo puntuarse de cero (0) hasta cien (100) puntos como máximo.

FORMULARIO PARA ENTREVISTA PERSONAL

FACTORES A EVALUARSE	20	17	15	11	09	0	TOTAL
I. ASPECTO PERSONAL: Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante							
II. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL: Mida el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales							
III. CAPACIDAD DE PERSUACIÓN: Mida la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.							
IV. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES: Mida el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.							
V. CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL: Mida la magnitud de conocimientos del postulante, relacionado con el cargo y la política nacional de salud.							

20	**EXCELENTE**
17	**MUY BUENO**
15	**BUENO**
11	**REGULAR**
09	**DEFICIENTE**
0	**DESCALIFICADO**

2. CUADRO DE MÉRITOS Y DECLARACIÓN DE GANADORES.

El Puntaje mínimo aprobatorio en este proceso es de sesenta (60) puntos acumulados, obteniéndose el puntaje de cada postulante, multiplicando la nota que obtenga sucesivamente en cada factor de selección por los respectivos coeficientes de ponderación y sumando los puntajes obtenidos.

Con el puntaje final obtenido de los postulantes, la Comisión de Concurso elaborará el Cuadro de Méritos respectivo.

En caso de empate en el puntaje final obtenido, se declarará ganador al que haya obtenido mayor puntaje en la prueba escrita, si persistiera el empate se tomará en cuenta al que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación curricular. De persistir el empate se considerará ganador al que tenga mayor experiencia laboral.

La Comisión declarará como ganador del concurso para ocupar la plaza vacante

en estricto orden de mérito procediendo a publicar el resultado final en la página Web institucional de la Red de Salud Valle del Mantaro (www.rsvm.gob.pe), así como la publicación en la Oficina de Comunicaciones y la Oficina de Personal de la Institución.

3. Bonificaciones Especiales, Puntaje Total Y Puntaje Final

Bonificaciones por ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Evaluación curricular de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que lo haya indicado en su Ficha Resumen y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

Bonificación Por Discapacidad

Para el caso de la Bonificación por Discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final al postulante que lo haya indicado en la Ficha Resumen y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad — CONADIS.

4.- DISPOSICIONES GENERALES

4.1 La Suplencia Temporal se efectúa por concurso público de méritos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales. Procede a petición de las áreas Usuarias (Micro Redes de Salud) y deben implementarse en el marco de lo establecido por la norma vigente.

4.2 Los cargos deben estar en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) correspondiente al nivel y grupo ocupacional al cual postula y que se encuentre registrado activo en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).

4.3 El proceso está a cargo de la comisión, para cubrir las plazas vacantes de la Entidad de manera temporal y se desarrolla conforme a los Principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.

4.4 El proceso está a cargo de la Comisión del Concurso Público de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo la Modalidad de Suplencia Temporal D.L N°276, según RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 236-2025-GRJ-DRSJ-RSVM/ORRHH,

4.4.1 Son causales de descalificación automática: NO cumplir con los requisitos para

postular.

4.4.2 No acreditar la documentación que se requiere para cada factor de evaluación.

4.4.3 No presentar los anexos establecidos en las bases.

4.4.4 La inasistencia o impuntualidad del postulante en las evaluaciones.

4.4.5 Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del Concurso.

4.5 Presentar documentación ilegible, con borraduras, manchas, enmendaduras, o cualquier signo de alteración, de darse el caso la Comisión la considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.

4.6 Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la Entidad (http://rsvm.gob.pe/), para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Concurso.

4.7 El Concurso Público de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276, se realizará en la sede administrativa de la Red de Salud Valle del Mantaro o en los lugares donde dispone la comisión.

4.8 Los aspectos que no estén previsto en las bases será resuelto por la comisión de concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados, se aplicando supletoriamente lo dispuesto en la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

4.9 El Concurso Público de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276 se encontrará sujeto a las acciones de control previsto en la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de Control de la Contraloría General de la República, a efectos de garantizar el cabal cumplimiento de lo establecido en la presenta base.

4.10 Las plazas que son convocadas en el presente concurso son cubiertas de manera temporal hasta el retorno del titular, por lo que dicha condición no genera derecho de ninguna clase para efectos de la Carrera Administrativa, conforme dispone el artículo 38° incisos c) del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90PC.

5. DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

5.1 La Oficina de Recursos Humanos de la Entidad, participa en el desarrollo del el Concurso Público de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276, desempeñando las siguientes funciones:

5.2 Brindar asesoramiento y asistencia permanente a la Comisión de Concurso el Concurso Público de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276.

5.3 Proporcionar a la Comisión del Concurso Público de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276, la relación de las plazas vacantes presupuestadas, indicando el órgano, cargo, nivel y código del AIRHSP.

5.4 Proporcionar toda clase de información que requiera la Comisión, sobre la plaza a convocar.

5.5 Preparar el formato de solicitud de inscripción al concurso y todos aquellos que requiera la Comisión durante el desarrollo del proceso.

5.6 Guardar confidencialidad respecto de toda la información a que tenga acceso con ocasión del concurso.

5.7 Una vez concretado el proceso del Concurso Público de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276, mediante informe de la comisión se emitirá el acto resolutivo del titular debiendo proceder a registrarlo a los postulantes del proceso en sus nuevos cargos y plazas en el AIRHSP, conforme lo establecido en la Directiva Nº 001-2016-EF/53.01.

6. DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L N°276.

6.1 La Comisión de Concurso Público de Méritos Para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad de Suplencia Temporal D.L N°276, de la Red de Salud Valle del Mantaro, en mérito a la Resolución Directoral Nº 236-2025- GRJ-DRSJ-RSVM-URRHH, está integrada por:

6.2 El Jefe de la Oficina de la Salud Publica de la Red de Salud Valle del Mantaro, quien Preside.

6.3 El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos como secretario,

6.4 El Jefe de la Oficina de Administración de la RSVM, como Miembro.

6.5 Los miembros de la Comisión participan en todos los actos del presente proceso por lo que la asistencia tiene carácter de obligatorio para todas las actividades a cargo de la Comisión.

6.6 Es incompatible que un postulante sea miembro de la comisión de manera simultánea.

6.7 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, en las etapas del proceso que considera necesario.

6.8 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, y segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia de ser el caso, del servidor sujeto al proceso de ascenso. La inhibición es sólo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo, lo mismo es aplicable para los veedores.

6.9 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 integren el Comisión é, incluido los veedores.

6.9.1. Conducir el proceso del el Concurso Público de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276.

6.9.2. Elaborar, aprobar y publicar las Bases de la Convocatoria del el Concurso Público de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276.

6.9.3. Elaborar y aprobar el Cronograma de Actividades y convocar al el Concurso Público de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276.

6.9.4. Cumplir y hacer cumplir las Bases y la normatividad vigente sobre la materia.

6.9.5. Publicar la relación de plazas vacantes para el proceso el Concurso Público de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276, conforme a lo informado por la Oficina de

Recursos Humanos de la Entidad.

6.9.6. Recibir, evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito al respecto el Concurso Público de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la presente Bases.

6.9.7. Evaluar y verificar los legajos personales de los postulantes.

6.9.8. Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos para participar en el Concurso Público de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276.

6.9.9. Evaluar y calificar a los postulantes aptos para participar en el Concurso el Concurso Público de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276.

6.9.10 Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones del presente documento.

6.9.11 Excluir del concurso a los postulantes que presenten documentos falsos o adulterados. Sin perjuicio de las acciones penales y administrativas correspondientes.

6.9.12 Declarar desierto el Concurso Público de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276, cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen puntaje mínimo aprobatorio.

6.10. 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 hubiera lugar, debidamente foliado; y, Otras que resulten aplicable s a la normatividad vigente.

6.11. En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.

6.12 En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso

6.13 No cumplir con la documentación a presentar de acuerdo a los parámetros establecidos en las disposiciones específicas del presente reglamento incluido los que no solicite en los anexos.

7. RESULTADO FINAL

• Con el puntaje total, el comité deberá proceder a la DECLARACION DE GANADOR, ACCESITARIO Y DECLARACION DE PLAZA DESIERTA de ser el caso.

• El Comité declarará como ganador(es) del concurso para ocupar las plazas vacantes, a los postulantes que en orden de mérito obtengan los más altos puntajes considerándose como nota mínima aprobatoria de sesenta (60) puntos acumulados finales.

• El puntaje más alto es declarado GANADOR, el segundo puntaje más alto ACCESITARIO, que le dará lugar a que se le invite a cubrir una plaza declarada desierta con tal de que sea la misma profesión que dará lugar a que se cubran todas las plazas. Si ningún postulante supera el mínimo la plaza será DECLARADA DESIERTA.

ANEXOS PARA EL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L N°276-RSVM

ANEXO 01
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

SEÑOR(A) PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L N°276.

Presente. – Asunto: Solicita

inscripción. De mi consideración:

Me dirijo a usted, con la finalidad de solicitar mi inscripción como postulante en el proceso CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L N°276, y la plaza al que postulo:

CARGO: …… **Establecimiento:** ……..

Para cuyo efecto adjunto la documentación requerida en las bases y me someto a las exigencias de la misma.

Huancayo, ……. de ……. del 2025

……

Firma del Postulante

Nombres y Apellidos……

Dirección………

D. N. I. Nº: ……

Correo electrónico: ……

Teléfono: ……

ANEXO 02

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES

_____/_____/_____

Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____/_____/_____/___

Departamento Provincia Distrito Día Mes Año

ESTADO CIVIL : _____

NACIONALIDAD : _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente) : DNI N°_____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES RUC N° _____

DIRECCION DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

_____

Avenida/Calle/Jirón N° Dpto./Int.

URBANIZACIÓN : _____

DISTRITO : _____

PROVINCIA : _____

DEPARTAMENTO : _____

TELÉFONO : _____ **CELULAR** : _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N° : _____

NUMERO DE RESOLUCIÓN DE TÉRMINO DE SERUMS: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SI ☐ **NO** ☐ **N°** _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SI ☐ **NO** ☐

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

TITULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO (Mes/Año)	CIUDAD / PAIS	N° FOLIO
DOCTORADO					

MAESTRÍA					
POSTGRADO					
DIPLOMADO					
TITULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (Computación, idiomas entre otros)					

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO (MES / AÑO)	CIUDAD / PAIS	N° FOLIO
1°							
2°							
3°							
4°							

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos. a) **Experiencia laboral general de …….** (comenzar por la más reciente).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (Mes/año)	Fecha de Culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
Descripción del trabajo realizado:						
2						
Descripción del trabajo realizado:						
3						

Descripción del trabajo realizado:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere). **(Puedes insertar más filas si así lo requiere).**

b) Experiencia en el sector público de…… (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor de un mes. (Puede adicionar más bloqueos si así lo requiere).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (Mes/año)	Fecha de Culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
Descripción del trabajo realizado:						
2						
Descripción del trabajo realizado:						
3						
Descripción del trabajo realizado:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro que la formación proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

APELLIDOS Y NOMBRES:

:

FECHA :

Huella Digital

……

Firma

ANEXO Nº 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES Y DESPIDO DE DESTITUCIÓN Y DESPIDOS – RNSDD

Por la presente, Yo……, identificado/a con DNI Nº……, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme AL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN – RNSDD (*) Lugar y fecha, ……..

Huella Digital

……
Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2017-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "**Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido – RNSDD"** en ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto a los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán se descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

ANEXO Nº 04:

Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la Presente, Yo ……, identificado/a con DNI Nº ……, declaro bajo Juramento **No tener deudas por concepto de alimentos,** ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias. o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener deudas por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de deudores Alimentarios creado por Ley Nº 28970

Lugar y fecha, ……

RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO PRESIDENTE COMITE

RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO SECRETARIO COMITE

Huella Digital

……

Firma

RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO MIEMBRO COMITE

ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA
(D.S. N° 034-2005-PCM – NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor (a) ……. identificado (a) con D.N.I. N° ……..... con domicilio en ……. en el Distrito de ……..,

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA "X", según corresponda):

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), DE NOMBRE (S)

……

……

…….. Quien (es) laboran en la Red de Salud Valle del Mantaro, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia

……

……

……..……

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o conyugue: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), que laboren en la Red de Salud Valle del Mantaro conforme al artículo 1º de la Ley Nº 26771.

Lugar y fecha, …….

Huella Digital

……
Firma

ANEXO Nº 06

DECLARACIÓN JURADA
(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo, …….

identificado (a) con D.N.I. N° ……....., domiciliado en

……..,

Declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha, ……

Huella Digital

……

Firma

ACTA DE INSTALACIÓN Y APROBACIÓN DE BASES, CRONOGRAMA Y PERFILES DE PUESTO DE ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN PARA CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L N°276.

En la oficina de Recursos Humanos, de la Red de Salud Valle del Mantaro, ubicado en la Av. Giráldez N°886 del Distrito y Provincia de Huancayo, departamento de Junín; siendo las 10:00 del mañana día 20 de octubre del 2025, se reúne la COMISIÓN PARA EL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L N°276; designados mediante Resolución Directoral N° 0236-2025-GRJ-DRSJ-RSVM/ORRHH, de fecha 07 de julio del 2025.

MIEMBROS TITULARES:

- PRESIDENTE: C.P.C. VLADIMIR ALEXIS JANAMPA ESQUIVEL
- SECRETARIO: ABOG. JOHNY DERIAN CASTRO RODRIGUEZ
- MIEMBRO : MC. FREDY COLLACHAGUA TUPACYUPANQUI

MIEMBROS SUPLENTES:

- PRESIDENTE: BACH. BUENDIA TURIN JESUS AUGUSTO
- SECRETARIO: LIC. MUNARRIZ QUISPE VICTORIANO
- MIEMBRO : C.D. LUIS ALBERTO MONTEVERDE VILCA

AGENDA

1. APROBACION DE BASES, CRONOGRAMA Y PERFIL DE PLAZAS A CONVOCAR.

ORDEN AL DIA

Habiéndose instalado formalmente la comisión, se procede a realizar la aprobación de bases y cronograma, así como también las plazas a convocar juntamente con los perfiles en consideración al INFORME Nº 68-2025-GRJ-DRSJ-RSVM-DE/RRHH/AS, tal como se detalla en el ANEXO 01 y ANEXO 02.

Con lo que se concluyó la presente reunión, siendo las 11:30 de la mañana, del mismo día ratificándose en lo ya acordado firman los presentes en señal de conformidad.

ANEXO 01

CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L N°276.		
CONVOCATORIA		
Publicación de Bases Complementarias Publicación de la convocatoria en la página web institucional (http://rsvm.gob.pe/)	Del 23/10/2025 al 24/10/2025	Comisión de concurso.
Recepción de Expedientes Horario: De 08:00 am a 1:00 pm y 2:30 a 3:30 pm Lugar: Módulo de Procesos de la Red de Salud Valle del Mantaro (Av. Giráldez Nª886- Huancayo)	27/10/2025	Módulo de Procesos
SELECCION		
Evaluación Curricular Verificación de cumplimiento de requisitos mínimos	28/10/2025 y 29/10/2025	Comisión de concurso
Publicación de Evaluación Curricular	29/10/2025	Comisión de concurso
Entrevista personal	30/10/2025	Comisión de concurso
Publicación de Resultados de puntuación de la entrevista y Cuadro de Méritos Final	30/10/2025	Comisión de concurso
Adjudicación de Plazas vacantes	31/10/2025	Comisión de concurso.
Inicio de Labores	03/11/2025	Comisión de concurso.
Suscripción y Emisión de acto resolutivo correspondiente	04/11/2025	ORRHH

ANEXO 02

CARGO	UNIDAD ORGANICA	EE. SS	NIVEL	PLAZA N°	TIPO DE LICENCIA	MONTO MENSUAL	TEMPO DE LICENCIA
OBSTETRA	MICRO RED DE CONCEPCION	C.S. DAVID GUERRERO DUARTE	OBS-I	000245	LICENCIA POR MATERNIDAD	3,445.00	03/11/2025 HASTA EL 07/01/2026
MEDICO	MICRO RED DE SALUD CHILCA	C.S. HUANCAN	MC-I	000902	LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES		03/11/2025 HASTA EL RETORNO DEL TITULAR

RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO PRESIDENTE COMITE

RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO SECRETARIO COMITE

RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO MIEMBRO COMITE