

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE
SALUD JUNÍN

UE-408 RED SALUD VALLE DEL MANTARO



**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL
CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS DE
ASCENSO, ROTACION, CAMBIO DE GRUPO
OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE
CARRERA Y REASIGNACIÓN DE PLAZAS
VACANTES PRESUPUESTADAS DEL D.L 276
DE LA RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
UNIDAD EJECUTORA 408 – PLIEGO 450
2024-I**

COMISIÓN

Huancayo, 24 de Junio 2024



**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS
DE ASCENSO, ROTACION, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO
DE LINEA DE CARRERA Y REASIGNACIÓN Y PROVISIÓN ABIERTA DE
PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS DE LA RED DE SALUD VALLE
DEL MANTARO UNIDAD EJECUTORA 408 – PLIEGO 450**



1. FINALIDAD

Desarrollar el Concurso Interno de Méritos para Ascenso, Rotación, Cambio de Grupo Ocupacional, Cambio de Línea de Carrera, Reasignación y Concurso de Provisión Abierta de Plazas Vacantes Presupuestadas de la Unidad Ejecutora 408 – Red de Salud Valle del Mantaro, sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, con el Decreto Legislativo N° 1153 que regula la política Integral de Compensaciones y Entregas económicas del Personal de la Salud al servicio del Estado, y de los dispositivos que regulan el ingreso a la Administración Pública, garantizando la neutralidad y transparencia en la conducción y desarrollo del proceso.

Promover el desarrollo de los recursos humanos, habilitando a los servicios públicos a asumir funciones de responsabilidad y garantizar la igualdad de oportunidades del personal que participe en el proceso.



2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, procedimientos y criterios técnicos para desarrollar el Concurso Interno y Abierto de los Profesionales y No Profesionales de la Salud asistenciales y administrativos de la Unidad Ejecutora 0408 – Red de Salud Valle del Mantaro, para la cobertura de las plazas vacantes que se encuentran estructuradas y presupuestadas en la Entidad, tal como señala el Reglamento General de provisión de las plazas para organismos y dependencias del Ministerio de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM y sus disposiciones complementarias.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en las presentes bases son de aplicación obligatoria para la Red de Salud Valle del Mantaro y los servidores públicos nombrados que estén comprendidos bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento, que reúnan los requisitos establecidos y soliciten voluntariamente participar en el concurso interno.

En el presente proceso participar los servidores públicos de la entidad convocante (proceso de ascenso, rotación y cambio de Grupo Ocupacional y Línea de Carrera), así como los servidores que se encuentren laborando en otras dependencias o en condición de destacados en la Red de Salud Valle del Mantaro (reasignación), finalmente al quedar plazas vacantes de realizado los procesos líneas arriba, se procederá a realizar el concurso abierto de las plazas



En el caso de la etapa del concurso de provisión abierta, podrán participar personal contratado del sector salud o contrato de otra dependencia del sector público, baja cualquier modalidad, ex servidores que no tengan impedimento alguno para contratar con el estado, no podrán participar personal nombrado en alguna dependencia del Sector Público y/o sector salud, tampoco podrán participar el personal que ha sido destituido en la administración pública dentro de los últimos cinco (05) años.

4. BASE LEGAL

- 
- 
- 
- ✓ Ley N° 26842, Ley General de Salud.
 - ✓ Ley N° 27328, Ley que establece normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud que prestan servicios asistenciales y administrativos en el sector Público.
 - ✓ Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada.
 - ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria
 - ✓ Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
 - ✓ Resolución Ministerial N° 415-86-SA/DM que aprueba el reglamento general de concursos de provisión de plazas del Ministerio de Salud.
 - ✓ Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM, que aprueba el Reglamento General de Provisión de Plazas para organismos y Dependencias del Ministerio de Salud.
 - ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
 - ✓ Decreto Ley N° 20009, mediante el cual se autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
 - ✓ Decreto Supremo N° 107-87-PCM, a través del cual se aprueba la segunda etapa del Sistema Único de Remuneraciones, Bonificaciones y Pensiones para los funcionarios y servidores comprendido en el Decreto Legislativo N° 276.
 - ✓ Decreto Supremo N° 051-91-PCM y modificaciones que establece en forma transitoria las normas reglamentarias orientadas a determinar los niveles remunerativos de los funcionarios, directivos, servidores y pensionistas del Estado en el marco del Proceso de Homologación, Carrera Pública y Sistema Único de Remuneraciones y Bonificaciones.
 - ✓ Decreto Supremo N° 022-90-PCM, con el que se dictan normas para la ubicación de los niveles de carrera de los servidores de la Administración Pública.
 - ✓ Resolución Directoral N° 013-92-INAP-PCM, a través del cual se aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-PCM.
 - ✓ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
 - ✓ Resolución Directoral N° 349-2016-EF/53.01, que aprueba la "Directiva N° 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 Aplicativo Informático.
 - ✓ Decreto Legislativo N° 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas para el personal de la salud al servicio del Estado.
 - ✓ Resolución Ministerial N° 162-89-SA-DM, que aprueba las Disposiciones Complementarias y Transitorias del Reglamento General de Provisión de Plazas por el Ministerio de Salud.
 - ✓ Resolución Secretarial N° 230-2022/MINSA, que aprueba el Manual de Clasificador de cargos del Ministerio de Salud, y dejar sin efecto el Manual de Clasificador de cargos del Ministerio de Salud, aprobado con la Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA y sus modificatorias
 - ✓ Resolución Directoral N° 061-2024-GRJ-DRSJ-ORRHH, que aprueba la comisión del Concurso Interno de Merito para Ascenso, Rotación, Cambio de Grupo Ocupacional, Línea de Carrera y Reasignación y Provisión abierta de plazas vacantes presupuestadas de la Red de Salud Valle del Mantaro 2024-I.
 - ✓ Resolución que aprueba el CAP provisional y PAP

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 GENERALIDADES:

- 
- 
- 
- a) El Ascenso es la acción de personal con que el servidor público que labora en la Red de Salud Valle del Mantaro, por concurso interno de méritos, ocupara una plaza mediante promoción a nivel inmediato superior dentro de su línea de carrera y respectivo grupo ocupacional. El proceso de Ascenso precede al de cambio de grupo ocupacional, conforme a los requisitos establecidos en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
 - b) El ascenso, rotación, cambio de grupo ocupacional, cambio de línea de carrera y reasignación se efectúa por concurso interno, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y los intereses del personal. Procede a petición de parte y debe implementarse en el marco de lo establecido por la normativa vigente.
 - c) Los cargos están 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 de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, según Informe Técnico N°004-2024-GRJ-DRSJ-RSVM-DE/OPPM 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).
 - d) El proceso está a cargo de la Comisión de Concurso Interno y Abierto, para cubrir las plazas vacantes de los profesionales y no profesionales de la Salud Asistenciales y Administrativos, el cual se desarrollará conforme a los principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.
 - e) Los postulantes dentro de un plazo de cinco **(5) días hábiles**, contados a partir de la publicación de la presente base, deberán **actualizar sus respectivos legajos personales**.
 - f) Podrá postular al presente Concurso Interno y Abierto, el servidor que cumpla con los requisitos mínimos del perfil del cargo establecido en el Manual de Clasificador de Cargos y Manual de Organización y Funciones (MOF).
 - g) El Ascenso, Rotación, Cambio de Grupo Ocupacional, Cambio de Línea de Carrera y Reasignación se realizará en la Unidad Ejecutora donde el servidor se encuentre actualmente nombrado y/o laborando.
 - h) El ascenso del servidor se realiza mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional para lo cual debe observarse estrictamente la autorización de la cobertura de plazas emitida por la Red de Salud Valle del Mantaro en cuanto se refiere al cargo y nivel (no se puede modificar o reprogramar plazas, cargos o niveles), se produce mediante concurso. El proceso de Ascenso precede al Cambio de Grupo Ocupacional.
 - i) La Rotación, es el desplazamiento que se efectúa mediante concurso interno de méritos, de una plaza donde el trabajador postulante se encuentra ubicado y laborando físicamente a otra plaza vacante presupuestada de igual cargo y nivel remunerativo de su interés, considerando los años de servicio y condiciones que no impidan su rotación.
 - j) El Cambio de Grupo Ocupacional es el procedimiento por el cual un servidor que pertenece al grupo ocupacional no profesional (técnico ubicado en el máximo nivel “STA” y auxiliar ubicado en el máximo nivel “SAA”), pasa a ocupar una plaza en el grupo ocupacional profesional de nivel de inicio o técnico de nivel de inicio según corresponda, respectivamente.
 - k) El Cambio de Línea de Carrera son acciones administrativas mediante las cuales el profesional de la salud nombrado en una línea de carrera en cumplimiento a los requisitos previstos, cambia a otra línea de carrera profesional dentro del mismo grupo ocupacional en el que se encuentra.

- l) La Reasignación es posterior al proceso de ascenso, rotación, cambio de grupo ocupacional o línea de carrera. Consiste en el desplazamiento de un servidor de una unidad ejecutora a otra, sin cesar en el servicio con conocimiento y aceptación previa de la entidad de origen. La reasignación procede en el mismo grupo ocupacional y nivel de carrera. Asimismo, puede acogerse a la modalidad de reasignación con ascenso.
- m) Podrá postular al presente concurso Interno de Ascenso, Rotación, Cambio de Grupo Ocupacional y Cambio de Línea de Carrera y Reasignación, aquel servidor que cumpla con los requisitos mínimos del perfil del cargo establecido en el Clasificador de Cargos o Manual de Organización y Funciones (MOF). Vigentes.
- n) Son causales de descalificación automática:
1. No cumplir con los requisitos para postular.
 2. No presentar los expedientes de acuerdo a los lineamiento y formalidades establecidas (foliación, lugar, medio físico, medio electrónico, fecha, horarios, entre otros), así como la documentación de sustento.
 3. En relación con el proceso de Ascenso, Rotación, Reasignación, Cambio de Grupo Ocupacional y Línea de Carrera; es causal de descalificación no contar con los documentos correspondientes en el legajo personal de la entidad; así mismo se consideran los certificados emitidos de forma virtual que hayan sido ingresados en el legajo personal en el plazo establecido por la entidad.
 5. Para la evaluación Curricular se considera únicamente los certificados, constancias, diplomas y otros con una antigüedad no mayor de tres (03) años.
 6. Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del Concurso.
 7. Presentarse a más de una categoría y/o Plaza convocada.
 8. La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, enmendaduras, ni cualquier signo de alteración; caso contrario la comisión la considerará como descalificada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas en el acta correspondiente.
 9. La inasistencia o impuntualidad del postulante en las evaluaciones.
- m) Los postulantes podrán hacer las consultas que estimen pertinentes, únicamente durante la etapa de convocatoria en las fechas establecidas en el cronograma, con documento de fecha cierta consignando correo electrónico para notificación, a través de Secretaría de la Oficina de Recursos Humanos. Las consultas serán absueltas por medio electrónico por la Comisión de Concurso Interno Las respuestas a las Consultas son aclaratorias y no modifican las Bases, siendo inimpugnable y sin derecho a réplica.
- n) Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la Entidad (<https://www.rsvm.gob.pe/convocatoria.php>), para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Concurso.
- o) Deberá tenerse presente la Tercera Disposición Transitoria de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema de Presupuesto, con relación a la recategorización y/o modificación de plazas que se orienten al incremento de remuneraciones, por efecto de la modificación del CAP y PAP.
- p) 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 N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- q) En caso que las plazas que fueran material de concurso, no hayan sido ocupadas se debe realizar la convocatoria abierta para cubrir dichas vacantes.
- r) El Concurso de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional se realizará en la sede administrativa de la Red de Salud Valle del Mantaro o en los lugares donde dispone la comisión.



5.2 DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina de Recursos Humanos de la Red de Salud Valle del Mantaro, participa en el desarrollo del Concurso Interno desempeñando las siguientes funciones:

- 
- a) Brindar asesoramiento y asistencia técnica permanente a la Comisión de Concurso Interno.
 - b) Proporcionar a la Comisión de Concurso Interno la relación de plazas vacantes autorizadas, indicando el cargo, nivel y órgano; si como poner a disposición los legajos de los servidores incursos en el presente proceso. También en Informe Escalonario de cada servidor participante en el proceso, que indique:
 - Fecha de nombramiento como empleado de Carrera.
 - Cargo que ocupa y tiempo que viene desempeñándose.
 - Que no ha sido sancionado en el año anterior al proceso de concurso.
 - Contar con la evaluación satisfactoria en su legajo personal, sobre su comportamiento laboral del segundo Semestre - Periodo 2023, evaluada y remitida por el área usuaria.
 - c) Proporcionar la información que requiera la Comisión, referente a la situación laboral y administrativa de los postulantes.
 - d) Disponer las medidas convenientes para que los servidores actualicen oportunamente los documentos de su respectivo legajo personal.
 - e) Preparar el formato de solicitud de inscripción al concurso y todo aquello que requiera la comisión durante el desarrollo del proceso (Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06).
 - f) Guardar confidencialidad respecto a toda información que tenga acceso durante el desarrollo del Concurso.
 - g) Una vez emitido el acto resolutorio por la Oficina de Recursos Humanos y refrendado por el Titular de la Red de Salud Valle del Mantaro, procederán a registrar a los ganadores del proceso en sus nuevos cargos y plazas en el AIRHSP. Para lo cual se requiere de manera previa la opinión e informe favorable de la Oficinas de Recursos Humanos y de Planeamiento, Presupuesto y Organización de la Unidad Ejecutora 408 – Red de Salud Valle del Mantaro, respecto a la certificación sobre la existencia de crédito presupuestario suficiente, Directiva N° 0004-2021-EF/53.1, Normas para el Registro de Información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.

5.3. DE LA COMISION DEL CONCURSO INTERNO Y ABIERTO:

- 
- a) La Comisión de Concurso Interno para el ascenso, rotación, cambio de grupo ocupacional Cambio de Línea de Carrera y Reasignación, y Concurso abierto para cubrir plazas vacantes, en merito a la Resolución Directoral N° 061-2024-GRJ-DRSJ-ORRH estará integrada de la siguiente manera:
 1. Jefe de la Oficina de Administración
 2. Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
 3. Jefe de la Oficina de Salud Pública.
 - b) La Comisión de Concurso Interno y Abierto para el Ascenso, Rotación, Cambio de Grupo Ocupacional, Cambio de Línea de Carrera y Reasignación, se encuentra facultada para elaborar y aprobar las bases del Concurso Público; conducir el proceso de selección, realizar las gestiones administrativas para la publicación y difusión de la convocatoria, resolver las incidencias que se produzcan durante su

desarrollo, interpretar las bases y adoptar las decisiones pertinentes.

- c) Los representantes de los gremios sindicales de los Profesionales y No Profesionales de la Salud Asistenciales y Administrativos según la plaza a concursar, participarán en calidad de veedores (con voz pero sin derecho a voto) en todas las etapas del presente proceso, deberán estar debidamente acreditados por la entidad que los envía mediante documento dirigido a la Comisión de Concurso, señalando únicamente a un representante, y a la vez no deberán ser postulantes a este concurso, por un tema de transparencia y conflicto de interés.
- d) La inasistencia o tardanza al proceso de los representantes de los gremios sindicales acreditados a las actividades del procedimiento, no impedirá su desarrollo.
- e) El gremio sindical deberá acreditar su inscripción vigente ante el Registro de Organizaciones Sindicales, Federaciones o Confederaciones de Servidores Públicos (ROSSP) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- f) La Comisión será designada por resolución directoral de la Red de Salud Valle del Mantaro. Siendo incompatible que un postulante sea miembro de la Comisión de manera simultánea.
- g) Los miembros de la Comisión deberán estar debidamente acreditados.
- h) La Comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor desarrollo de sus funciones.
- i) 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.
- j) 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 o por razón de matrimonio o convivencia de ser el caso, del servidor sujeto al proceso de Ascenso, Rotación, Cambio de Grupo Ocupacional o Cambio de Línea de Carrera y Reasignación, incluido el proceso de concurso abierto. La inhibición es solo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo, lo mismo es aplicable para los **veedores**.
- k) 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 las comisiones, incluido los veedores.
- l) Los miembros de la Comisión de Concurso Interno y Abierto, están impedidos de:
 - 1.- Divulgar los aspectos confidenciales y de toda información a que tenga acceso en el concurso interno de ascenso, rotación, cambio de grupo ocupacional, cambio de Línea de Carrera, Reasignación y Concurso Abierto.
 - 2.- Sostener o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
 - 3.- Rechazar preliminarmente las solicitudes. Toda solicitud debe ser recibida y su resultado debe constar en Acta debidamente fundamentada. Respecto a los literales 1) y 2) que anteceden, son aplicables a los veedores que participen en el proceso de concurso interno y abierto.



5.4 FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONCURSO INTERNO Y ABIERTO

- a) Conducir el proceso de Concurso Interno y Abierto.
- b) Elaborar, aprobar y publicar las Bases de Convocatoria del Concurso Interno y Abierto para Ascenso, Rotación, Cambio de Grupo Ocupacional, Cambio de Línea de Carrera y Reasignación.
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Base y la normatividad vigente sobre la materia.
- d) Elaborar y aprobar el cronograma de actividades y convocar al Concurso Interno y Abierto.



*“Año del Bicentenario de la Consolidación de
Nuestra Independencia y de la conmemoración de las
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”*



- 
- 
- 
- e) Publicar la relación de plazas vacantes para el proceso de Ascenso, Rotación, Cambio de Grupo Ocupacional, Cambio de Línea de Carrera y Reasignación, conforme a lo informado por la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad.
 - f) Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión para el Concurso Interno y Abierto, suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.
 - g) Recibir, evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito al respectivo Concurso Interno y Abierto, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la presente base.
 - h) Evaluar y verificar los legajos personales de los postulantes.
 - i) Elaborar y Publicar la relación de los postulantes aptos para participar en el Concurso Interno y Abierto, así como el resultado final de la evaluación en el portal institucional y lugar visible dentro de la Entidad.
 - j) Evaluar y calificar a los postulantes de acuerdo con los criterios establecidos en la presente Base del Concurso.
 - k) Elaborar y publicar el Cuadro de orden de Méritos del Concurso.
 - l) Excluir del Concurso a los postulantes que presenten documentos falsos adulterados, sin perjuicio de las acciones penales y administrativas correspondientes.
 - m) Declarar desierto el concurso Interno y Abierto cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen puntaje aprobatorio mínimo.
 - n) En caso de dos o más servidores públicos tengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de prelación en el cuadro de resultados, la comisión procederá del modo siguiente:
 - 1. Se dará preferencia al servidor de mayor tiempo de permanencia en el nivel.
 - 2. De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional.
 - 3. En caso de igualdad en el tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios en el Estado.
 - 4. Si persiste igualdad en el tiempo de permanencia, nivel grupos ocupacional y servicio al estado, se considerará los deméritos en contra.
 - o) Resolver el recurso de reconsideración que interpongan los postulantes en contra del Cuadro de orden de Méritos del Concurso y notificar sus decisiones a los impugnantes a través del medio de comunicaciones que la Comisión establezca.
 - p) Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la Red de Salud Valle del Mantaro el informe final de la Comisión, adjuntando los expedientes de los servidores que acceden al Ascenso, Rotación, Cambio de Grupo Ocupacional, Cambio de Línea de Carrera y Reasignación a efectos que se lleven a cabo las acciones finales a que hubiere lugar, debidamente foliado; y;
 - q) Otras que resulten aplicables de la normativa vigente.

5.5 PLAZAS AUTORIZADAS PARA LA CONVOCATORIA:

Los cargos materia de provisión de plazas vacantes para ascenso, rotación, cambio de grupo ocupacional, cambio de línea de carrera y reasignación deben estar consignadas en el cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Red de Salud Valle del Mantaro, documento de gestión vigente debidamente aprobado en el presente periodo presupuestal, para lo cual debe adjuntarse en ANEXO, según los campos que se detallan en el siguiente cuadro:

Nº	ESTABLECIMIENTO	UNID. ORGÁNICA	PAP	CAP	AIRHSP	CARGO CAP	CARGO ESTUCT. (AIRHSP)
1	SEDE ADMINISTRATIVA	0009 UNIDAD DE LOGISTICA	040	0067	000016	TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES II	STF
2	SEDE ADMINISTRATIVA	0014 UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	066	0099	000532	TECNICO/A EN SOPORTE INFORMatico	STE
3	JUSTICIA PAZ Y VIDA	0017 MICRORED DE SALUD EL TAMBO	042	0069	000431	TÉCNICO/A ASISTENCIAL	STA
4	JUSTICIA PAZ Y VIDA	0017 MICRORED DE SALUD EL TAMBO	143	0220	000316	ENFERMERA/O EN SALUD PÚBLICA	ENF-14
5	LA LIBERTAD	0018 MICRORED DE SALUD LA LIBERTAD	267	0397	001023	MEDICO	MC-1
6	LA LIBERTAD	0018 MICRORED DE SALUD LA LIBERTAD	346	0506	000042	TECNICO EN ENFERMERIA II	STA
7	LA LIBERTAD	0018 MICRORED DE SALUD LA LIBERTAD	371	0542	000462	TÉCNICO/A EN SALUD PÚBLICA II	STA
8	CHILCA	0020 MICRORED DE SALUD CHILCA	436	0639	001251	MEDICO	MC-1
9	LA ESPERANZA	0020 MICRORED DE SALUD CHILCA	489	0710	000586	ENFERMERA/O EN SALUD PÚBLICA	ENF-14
10	SAPALLANGA	0022 MICRORED DE SALUD SAPALLANGA	658	0928	000205	MEDICO	MC-1
11	SAPALLANGA	0022 MICRORED DE SALUD SAPALLANGA	659	0930	001269	MEDICO	MC-1
12	ORCOTUNA	0024 MICRORED DE SALUD PILCOMAYO	741	1061	000254	MEDICO	MC-5
13	DAVID GUERRERO DUARTE	MICRORED DE SALUD CONCEPCION	853	0090	000118	MEDICO	MC-2
14	MATAHUASI	MICRORED DE SALUD CONCEPCION	863	0100	000440	MEDICO	MC-3
15	DAVID GUERRERO DUARTE	MICRORED DE SALUD CONCEPCION	873	0116	000285	OBSTETRA	OBS-V
16	DAVID GUERRERO DUARTE	MICRORED DE SALUD CONCEPCION	886	0130	000400	ENFERMERA/O EN SALUD PÚBLICA	ENF-14
17	DAVID GUERRERO DUARTE	MICRORED DE SALUD CONCEPCION	900	0144	001074	ENFERMERA/O	ENF-10
18	DAVID GUERRERO DUARTE	MICRORED DE SALUD CONCEPCION	918	0175	000527	TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA II	STB
19	DAVID GUERRERO DUARTE	MICRORED DE SALUD CONCEPCION	923	0180	000068	TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA I	STC
20	DAVID GUERRERO DUARTE	MICRORED DE SALUD CONCEPCION	942	0214	000839	AUXILIAR ASISTENCIAL	SAF
21	DAVID GUERRERO DUARTE	MICRORED DE SALUD SANTA ROSA DE OCOPA	962	0260	000522	TÉCNICO/A EN SALUD PÚBLICA I	STB

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ETAPA DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA ASCENSO, ROTACION, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA y REASIGNACIÓN

REQUISITOS GENERALES

Los postulantes deberán presentar su expediente con la documentación

debidamente foliada y firmada, acompañada a su vez de una relación que contenga la siguiente información:

- a) Solicitud de inscripción
- b) Declaraciones juradas de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales (adjuntaran en la etapa que se les solicite)
- c) Declaraciones juradas del tiempo de servicio prestado al estado y ministerio de salud
- d) Estar habilitado en el colegio profesional correspondiente, para los postulantes del grupo profesional
- e) No haber sido sancionado por medida disciplinaria en los doce meses anterior del concurso, para lo cual la comisión solicitará a la oficina de personal el listado de servidores que tiene sanciones disciplinarias en los 12 últimos meses.
- f) Acreditar la evaluación semestral aprobatoria igual o mayor a SESENTA (60) puntos sobre la base de CIEN (100) en los dos últimos semestres (2023 – I y 2023 – II). (Este formato deberá estar en su legajo de la Red de Salud Valle del Mantaro para ello debe actualizarlo en las fechas establecidas (Art 53. DS 005-90-PCM)
- g) Acreditar capacitación acumulada de un mínimo de CINCUENTA Y UNO (51) horas o TRES (3) créditos, por cada año de permanencia en el nivel de carrera actualizado en el legajo personal, de acuerdo a la normativa vigente (art 46. D.S. 005-20-PCM)

REQUISITOS ESPECIFICOS

EN CASO DE LOS POSTULANTES PARA ASCENSO:

- **Para el servidor profesional:**

- a) Estar en la condición de Nombrado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 en la Red de Salud Valle del Mantaro.
- b) Cumplir con los requisitos del nivel inmediato superior.
- c) Capacitaciones en temas relacionados a su grupo ocupacional y especialidad, dentro de los cinco (5) años.
- d) El tiempo mínimo de permanencia exigido para su nivel de carrera:

GRUPO OCUPACIONAL	TIEMPO MÍNIMO DE PERMANENCIA SEÑALADO PARA EL NIVEL <small>(Art 45. DS 005-90-PCM)</small>
Profesionales	tres (3) años en cada nivel.

- e) **Los años de formación profesional no son convalidables para el tiempo mínimo de permanencia en cada nivel.**

Una vez cumplidos los requisitos establecidos, el servidor queda habilitado para intervenir en el concurso de ascenso

- **Para el servidor Técnico y/o Auxiliar:**

- a) Estar en la condición de Nombrado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 en la Red de Salud Valle del Mantaro.
- b) Cumplir con los requisitos del nivel inmediato superior.
- c) El tiempo mínimo de permanencia exigido para su nivel de carrera:

GRUPO OCUPACIONAL	TIEMPO MÍNIMO DE PERMANENCIA SEÑALADO PARA EL NIVEL <small>(Art 45. DS 005-90-PCM)</small>
Técnicos	DOS años en cada uno de los dos primeros niveles y TRES años en cada uno de los restantes.

Auxiliares	DOS años en cada uno de los dos primeros Niveles y TRES años en cada uno de los dos siguientes y CUATRO años en cada uno de los restantes.
------------	--

d) Los años de formación profesional no son convalidables para el tiempo mínimo de permanencia en cada nivel.

Una vez cumplidos los requisitos establecidos, el servidor queda habilitado para intervenir en el concurso de ascenso

EN CASO DE LOS POSTULANTES PARA ROTACIÓN:

Luego del ascenso el servidor puede participar en el proceso de rotación:

- Estar en la condición de Nombrado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 en la Red de Salud Valle del Mantaro.
- El/La servidor/a debe presentar su solicitud a la Comisión de Concurso comunicando su postulación indicando el establecimiento de salud de su interés
- Deberá contar con el mismo cargo y nivel remunerativo de la plaza convocada.
- Considerar los años de servicio y condiciones que no impidan su rotación.

EN CASO DE LOS POSTULANTES PARA CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL:

- Estar en la condición de Nombrado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 en la Red de Salud Valle del Mantaro
- Servidor/a técnico que postule al cambio de grupo ocupacional profesional deberán alcanzar el máximo nivel del grupo técnico (STA). Los que están en los niveles (STB, STC, STD, STE) deberán ascender primero al nivel (STA) para postular a Cambio de Grupo Ocupacional.
- Servidor/a auxiliares que haya alcanzado el tiempo máximo dentro del nivel de carrera y que postulen al cambio de grupo ocupacional técnico, además del tiempo de servicio deberán haber alcanzado el máximo nivel del grupo (SAA). Los que están en los niveles (SAB, SAC, SAD, SAE) deberán ascender primero al nivel (SAA) para postular a Cambio de Grupo Ocupacional.
- Acreditar formación académica de acuerdo al perfil requerido, está constituida por los títulos, grados académicos o certificaciones necesarias para la pertenencia al grupo, según lo normado por los grupos ocupacionales.
- Los años de formación profesional no son convalidables para el tiempo mínimo de permanencia en cada nivel.
- Acreditar capacitación mínima para el cambio de grupo ocupacional la cual no será menor al 50% de la capacitación acumulada, exigida para el nivel y grupo ocupacional al que postula. Dicha capacitación deberá tener una antigüedad no mayor a CINCO (5) años y estará directamente relacionada con su especialidad y las funciones a desarrollar en el nuevo grupo ocupacional.
- Acreditar evaluación semestral aprobatoria igual o mayor a SESENTA (60) puntos sobre la base de CIEN (100) en segundo semestre (2023).
- El comportamiento laboral será evaluado por el desempeño laboral del II semestre del 2023.

EN CASO DE LOS POSTULANTES PARA CAMBIO DE LINIA DE CARRERA:

- Estar en la condición de Nombrado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 en la Red de Salud Valle del Mantaro
- Ser personal nombrado en la Red de Salud Valle del Mantaro en cargo profesional de la salud.



- c) El cambio de línea de carrera se efectúa en el nivel de inicio del grupo ocupacional o línea de carrera, según corresponda.
- d) El personal debe acreditar que cuenta con el título respectivo.
- e) Acreditar la realización del Servicio Rural y Urbano Marginal de la Salud (SERUMS), cuando corresponda.

EN CASO DE LOS POSTULANTES PARA REASIGNACIÓN:

El primer factor a considerar para proceder a la evaluación de la reasignación es la existencia de una plaza vacante presupuestada no cubierta por alguno de los postulantes a la modalidad de ascenso interno, rotación, cambio de grupo ocupacional y cambio de línea de carrera en el presente proceso.

Luego de ello, si aún existe plaza vacante se procederá el personal destacado en la sede convocante o de otra entidad del sector, podrá postular a la reasignación para lo cual deberá presentar su solicitud a través de Mesa de Partes dirigido al Presidente de la Comisión del Concurso de la Red de Salud Valle del Mantaro procediéndose al trámite a través de la Oficina de Recursos Humanos, quien trasladará el expediente a la Comisión de concurso con la opinión favorable del Jefe de la Unidad Orgánica por necesidad de servicio, requisito determinante para la aprobación por parte de la Comisión de Concurso.

Se evaluará:

• **Tiempo mínimo de permanencia en el nivel de carrera**

El servidor deberá cumplir con el tiempo de permanencia exigido para su nivel de carrera del grupo ocupacional de procedencia.

• **Capacitación mínima**

La Capacitación a acreditarse por el servidor para la reasignación no será mayor al 50% de la capacitación acumulada, exigida para el nivel y grupo ocupacional al que postula. Dicha capacitación estará directamente relacionada a su especialidad y las funciones a desarrollar en el nuevo grupo ocupacional.

• **Desempeño Laboral**

El comportamiento laboral es el concepto evaluativo que el Jefe inmediato tiene del trabajador por su desempeño en el cargo. Se evaluará el desempeño laboral del II semestre 2023. El informe escalafonario, los méritos y desméritos.

6.2 DE LA INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

Los postulantes presentarán sus expedientes de manera física en un folder manila A4 de acuerdo al color requerido por proceso, en el Módulo de Recepción de Procesos de la Red de Salud Valle del Mantaro, ubicado en la Avenida Giráldez N° 886 (Primer Piso) de acuerdo al cronograma y documentos requeridos y conforme a los datos requeridos en el siguiente rotulo:

SEÑOR: PRESIDENTE DE LA COMISION PARA EL CONCURSO INTERNO DE MERITOS PARA ASCENSO, ROTACION, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINIA DE CARRERA Y REASIGNACIÓN DE LA RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO.

PRESENTE. -

APELLIDOS Y NOMBRES :

CORREO ELECTRONICO : :

NUMERO DE CELULAR : :

PROCESO AL QUE POSTULA: (Marca con "X")- Solo seleccionar un proceso

- CONCURSO PARA ASCENSO () folder de color azul
- ROTACION () folder de color verde
- CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL () folder de color naranja
- CAMBIO DE LINEA DE CARRERA () folder de color celeste
- REASIGNACION () folder de color amarillo



CARGO: NIVEL.....FOLIOS.....

**DOCUMENTOS A PRESENTAR EN FISICO EN EL ORDEN SIGUIENTE:
PROFESIONALES, TECNICOS Y AUXILIARES SEGÚN CORRESPONDA:**

**(CAMBIO DE GRUPO, CAMBIO DE LÍNEA DE CARRERA, ROTACIÓN Y
ASCENSO INTERNO)**

Los postulantes al Proceso de Ascenso, Rotación, Cambio de Grupo Ocupacional, Cambio de Línea de Carrera deberán ACTUALIZAR SU LEGAJO PERSONAL, el mismo que contiene toda la documentación que tenga que evaluar la comisión.

Así mismo deberán presentar en un folder manila A4 de acuerdo al color del proceso con la documentación debidamente foliada y/o enumerada, de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente (de atrás hacia adelante) no se foliará el reverso de las hojas, siendo el orden el siguiente:

- A) Solicitud de inscripción (ANEXO 01)
- B) Copia simple del Documento Nacional de Identidad - DNI vigente y/o actualizada.
- C) Declaración jurada (ANEXO 02)
- D) Declaración jurada (ANEXO 03)
- E) Declaración jurada (ANEXO 04)
- F) Declaración jurada (ANEXO 05)
- G) Declaración jurada (ANEXO 06)
- H) Para los postulantes a **ascenso interno, rotación, cambio de grupo ocupacional y cambio de línea de carrera** se evaluará sólo la documentación que obra en su legajo personal, para lo cual se otorga un plazo de **cinco (05) días hábiles** para actualización de legajo según cronograma. Así mismo los documentos que obran en los legajos deberán ser originales o en su defecto legalizados notarialmente o autenticados por el fedatario de la entidad en conformidad de la Ley vigente.
- I) 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 legajo, salvo durante el periodo señalado en el cronograma del proceso.
- J) Recibida la documentación, la Comisión efectuará la verificación procediendo a aceptar la inscripción, declarando aptos para concursar únicamente a los postulantes que cumplan los requisitos exigidos con documentación valida aprobatoria y presentada dentro de los plazos establecidos

**DOCUMENTOS A PRESENTAR EN FISICO EN EL ORDEN SIGUIENTE:
PROFESIONALES, TECNICOS Y AUXILIARES SEGÚN CORRESPONDA:**

(REASIGNACIÓN)

Los postulantes deberán presentar su expediente con la documentación debidamente foliada de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente (de atrás hacia adelante) no se foliará el reverso de las hojas y deberá estar visado (firma) en todos los anexos y cada hoja de su expediente, siendo el orden el siguiente:

- A) Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso (Profesionales)
- B) Copia simple del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente y ampliado en 200%.
- C) Título Profesional.
- D) Constancia de Habilitación de Colegio Profesional vigente.
- E) Constancia expedida por la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen o Declaración Jurada Simple, donde conste:
- F) Estar nombrado como empleado de carrera con un mínimo de Dos (2) años prestados en servicios periféricos o Seis (6) años en otros establecimientos de salud de mayor complejidad;
- G) No haber sido sancionado por falta disciplinaria en los doce meses previos al concurso;(debe indicar en su informe escalafonario)
- H) Formulario para Acción de Personal, con opinión favorable para reasignación, expedido por la unidad ejecutora de origen.
- I) Evaluación del desempeño laboral del último semestre (2023 I y 2023 II).
- J) Resoluciones de nombramiento y resolución de su último ascenso con lo cual acreditan años de servicio en el sector salud o unidad ejecutora de procedencia.(copia simple)
- K) Declaraciones juradas (ANEXO 02, ANEXO 03, ANEXO 04, ANEXO 05, ANEXO 06) debidamente llenadas y firmadas
- L) Currículum Vitae documentado (debe contener experiencia laboral documentada, capacitaciones, diplomados, cursos y afines). Nota: los documentos serán presentados en copia simple y en folder A-4, color amarillo.



DE LA EVALUACIÓN

El concurso ascenso interno comprenderá la evaluación de méritos de acuerdo cuatro factores:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	OBSERVACIONES
Evaluación Curricular	(de 0 a 100)	---
Tiempo de Servicios	(de 0 a 100)	---
Desempeño laboral	(de 0 a 100)	Evaluación 2023- I y del semestre 2023 - II
Evaluación de conocimiento	(de 0 a 100)	---

6.3. FACTORES DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN

El puntaje de cada uno de los factores de selección, se multiplicará por los siguientes coeficientes de ponderación:

GRUPOS OCUPACIONALES	EVALUACION CURRICULAR	DESEMPEÑO LABORAL	TIEMPO DE SERVICIOS	EVALUACION DE CONOCIMIENTOS
PROFESIONAL	0.20	0.20	0.30	0.30
TECNICO	0.20	0.20	0.30	0.30
AUXILIAR	0.20	0.20	0.30	0.30

6.3.1 ESTUDIOS, TITULO Y/O GRADO UNIVERSITARIO

El factor nivel de estudios, título y/o grado universitario será calificado de acuerdo a los siguientes aspectos:

PROFESIONALES

Título o Grado Universitario	Puntaje (máximo 60 puntos)
------------------------------	----------------------------



Título profesional Universitario)	50
Maestría (título o constancia de egresado)	55
Doctorado (título o constancia de egresado)	60

TÉCNICOS

Título, certificado o diploma	Puntaje (máximo 60 puntos)
Por Título oficial	50
Certificado o Diploma	10

AUXILIARES

Estudios debidamente acreditados	Puntaje (máximo 60 puntos)
Estudios de Secundario Común o Técnica completa	05
Estudios Superiores	05
Estudios Realizados de la Especialidad	10
Diploma de Auxiliar y/o Certificado Oficial equivalente	40

Los estudios dentro del nivel educativo 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 SERVIR.

6.3.2 CAPACITACIÓN:

La capacitación a través de cursos debe estar relacionada con la línea de carrera a la que concursa, las capacitaciones que se tomará en cuenta serán aquellas obtenidas en los últimos cinco (05) años; se evaluara según como se detalla a continuación:

PROFESIONALES – TÉCNICOS

Aspectos	Puntaje (máximo 20 puntos)
Cursos menores de 03 meses	04
Cursos mayores de 03 meses y menores de 06 meses	08
Cursos mayores de 06 meses y menores de 9 meses	12
Cursos mayores de 09 meses a más meses	16
Acumulación de hasta 40 horas en cursillos	01 punto, máximo 05 puntos

TÉCNICOS

Aspectos	Puntaje (máximo 15 puntos)
Cursos menores de 03 meses	04
Cursos mayores de 03 meses y menores de 06 meses	08
Cursos mayores de 06 meses y menores de 9 meses	12
Cursos mayores de 09 meses a más meses	16
Acumulación de hasta 40 horas en cursillos	01 punto, máximo 05 puntos

AUXILIARES

Aspectos	Puntaje (máximo 10 puntos)
Cursos de 01 mes a 06 meses	08
Cursos de 06 meses a 01 año	12

La acumulación de hasta 40 horas por cursillos	01 punto, máximo 05 puntos
--	----------------------------

NOTA:

La documentación que acredite puntaje para las capacitaciones deberán contener el número de créditos o número de horas de capacitación al no contener estos documentos créditos y horas no podrán ser evaluados y no tendrán puntaje

Se considerará solo Resoluciones Directorales firmados por el titular en el caso de felicitaciones.

6.3.3 LOS MÉRITOS:

Son los reconocimientos y/o felicitación que han obtenido los profesionales, técnicos y auxiliares, se evaluara de acuerdo a la tabla siguiente:

PROFESIONALES

Reconocimiento y Felicitaciones	Puntaje (máximo 10 puntos)
Por cada documento-mérito	01 punto, máximo 05 puntos
Por cada año de trabajo en las IPRESS	02

TÉCNICOS

Reconocimiento y Felicitaciones	Puntaje (máximo 20 puntos)
Por cada documento-mérito	02 puntos, máximo 10 puntos
Por cada año de trabajo en las IPRESS	02

AUXILIARES

Reconocimiento y Felicitaciones	Puntaje (máximo 30 puntos)
Por cada documento-mérito	02
Por cada año de trabajo en las IPRESS	05

6.3.4 DOCENCIA:

La docencia se acredita con los documentos de nombramiento y/o contrato donde se indique el inicio y término de la docencia; se evaluará tal como se detalla a continuación:

PROFESIONALES

Aspectos	Puntaje (máximo 05 puntos)
Profesor Principal	3 puntos por cada año de servicio
Profesor Asociado	2 puntos por cada año de servicio
Profesor Auxiliar o Jefe de Práctica	1 punto por cada año de servicio

6.3.5 PRODUCCIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

Se procederá a evaluar de la siguiente manera:

PROFESIONALES

Aspectos	Puntaje (máximo 05 puntos)
Trabajos publicados en libros, revistas científicas, publicaciones de certámenes científicos y revistas profesionales.	02 puntos por cada trabajo
Trabajos o artículos científicos acreditados ante	01 punto por cada trabajo

dependencias del Ministerio de Salud	
--------------------------------------	--

NOTA: No se consideran los trabajos de tesis, bachillerato y de doctorado, así como informes, estudios y trabajos efectuados como obligación del cargo que desempeña.

TÉCNICOS

Aspectos	Puntaje (máximo 05 puntos)
Trabajos publicados en revistas y publicaciones de certámenes científico-tecnológicos	02 puntos por cada trabajo
Trabajos presentados a Organismos y Dependencias del Ministerio de Salud	01 punto por cada trabajo

NOTA: No se consideran los informes y trabajos propios del cargo que desempeña. No se considerarán los trabajos de tesis, bachillerato y doctorado; así como informes, estudios y trabajos efectuados como obligación del cargo que desempeña.

6.4. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Se tomará en cuenta la evaluación del desempeño y conducta laboral del II semestre del año 2023. Se calificará de la siguiente manera:

Aspectos	Factor de Conversión
Administrativos : de 0 a 100 puntos	0.20
Asistenciales : de 0 a 100 puntos	0.20

6.5. TIEMPO DE SERVICIO

Será calificado teniendo en cuenta los años de servicios prestados al Estado. La calificación máxima de cien (100) puntos acumulables de acuerdo a la siguiente distribución.

Se calificará de la siguiente forma, máximo 30 puntos (1 pto. por año de servicios)
Tiempo de trabajo en organismos y dependencias del MINSA.

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

7.1 La nota final de cada postulante, se obtiene multiplicando la calificación que obtenga el postulante en cada factor de selección, por los coeficientes de ponderación. Siendo la nota mínima aprobatoria de sesenta (60) puntos.

7.2 La Comisión 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 puntaje; sesenta (60) puntos.

7.3 En caso de empate, en el puntaje final se dará preferencia en orden de méritos al que haya alcanzado mayor puntaje en tiempo de servicio. De persistir el empate se considerará sucesivamente el puntaje obtenido en comportamiento laboral y Curriculum vitae.

7.4 El postulante que se considere afectado en los puntajes asignados podrá en el plazo de un (01) día, desde la publicación de cuadro de méritos, presentar su reclamo, dirigido al presidente de la Comisión de Concurso.

7.5 Recibido el reclamo, la Comisión de Concurso, se reunirá para analizar la queja y emitir su fallo, en el término de un (01) día, contado a partir del vencimiento del plazo señalado en párrafo anterior.

7.6 Terminada la etapa de reclamación se publicará el nuevo cuadro de méritos con las variaciones de ser el caso.

7.7 Terminado el proceso del concurso la comisión remitirá al Director Ejecutivo de la Red de Salud Valle del Mantaro la documentación siguiente a fin que se emita el acto resolutivo de cobertura de las plazas vacantes:

- 3.21.1. Acta de instalación.
- 3.21.2. Bases del concurso.
- 3.21.3. Cronograma de actividades.
- 3.21.4. Actas de reuniones de trabajo.
- 3.21.5. Acta final del concurso.
- 3.21.6. Cuadro de méritos.

8.DISPOSICIONES FINALES

8.1 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.

8.2 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.

8.3 En caso de los postulantes que resulten ganadores en los procesos de Ascenso, Rotación, Cambio de Grupo Ocupacional, Cambio de Línea de Carrera, y **Reasignación**, y estos renuncien posterior a la publicación del cuadro de méritos final, estarán impedidos de postular por tres años consecutivos a futuros concursos internos que organice la Red de Salud Valle del Mantaro, sin lugar a reclamo alguno y en cumplimiento de la Declaración Jurada (ANEXO 06).

8.4 En caso de aquellas plazas que fueran materia de concurso que no hayan sido ocupadas, se procederá a realizar la convocatoria abierta para cubrir dichas vacantes por el nivel de inicio.

8.5 El Proceso de Provisión Abierta será convocada a la finalización de la Reasignación, así mismo se publicarán las correspondientes bases y cronograma.

CRONOGRAMA DEL CONCURSO INTERNO DE MERITOS PARA ASCENSO, ROTACIÓN, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LÍNEA DE CARRERA, REASIGNACIÓN PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LA UNIDAD EJECUTORA 408 - RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO:

ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLE
PROCESO DE ASCENSO, ROTACION, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA		
Aprobación de bases.	24/06/2024	Comisión Concurso.
Convocatoria página web institucional y periódico mural de la Red de Salud Valle del Mantaro.	Del 25/06/2024 al 05/07/2024	ORH
Actualización de legajos en el Área de Legajos de la Red de Salud Valle del Mantaro	Del 25/06/2024 al 01/07/2024	ORH-Unidad de Legajos
Inscripción de postulantes	Del 01/07/2024 al 05/07/2024	Mesa de Partes.
Evaluación curricular (legajos) comprende evaluación curricular, tiempo de servicios y desempeño laboral.	Del 08/07/2024 al 09/07/2024	Comisión de concurso.

Publicación de resultado de evaluación curricular.	10/07/2024	Comisión de concurso.
Reclamos al resultado de evaluación curricular. 8:00 am a 10:00 am (Presentara solicitud dirigida al presidente de la comisión y presentarlo por mesa de partes de la RVSM)	11/07/2024	Comisión de concurso.
Publicación de absolución de reclamos a la evaluación curricular.	11/07/2024	Comisión de concurso.
Evaluación de conocimientos	12/07/2024	Comisión de Concurso.
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos	15/07/2024	Comisión de concurso
Reclamos al resultado de conocimiento de 8:00am a 10:00 am Presentara solicitud dirigida al presidente de la comisión. Por mesa de partes de la Red Valle)	16/07/2024	Comisión de concurso.
Publicación de resultados al reclamo	16/07/2024	Comisión de concurso.
Publicación de resultados Final del concurso de ascenso	17/07/2024	Comisión de Concurso.
Publicación de plazas para la reasignación	17/07/2024	Comisión de Concurso.
PROCESO DE REASIGNACIÓN		
Inscripción de postulantes presentando Documentos especificados en el numeral 7 dela presente base.	Del 18/07/2024 al 22/07/2024	Mesa de partes.
Evaluación curricular (de los documentos adjuntados) comprende evaluación curricular, tiempo de servicios y desempeño laboral. Publicación de CV	24/07/2024	ORH
Publicación de Resultados de la evaluación curricular.	25/07/2024	Comisión de concurso.
Presentación de reclamos a la evaluación curricular, de 8:00 am a 10:00 am lo cual deberán presentar por mesa de partes	26/07/2024	Comisión de concurso.
Publicación de resultados de los reclamos presentados	26/07/2024	Comisión de concurso.





*“Año del Bicentenario de la Consolidación de
Nuestra Independencia y de la conmemoración de las
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”*



Evaluación de conocimientos.	01/08/2024	Comisión de Concurso.
Publicación de resultados de evaluación de conocimientos.	01/08/2024	Comisión de concurso.
Reclamos al resultado de evaluación de Conocimientos.	02/08/2024	Comisión de concurso.
Publicación de resultados de los reclamos presentados	02/08/2024	Comisión de concurso.
Resultado de cuadro de méritos final.	02/08/2024	Comisión de Concurso.





“Año del Bicentenario de la Consolidación de
Nuestra Independencia y de la conmemoración de las
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”



ANEXO 01: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN



SOLICITO: Participar en

Proceso Interno.

SEÑOR(A) PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO, ROTACION, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA Y REASIGNACIÓN DE LA RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO.

S.P.

Presente. –

De mi consideración:

Me dirijo a usted, con la finalidad de solicitar mi inscripción como postulante en el proceso interno de Ascenso, Rotación, Cambio de Grupo Ocupacional, Cambio de Línea de Carrera y Reasignación de la Red de Salud Valle del Mantaro, inscripción que solicito expresamente al proceso siguiente:



PROCESO	Marque con “X”
Ascenso	[]
Rotación	[]
Cambio de Línea de Carrera	[]
Cambio de Grupo Ocupacional	[]
Reasignación	[]

Y la plaza a la que postulo es:

CARGO: **Nivel/Categoría:**

Para cuyo efecto adjunto la documentación requerida en las bases, la cual es verídica, caso contrario me someto a las exigencias de las leyes pertinentes (TUO DE LA LEY N° 27444).

Huancayo, de.....del 2024



.....
Firma del Postulante

Nombres y Apellidos:

Dirección:

D. N. I. N°:

Correo electrónico:

Teléfono:



ANEXO 02: DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO (D. S. N° 034-2005-PCM)



SEÑOR(A) PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO, ROTACION, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA Y REASIGNACIÓN DE LA RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO.

Por el presente documento, yo
..... identificado(a) con
DNI N^a....., domiciliado en.....
....., Distrito..... y Provincia
de....., postulante en el proceso interno de Ascenso, Rotación,
Cambio de Grupo Ocupacional, Cambio de Línea de Carrera y Reasignación
de la Red de Salud Valle del Mantaro, en virtud a lo dispuesto en la Ley
N^a26771 y su Reglamento:

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE (marcar con un aspa “X”, según corresponda):

Cuento con pariente(s), hasta cuarto grado de consanguinidad;
segundo de afinidad y/o cónyuge: (padre / hermano /hijo / tío /
sobrino / primo / nieto /suegro / cuñado) de nombre(s)

Quien(es) labora(n) en la Red de Salud Valle del Mantaro, con el(los)
cargo(s) en la(s) Dependencia(s):

NO Cuento con pariente(s), hasta cuarto grado de
consanguinidad; segundo de afinidad y/o cónyuge: (padre /
hermano /hijo / tío / sobrino / primo / nieto /suegro / cuñado) que
laboren en la Red de Salud Valle del Mantaro conforme al
Artículo 1° de la Ley N° 26711 y su modificatoria Ley N° 31299



Firma

Huella Digital



**ANEXO 03: DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES,
PENALES Y BUENA SALUD**



**SEÑOR(A) PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO INTERNO DE
ASCENSO, ROTACION, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE
LINEA DE CARRERA Y REASIGNACIÓN DE LA RED DE SALUD VALLE DEL
MANTARO**

Por el presente documento, yo
..... identificado(a) con DNI
N^a..... domiciliado
en....., Distrito.....
.....y Provincia de....., postulante en el proceso interno de Ascenso,
Rotación, Cambio de Grupo Ocupacional, Cambio de Línea de Carrera y
Reasignación de la Red de Salud Valle del Mantaro:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

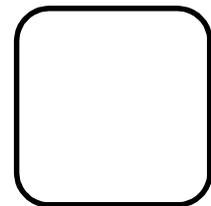
NO registro ANTECEDENTES POLICIALES NI PENALES, y gozo de BUENA
SALUD al momento de presentarme al Concurso Interno de Ascenso, Rotación,
Cambio de Grupo Ocupacional, Cambio de Línea de Carrera y Reasignación

Asimismo, asumo la responsabilidad que corresponde a cualquier acción de
verificación sobre la veracidad de la presente **DECLARACIÓN JURADA.**

Huancayo, dedel 2024



Firma



Huella Digital



“Año del Bicentenario de la Consolidación de
Nuestra Independencia y de la conmemoración de las
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”



ANEXO 04: DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON SANCION ADMINISTRATIVA



SEÑOR(A) PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO, ROTACION, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA Y REASIGNACIÓN DE LA RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO

Por el presente documento, yo
..... identificado(a) con DNI
N^a..... domiciliado
en..... Distrito.....
.....y Provincia de....., postulante en el proceso interno de
Ascenso, Rotación, Cambio de Grupo Ocupacional, Cambio de Línea de Carrera
y Reasignación de la Red de Salud Valle del Mantaro:



DECLARO BAJO JURAMENTO:

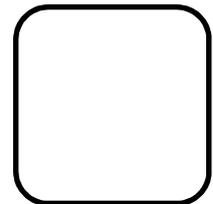
NO HABER TENIDO PROCESO ADMINISTRATIVO NI SANCIÓN EN LOS DOCE (12) ÚLTIMOS MESES al momento de presentarme al Concurso Interno de Ascenso, Rotación, Cambio de Grupo Ocupacional, Cambio de Línea de Carrera y Reasignación.

Asimismo, asumo la responsabilidad que corresponde a cualquier acción de verificación sobre la veracidad de la presente **DECLARACIÓN JURADA**.

Huancayo, de.....del 2024



Firma



Huella Digital



"Año del Bicentenario de la Consolidación de
Nuestra Independencia y de la conmemoración de las
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"



**ANEXO 05: DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR
CONCEPTO DE ALIMENTOS**



SEÑOR(A) PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO, ROTACION, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA Y REASIGNACIÓN DE LA RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO

Por el presente documento, yo
..... identificado(a) con DNI
Nª....., domiciliado
en.....Distrito.....
.....y Provincia de....., postulante en el proceso interno de Ascenso,
Rotación, Cambio de Grupo Ocupacional, Cambio de Línea de Carrera y
Reasignación de la Red de Salud Valle del Mantaro, en conformidad de la Ley Nª
28970:

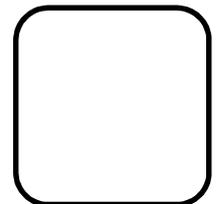
DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias, ejecutoriadas o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como también mantener deudas por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la suscripción en el Registro de Deudores Alimentarios.

Huancayo, dedel 2024



Firma



Huella Digital



“Año del Bicentenario de la Consolidación de
Nuestra Independencia y de la conmemoración de las
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”



**ANEXO 06: DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO
(SOLO LO RELLENAN LOS POSTULANTES A
REASIGNACION)**



**SEÑOR(A) PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO INTERNO DE
ASCENSO, ROTACION, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO
VALLE DEL MANTARO**

Por el presente documento, yo
..... identificado(a) con
DNI N^a....., domiciliado
en.....Distrito.....
.....y Provincia de....., postulante en el proceso interno de
Ascenso, Rotación, Cambio de Grupo Ocupacional, Cambio de Línea de
Carrera y Reasignación de la Red de Salud Valle del Mantaro.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

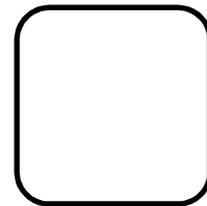
Que, habiendo revisado y tomado conocimiento de las Bases del Concurso de
Ascenso, Rotación, Cambio de Grupo Ocupacional, Cambio de Línea de
Carrera y **Reasignación**, me someto a las consecuencias administrativas, en
caso de que mi persona RENCUNCIE a la plaza obtenida en dicho proceso de
reasignación, sin lugar a reclamo.



Huancayo, de.....del 2024



Firma



Huella Digital



*“Año del Bicentenario de la Consolidación de
Nuestra Independencia y de la conmemoración de las
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”*

