

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  
2025-I**

## **COMISIÓN**

Huancayo, 09 de abril 2025

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS  
DE ASCENSO, ROTACION, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO  
DE LINEA DE CARRERA Y REASIGNACIÓN Y PROVISION 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 participan 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 los procesos detallados 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° 23536, 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° 004-2019-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° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
  - ✓ 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.
  - ✓ 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 Secretarial N° 230-2022/MINSA, que aprueba el Manual de Clasificador de cargos del Ministerio de Salud.
  - ✓ Resolución Directoral N° 098-2025-GRJ-DRSJ-ORRHH, que aprueba la conformación de 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 2025-I.
  - ✓ Resolución que aprueba el CAP provisional y PAP
  - ✓ Resolución Directoral N° 084-2025-GRJ-DRSJ-ORRHH, que aprueba la adecuación de Niveles Remunerativos

## 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 N°011-2025-GRJ-DRSJ-RSVM-OPPMUP y que se encuentre registrado y 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 del 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 a los Concursos.
- 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 convocadas en el concurso interno, no hayan sido ocupadas se debe realizar la convocatoria abierta para cubrir dichas plazas 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 previa comunicado del mismo.

## 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 y abierto desempeñando las siguientes funciones:

- 
- 
- a) Brindar asesoramiento y asistencia técnica permanente a la Comisión que llevara a cabo el Concurso Interno y abierto.
- b) Proporcionar a la Comisión de Concurso Interno la relación de plazas vacantes autorizadas, indicando el cargo, nivel y órgano; así como poner a disposición los legajos de los servidores incursos en el presente proceso. También remitir Informe Escalonario de cada servidor que 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 2024, 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.
- h) Realizar la comunicación mediante memorándums a las diferentes Micro redes para conocimiento de los concursos.


## 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° 098-2025-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 Micro Red de Salud de Chilca
- b) La Comisión del 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 veedores solo podrán actuar como observadores de las actuaciones realizadas por la Comisión, para lo cual, deberán contar con documento de designación que los acredite como tales, para lo cual deberán presentar una solicitud dirigida a la Comisión del Concurso, señalando únicamente a un representante el cual deberá estar debidamente acreditado, este no deberá ser postulante a este concurso
  - 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 en cualquier etapa del proceso.
  - 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.
  - 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.

- 
- 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:



**PLAZAS ADMINISTRATIVAS:**

Nº	ESTABLECIMIENTO	UNID. ORGÁNICA	PAP	AIRHSP	CARGO CAP	CARGO ESTUCT. (AIRHSP)
1	GESTION ADMINISTRATIVA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	013	000577	ABOGADO	SPD
2	GESTION ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE LOGISTICA	043	000371	TECNICO ADMINISTRATIVO III	STA

**PLAZAS ASISTENCIALES:**

Nº	ESTABLECIMIENTO	UNID. ORGÁNICA	PAP	AIRHSP	CARGO CAP	CARGO ESTUCT. (AIRHSP)
3	JUSTICIA PAZ Y VIDA	MICRORED DE SALUD EL TAMBO	080	000050	MEDICO	MC-1
4	JUAN PARRA DE RIEGO	MICRORED DE SALUD EL TAMBO	211	000397	MEDICO	MC-3
5	OCOPILLA	MICRORED DE SALUD LA LIBERTAD	276	000081	MEDICO	MC-1
6	CHILCA	MICRORED DE SALUD CHILCA	525	000877	MEDICO	MC-1
7	CHILCA	MICRORED DE SALUD CHILCA	526	000900	MEDICO	MC-1
8	DAVID GUERRERO DUARTE	MICRORED DE SALUD CONCEPCION	1009	000573	MEDICO	MC-1
9	LA LIBERTAD	MICRORED DE SALUD LA LIBERTAD	349	000447	ENFERMERA/O EN SALUD PÚBLICA	ENF-13
10	SAN AGUSTIN DE CAJAS	MICRORED DE SALUD SAN AGUSTIN DE CAJAS	762	000040	OBSTETRA	OBS-IV
11	LA LIBERTAD	MICRORED DE SALUD LA LIBERTAD	364	000595	TECNICO EN ENFERMERIA II	STB
12	SAN BALVIN	MICRORED DE SALUD PARIAHUANCA	445	000797	TECNICO EN ENFERMERIA I	STC
13	DAVID GUERRERO DUARTE	MICRORED DE SALUD CONCEPCION	961	000451	TECNICO EN ENFERMERIA II	STA
14	RONATULLO	MICRORED DE SALUD COMAS	1050	000980	TECNICO EN ENFERMERIA I	STF

**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:

- Solicitud de inscripción (**ANEXO 01**)
- Ficha de Resumen-Cumplimiento de Requisitos Mínimos (**ANEXO 02**)
- Constancia de Habilitación vigente, emitido por el Colegio Profesional correspondiente
- Declaración Jurada de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad y razón de matrimonio (**Anexo 03**).

- e) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales **(Anexo 04)**.
- f) Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido- RNSDD **(Anexo 05)**.
- g) Declaración Jurada de Conocimiento **(Anexo 06)**.
- h) Acreditar la evaluación semestral aprobatoria igual o mayor a SESENTA (60) puntos sobre la base de CIEN (100) en los dos últimos semestres (2024 – I y 2024 – 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)
- i) 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 MINIMOS ESTABLECIDOS**

**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, con antigüedad de los cinco (5) años a la convocatoria del concurso.
- 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 (2024).
  - El comportamiento laboral será evaluado por el desempeño laboral del II semestre del 2024.

#### EN CASO DE LOS POSTULANTES PARA CAMBIO DE LINEA 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.
- El cambio de línea de carrera se efectúa en el nivel de inicio del grupo ocupacional o línea de carrera, según corresponda.
- El personal debe acreditar que cuenta con el título respectivo.
- 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 en 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 2024. 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:

**SEÑORES:**  
**COMISION DEL CONCURSO INTERNO DE MERITOS PARA ASCENSO, ROTACION, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA Y REASIGNACIÓN DE LA RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO**

**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

Presente.-

**APELLIDOS Y NOMBRES :** .....

**DNI :** .....**CEL:**.....

**DATOS DEL CARGO Y NIVEL AL QUE POSTULA:**

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

**ESTABLECIMIENTO**.....**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) Ficha de Resumen-Cumplimiento de Requisitos Mínimos **(ANEXO 02)**
  - D) Declaración Jurada de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad y razón de matrimonio **(Anexo 03)**.
  - E) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales **(Anexo 04)**.
  - F) Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido- RNSDD **(Anexo 05)**.
  - G) Declaración Jurada de Conocimiento **(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 válida 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 de inscripción **(ANEXO 01)**
  - B) Título Profesional.
  - C) Constancia de Habilitación de Colegio Profesional vigente.
  - D) Informe Escalafonario y/o Constancia emitido por la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen donde conste:
  - E) 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; en el cual detalle el, cargo, nivel remunerativo, establecimiento y Grupo ocupacional.



- F) No haber sido sancionado por falta disciplinaria en los doce meses previos al concurso;(debe indicar en su informe escalafonario)
- G) Formulario para Acción de Personal, con opinión favorable para reasignación, expedido por la unidad ejecutora de origen.
- H) Evaluación del desempeño laboral del último semestre (2024 I y 2024 II).
- I) 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)
- J) Ficha de Resumen-Cumplimiento de Requisitos Mínimos (**ANEXO 02**)
- K) Declaraciones juradas (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 de 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 2024- I y del semestre 2024 - 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	VALORIZACION DE COEFICIENTE %				
	EVALUACION CURRICULAR	DESEMPEÑO LABORAL	TIEMPO DE SERVICIOS	EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	TOTAL
PROFESIONAL	0.20	0.20	0.30	0.30	100
TECNICO	0.20	0.20	0.30	0.30	100
AUXILIAR	0.20	0.20	0.30	0.30	100

#### 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 y/o Segunda Especialidad (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 entre 41 a 100 horas	04
Cursos entre 101 a 150 horas	08
Cursos entre 151 a 255 horas	12
Cursos mayores de 255 horas	16
Acumulación de hasta 40 horas en cursillos	01 punto por c/u, máximo 05 puntos

## TÉCNICOS

Aspectos	Puntaje (máximo 15 puntos)
Cursos entre 41 a 100 horas	04
Cursos entre 101 a 150 horas	08
Cursos entre 151 a 255 horas	12
Cursos mayores de 255 horas	16
Acumulación de hasta 40 horas en cursillos	01 punto por c/u, máximo 05 puntos

## AUXILIARES

Aspectos	Puntaje (máximo 10 puntos)
Cursos entre 41 a 100 horas	08
Cursos entre 101 a 150 horas	12
La acumulación de hasta 40 horas por cursillos	01 punto por c/u, máximo 05 puntos

### NOTA:

La documentación que acredite puntaje para las capacitaciones deberá 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, no siendo considerados para la evaluación.

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 reconocimiento y felicitación con Resolución	02 puntos, máximo 10 puntos
Por cada reconocimiento y felicitación con Oficio y/o Constancia	01 puntos, máximo 05 puntos

#### TÉCNICOS

Reconocimiento y Felicitaciones	Puntaje (máximo 20 puntos)
Por cada reconocimiento y felicitación con Resolución	02 puntos, máximo 10 puntos
Por cada reconocimiento y felicitación con Oficio y/o Constancia	01 puntos, máximo 05 puntos

#### AUXILIARES

Reconocimiento y Felicitaciones	Puntaje (máximo 30 puntos)
Por cada reconocimiento y felicitación con Resolución	02 puntos, máximo 10 puntos
Por cada reconocimiento y felicitación con Oficio y/o Constancia	01 puntos, máximo 05 puntos

### 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 dependencias del Ministerio de Salud	01 punto por cada trabajo



**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 2024. 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 la siguiente manera:

Tiempo de trabajo en organismos y dependencias del Ministerio de Salud, sus organismos públicos, Direcciones Regionales y sus Órganos Desconcentrados de los Gobiernos Regionales, vinculado a la profesión o función: 03 puntos por cada año de servicio, multiplicando por el factor de conversión (Valor de coeficientes %).

### BONIFICACIONES:

De conformidad con el artículo 36 de la Ley N° 28164, en los concursos públicos de méritos de la Administración Pública, las personas con discapacidad que cumplan los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento del puntaje final obtenido.

### 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 por escrito, dirigido al presidente de la Comisión de Concurso, fundamentado claramente su reclamo.

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 Interno, la comisión remitirá a la Directora Ejecutiva de la Red de Salud Valle del Mantaro, un Informe que contenga toda la documentación sustentatoria en el cual indiquen todo el desarrollo del proceso desde su aprobación de bases hasta la publicación de ganadores, a fin que se emita el acto resolutorio correspondiente para cobertura las plazas vacantes, los documentos que debe contener el informe son los siguientes:

- 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 bases, será resuelto por la Comisión del Concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados.

8.2 El Cronograma adjunto, podrá estar sujeto a modificaciones que se darán a conocer oportunamente, ello en consideración a la cantidad de postulantes. 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 del Concurso de Provisión abierta para cubrir dichas vacantes desde el nivel de inicio.

8.5 El Proceso de Provisión Abierta será convocada a la finalización de la Etapa de la Reasignación, así mismo se publicarán las bases correspondientes 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
<b>PROCESO DE ASCENSO, ROTACION, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA</b>		
Aprobación de bases.	09/04/2025	Comisión Concurso.
Convocatoria en la página web institucional y Medios documentales en la Red de Salud Valle del Mantaro: ( <a href="https://www.rsvm.gob.pe/convocatoria.php">https://www.rsvm.gob.pe/convocatoria.php</a> ),	Del 10/04/2025 al 25/04/2025	ORH

Actualización de legajos en el Área de Legajos de la Red de Salud Valle del Mantaro (Av. Giráldez 886 – Primer Piso – Oficina de Recursos Humanos)	Del 14/04/2025 al 22/04/2025	ORH-Unidad de Legajos
Inscripción de postulantes (Modulo de Procesos de Selección- Av. Giráldez 886 – Primer Piso – Oficina de Recursos Humanos)	Del 23/04/2025 al 25/04/2025	Mesa de Procesos
Evaluación curricular (legajos) comprende evaluación curricular, tiempo de servicios y desempeño laboral.	Del 28/04/2025 al 29/04/2025	Comisión de concurso.
Publicación de resultado de evaluación curricular.	30/04/2025	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)	02/05/2025	Comisión de concurso.
Publicación de absolución de reclamos a la evaluación curricular.	02/05/2025	Comisión de concurso.
Evaluación de conocimientos	05/05/2025	Comisión de Concurso.
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos	06/05/2025	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)	07/05/2025	Comisión de concurso.
Publicación de resultados al reclamo	07/05/2025	Comisión de concurso.
Publicación de resultados Final del concurso de ascenso	08/05/2025	Comisión de Concurso.
Publicación de plazas para la reasignación ( <a href="https://www.rsvm.gob.pe/convocatoria.php">https://www.rsvm.gob.pe/convocatoria.php</a> ),	08/05/2025	Comisión de Concurso.
<b>PROCESO DE REASIGNACIÓN</b>		
Inscripción de postulantes presentando Documentos especificados en el numeral 7 dela presente base. (Modulo de Procesos de Selección- Av. Giráldez 886 – Primer Piso – Oficina de Recursos Humanos)	Del 09/05/2025 al 12/05/2025	Mesa de partes.
Evaluación curricular (de los documentos adjuntados) comprende evaluación curricular, tiempo de servicios y desempeño laboral. Publicación de CV	13/05/2025	ORH



Publicación de Resultados de la evaluación curricular.	14/05/2025	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	15/05/2025	Comisión de concurso
Publicación de resultados de los reclamos presentados	15/05/2025	Comisión de concurso.
Evaluación de conocimientos.	16/05/2025	Comisión de Concurso.
Publicación de resultados de evaluación de conocimientos.	16/05/2025	Comisión de concurso.
Reclamos al resultado de evaluación de Conocimientos.	19/05/2025	Comisión de concurso.
Publicación de resultados de los reclamos presentados	19/05/2025	Comisión de concurso.
Resultado de cuadro de méritos final.	<b>20/05/2025</b>	Comisión de Concurso.





## ANEXO N°01 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN



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

De mi consideración:

yo.....  
identificado(a) con DNI N<sup>a</sup>....., domiciliado(a).....  
.....Distrito..... y Provincia  
de.....y Departamento.....ocupando el puesto de  
....., Nivel remunerativo.....con el debido respeto me  
presento y expongo:

Acudo a usted, para solicitar me considere en el Concurso interno de Méritos para 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:** .....

**ESTABLECIMIENTO:** .....

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 2025

.....  
Firma del Postulante  
DNI:.....





ANEXO N°02

FICHA DE RESUMEN-CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS

CONCURSO INTERNO DE ASCENSO, ROTACION, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA Y REASIGNACIÓN DE LA RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO.

i. Datos Personales

Table with 2 columns: Field (Apellido y Nombres, Cargo, Grupo ocupacional, Nivel Remunerativo) and Value.

ii. Evaluación de Requisitos Mínimos:

Table with 4 columns: Requirement (a) Tiempo mínimo de permanencia en el Nivel Actual, AÑOS, MESES, DIAS.

b) Capacitación requerida (solo se tomará en cuenta las capacitaciones de los últimos (05 años) ABRIL 2020 - ABRIL 2025

Main table for training evaluation with columns: Year (AÑO 2025, 2024, 2023, 2022), Horas, and Folio N°.





<b>AÑO 2021</b>	<b>HORAS</b>	<b>FOLIO N°</b>
<b>TOTAL</b>		
<b>AÑO 2020</b>	<b>HORAS</b>	<b>FOLIO N°</b>
<b>TOTAL</b>		

(agregar mas columnas si lo requieren)

C) Cumpló con los requisitos mínimos establecidos en el Manual Clasificador de cargos, aprobado mediante Resolución Secretarial N°230-2022-MINSA y modificatorias.



Huancayo, ..... de.....del 2025

.....  
Firma del Postulante  
DNI:.....





### ANEXO 03

#### DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y RAZÓN DE MATRIMONIO

Señores:

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

Presente.-

Por el presente documento, yo.....  
.....identificado(a) con DNI N<sup>a</sup>....., domiciliado  
en....., Distrito.....y Provincia  
de....., en virtud a lo dispuesto en la Ley 26771 y su Reglamento  
aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificaciones, DECLARO  
BAJO JURAMENTO que:

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cuento con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad  
y por razón de matrimonio con alguno de los miembros de la comisión que a la fecha  
se encuentran prestando servicios en el Sector Salud.

De marcar la opción SI (\*) consignar la siguiente información

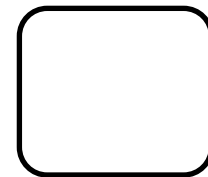
NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO	IPRES U OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

(\*) Parientes que trabajen en el Ministerio de Salud y todos sus órganos adscritos.

Huancayo, ..... de .....del 2025



Firma del Postulante  
DNI: .....



Huella Digital

Formulo la presente declaración jurada en virtud del principio de veracidad previstos en los  
artículos IV numeral 1.7.y 42° de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General,  
sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo con la legislación  
nacional vigente.





**ANEXO 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES**

**SEÑOR 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<sup>a</sup>....., domiciliado(a)  
en..... Distrito.....  
.....y Provincia de....., Departamento de.....

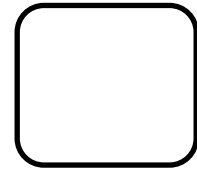
**DECLARO BAJO JURAMENTO NO CONTAR CON:**

- Antecedentes Penales**
- Antecedentes Judiciales**
- Antecedentes Policiales**

Huancayo, ..... de.....del 2025



\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante  
DNI: .....



Huella Digital

Formulo la presente declaración jurada en virtud del principio de veracidad previstos en los artículos IV numeral 1.7.y 42° de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo con la legislación nacional vigente.





**ANEXO 05:**

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

**SEÑOR 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**

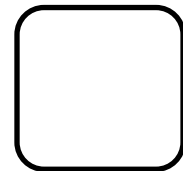
Por el presente documento, yo.....  
.....identificado(a) con DNI N<sup>a</sup>.....domiciliado(a)  
en.....Distrito.....  
.....y Provincia de....., departamento de.....

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, inscrito en el REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO — RNSDD.

Formulo la presente declaración en aplicación del principio de veracidad establecido en los artículos 49° y 51° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huancayo, ..... de.....del 2025



Firma del Postulante  
DNI: .....

Huella Digital





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

**SEÑOR 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 Nª....., domiciliado(a)  
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:

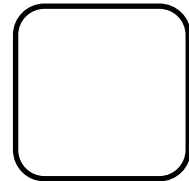
**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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 **RENUNCIE** a la plaza obtenida en dicho **proceso de reasignación**, sin lugar a reclamo.



Huancayo, ..... de.....del 2025

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante  
DNI: .....



Huella Digital

