

**BASES PARA EL CONCURSO DE PROVISIÓN INTERNO DE ASCENSO, ROTACIÓN, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LÍNEA DE CARRERA, REASIGNACIÓN Y CONCURSO ABIERTO PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES DE LOS PROFESIONALES Y NO PROFESIONALES DE LA SALUD ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LA UNIDAD EJECUTORA 0408 - RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO.**

**I. FINALIDAD**

Desarrollar el Concurso de Provisión Interno para Ascenso, Rotación, Cambio de Grupo Ocupacional, Cambio de Línea de Carrera, Reasignación y Concurso Abierto, en adelante Concurso Interno y Abierto, de la Unidad Ejecutora 0408 – Red de Salud Valle del Mantaro en las plazas vacantes presupuestadas 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.

**II. 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.

**III. ALCANCE**

La Unidad Ejecutora N° 0408 - Red de Salud Valle del Mantaro y los servidores públicos que estén comprendidos bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276, la Ley N° 28561 y las leyes especiales que regulan la carrera de los profesionales y no profesionales de la salud asistenciales que reúnan los requisitos establecido y soliciten voluntariamente participar en el Concurso Interno y Abierto inmersos en el Decreto Legislativo N° 1153 que regula la política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del personal de la Salud al servicio del Estado. En el presente proceso participan los servidores públicos de la entidad convocante; así como de los servidores nombrados destacados en la Red de Salud Valle del Mantaro y de otras Unidades Ejecutoras para el proceso de reasignación.

**IV. BASE LEGAL**

- a) Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- b) Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administración General y Texto Único Ordenado DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS.
- c) Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica
- d) Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento Decreto Supremo N° 033-2005-PCM .

e) Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleado Público, que tiene como finalidad establecer los lineamientos Generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unilateral, descentralizada y desconcentrada

f) Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1440.

g) Ley N° 30057 - que aprueba la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

h) Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

i) Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

j) Decreto Legislativo N° 1023 - que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

k) Decreto Legislativo N° 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas para el personal de la salud al servicio del Estado.

l) Decreto Supremo N° 018-2005-SA, aprueba el reglamento para la implementación de plazas en el presupuesto analítico de personal.

m) Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM, que aprueba el Reglamento General de Concurso de provisión de plazas del Ministerio de Salud y sus normas complementarias

n) Resolución Secretarial N° 230-2022-MINSA — Aprobar el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud,

o) 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.

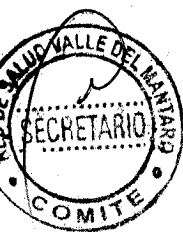
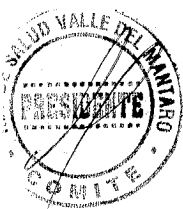
p) Resolución de Sala Plena N° 008-2020-SERVIR/TSC, Precedentes administrativos sobre el acto impugnado en los concursos públicos de méritos para el acceso al Servicio Civil y concurso internos para la progresión en la carrera.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 GENERALIDADES:

a) El ascenso, rotación, cambio de grupo ocupacional, cambio de línea de carrera y reasignación se efectúa por provisión de 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.

b) 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° 021-2023-GRJ-DRSJ-RSVM-OPE/UP, DE CERTIFICACION PRESUPUESTAL DE PLAZAS VACANTES.

c) 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).

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

h) 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.

i) 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.

j) 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.

k) 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 Concurso Interno se desarrollará conforme a los principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.

l) Son causales de descalificación automática:

1. No cumplir con los requisitos para postular.



2. No presentar los expedientes conforme al lineamiento establecidos para cada proceso.
3. No presentar los expedientes que contengan los anexos y demás de acuerdo con las formalidades establecidas (foliación, lugar, medio físico, medio electrónico, fecha, horarios, entre otros), así como la documentación de sustento.
4. 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 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.

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 presentado vía mesa de partes. Las consultas serán absueltas por la Comisión de Concurso Interno del mismo modo. Las respuestas a las Consultas son aclaratorias y no modifican las Bases, siendo inimpugnable y sin derecho a réplica.

n) Los postulantes tienen responsabilidad de revisar el portal web de la entidad, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Concurso.

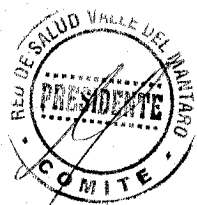
o) Deberá tenerse presente la Tercera Disposición Transitoria de la Ley Nº 28411 Ley General del Sistema de Presupuesto, con relación a la recategorización y/o modificación de plazas que se orienten al incremento de remuneraciones, por efecto de la modificación del CAP y PAP.

p) Se precisa que los servidores profesionales y no profesionales que adjudiquen una de las plazas convocadas en el Concurso Público para el ascenso, rotación, cambio de grupo ocupacional, cambio de línea de carrera, reasignación o concurso abierto; deberán cumplir sus labores en el establecimiento donde han resultado ganadores, no pudiendo desplazarse a otro establecimiento de salud, incluyendo rotaciones y/o destacados a otras regiones distintas a la Red de Salud Valle del Mantaro, mientras no cumplan con el tiempo mínimo de permanencia conforme precisa la normatividad correspondiente.

## 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; así como poner a disposición los legajos de los servidores incursos en el presente proceso. También en Informe Escalafonario 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 2022, 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 y 05).

f) Guardar confidencialidad respecto a toda información que tenga acceso durante el desarrollo del Concurso.

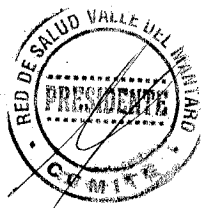
g) Una vez emitido el acto resolutorio por la Oficina de Recursos Humanos y refrendado por el Titular de la Red de Salud Valle del Mantaro, procederán a registrar a los ganadores del proceso en sus nuevos cargos y plazas en el AIRHSP. Para lo cual se requiere de manera previa la opinión e informe favorable 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. 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, estará integrada por los siguientes miembros:

1. Abog. Marcos Guevara Felix, quien la presidirá.
2. Lic. Adm. Walter Cárdenas Sánchez, Secretaría Técnica.
3. Lic. Enfermería Susy Giovana Solano Rivas, miembro de la Comisión

b) La Comisión de Concurso Interno y Abierto, 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.

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.

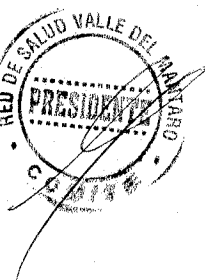
n) En caso de dos o más servidores públicos tengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de prelación en el cuadro de resultados, la comisión procederá del modo siguiente:

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	CLASIF. CARGO CAP	CARGO ESTUCT. (AIRHSP)
1	SEDE ADMINISTRATIVA	UNID. LOGÍSTICA	038	0056	000080	TÉCNICO/A EN SERVICIOS GENERALES II	SP-AP	STA
2	SEDE ADMINISTRATIVA	UNID. PATRIMONIO	043	0061	000385	TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA	SP-AP	STA
3	SEDE ADMINISTRATIVA	UNID. TESORERÍA	050	0070	000511	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	SP-AP	STD
4	SEDE ADMINISTRATIVA	OFICINA RR. HH.	058	0080	000368	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	SP-AP	STD
5	SEDE ADMINISTRATIVA	UNID. TECNOL. INFORM.	061	0084	000413	TÉCNICO/A EN SOPORTE INFORMÁTICO	SP-AP	STE
6	SEDE ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE SEGUROS	064	0087	000110	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-ES	SPE
7	CS JUAN PARRA DEL RIEGO	MRS EL TAMBO	088	0124	000208	ODONTÓLOGO	SP-ES	CD-V
8	CS JUAN PARRA DEL RIEGO	MRS EL TAMBO	174	0220	001203	ENFERMERA/O	SP-ES	10
9	CS JUAN PARRA DEL RIEGO	MRS EL TAMBO	185	0233	000840	TÉCNICO/A EN SOPORTE INFORMÁTICO	SP-AP	STE
10	CS JUAN PARRA DEL RIEGO	MRS EL TAMBO	235	0294	000020	AUXILIAR ASISTENCIAL	SP-AP	SAD
11	CENT. ALIM. NUTRIC. (CAN) <sup>a</sup>	MRS LA LIBERTAD	371	0445	000543	TÉCNICO/A EN NUTRICIÓN I	SP-AP	STC
12	CENT. ALIM. NUTRIC. (CAN)	MRS LA LIBERTAD	373	0447	000644	TÉCNICO/A EN NUTRICIÓN I	SP-AP	STD
13	CENT. ALIM. NUTRIC. (CAN)	MRS LA LIBERTAD	365	439	000327	TÉCNICO/A EN NUTRICIÓN I	SP-AP	STB
14	CS CHILCA	MRS CHILCA	401	0504	000277	MEDICO	SP-ES	MC-1



15	PS LA ESPERANZA	MRS CHILCA	409	0513	001207	MEDICO	SP-ES	MC-1
16	PS VIQUEZ	MRS HUAYUCACHI	554	0676	000037	MEDICO	SP-ES	MC-2
17	CS SAPALLANGA	MRS SAPALLANGA	618	0750	000112	ODONTÓLOGO	SP-ES	CD-1
18	C.S. PUCARA	MRS SAPALLANGA	655	0793	000717	TÉCNICO/A EN LABORATORIO I	SP-AP	STC
19	C.S. SAPALLANGA	MRS SAPALLANGA	658	0799	000296	AUXILIAR ASISTENCIAL	SP-AP	SAD
20	C.S. SAN AGUSTÍN DE CAJAS	MRS SAN AGUSTIN DE CAJAS	671	0819	000297	ENFERMERA/O EN SALUD PUBLICA	SP-ES	ENF-14
21	P.S. ACO	MRS PILCOMAYO	763	0923	000528	TÉCNICO/A EN SALUD PUBLICA I	SP-AP	STB
22	C.S. DAVID GUERRERO DUARTE	MRS CONCEPCIÓN	697	0853	001216	MEDICO	SP-ES	MC-1
23	C.S. DAVID GUERRERO DUARTE	MRS CONCEPCIÓN	698	0854	001217	MEDICO	SP-ES	MC-1
24	C.S. DAVID GUERRERO DUARTE	MRS CONCEPCIÓN	783	0059	000396	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-ES	SPD
25	C.S. SAN JERÓNIMO DE TUNAN	MRS CONCEPCIÓN	797	0097	000573	MEDICO	SP-ES	MC-2
26	C.S. MATAHUASI	MRS CONCEPCIÓN	800	0100	000440	MEDICO	SP-ES	MC-3
27	C.S. DAVID GUERRERO DUARTE	MRS CONCEPCIÓN	808	0114	000245	OBSTETRA	SP-ES	OBS-V
28	C.S. DAVID GUERRERO DUARTE	MRS CONCEPCIÓN	823	0130	000155	ENFERMERA/O EN SALUD PUBLICA	SP-ES	ENF-14
29	C.S. DAVID GUERRERO DUARTE	MRS CONCEPCIÓN	846	0163	000354	TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA II	SP-AP	STA
30	C.S. DAVID GUERRERO DUARTE	MRS CONCEPCIÓN	847	0164	000555	TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA II	SP-AP	STA
31	P.S. HEROÍNAS TOLEDO	MRS CONCEPCIÓN	889	0236	000106	ENFERMERA/O	SP-ES	ENF-11
32	P.S. HUANCHAR	MRS CONCEPCIÓN	900	0261	000012	TÉCNICO/A EN SALUD PUBLICA I	SP-AP	STB
33	C.S. COMAS	MRS COMAS	906	0278	000880	MEDICO	SP-ES	MC-1
34	P.S. PUQUIAN	MRS COMAS	914	0305	000705	TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA I	SP-AP	STC
35	P.S. PUCACOA	MRS COMAS	931	0362	000411	ENFERMERA/O	SP-ES	ENF-11



## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 CONVOCATORIA:

a) La convocatoria al proceso de concurso interno y Abierto para la cobertura de plazas vacantes será realizada por la Comisión del concurso y publicado en el portal de la Web Institucional de la entidad y lugares visibles de la Institución. Las Bases del Concurso debe contener lo siguiente:

1) Publicación de plazas vacantes, precisando la denominación del cargo a concursar, el grupo ocupacional, nivel o categoría remunerativa y su ubicación orgánica.

2) Cronograma de actividades del proceso de concurso interno y abierto para ascenso, Rotación, cambio de grupo ocupacional y cambio de línea de carrera, reasignación y Concurso abierto de plazas vacantes.

## 6.2 REQUISITOS PARA POSTULAR:

### A) REQUISITOS GENERALES

Los postulantes deberán presentar su solicitud (inscripción Anexo N° 01) La solicitud debe presentarse en un Folder A4, con una caratula con la siguiente información:

CONCURSO DE PROVISIÓN INTERNA y ABIERTA DE PLAZAS VACANTES D. Leg. 276 - 2023
SEÑORES COMISIÓN DEL CONCURSO INTERNO Y ABIERTO DELA RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO PRESENTE
NOMBRE DEL POSTULANTE :
CORREO ELECTRONICO :
NUMERO DE CELULAR :
Proceso al que postula:---
Concurso de Ascenso (    ) folder de color azul
Rotacion (    ) folder de color verde
Cambio de Grupo Ocupacional (    ) folder de color naranja
Cambio de Línea de Carrera (    ) folder de color celeste
Reasignación (    ) folder de color amarillo
Concurso abierto de plazas vacantes (    ) folder de color rojo

a) Los postulantes para el Concurso de Ascenso, Rotación, Cambio de Grupo Ocupacional o Cambio de Línea de Carrera deberán actualizar su legajo Personal, el mismo que contiene toda la documentación que tenga que evaluar la Comisión.

El postulante deberá anexar a la ficha de inscripción la Declaración Jurada de no tener relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad y por razón de matrimonio, con ninguno de los miembros de la Comisión (Anexo N° 03), de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales, (Anexo N° 04)

✓ Habilitación Profesional vigente y en original (según corresponda).

✓ Copia simple del Documento Nacional de Identidad - DNI vigente y/o actualizada.

✓ No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM (Anexo N°5)

b) No haber sido sancionado con acto resolutivo por falta de carácter disciplinario en los dos (02) últimos semestres inmediatos anterior al concurso.

c) Tener una nota mayor a 60 puntos en la evaluación de desempeño laboral del II Semestre del 2022, archivado en el Legajo Personal.

### B) REQUISITOS ESPECÍFICOS:

#### Requisitos para Ascenso.

- 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) Estar debidamente Colegiado con Habilidad vigente (para el caso de profesionales).
- c) No haber sido sancionado con Resolución por falta de Carácter Disciplinario en el semestre inmediato anterior al proceso de evaluación para ascenso.
- d) Acreditar formación académica de acuerdo al perfil requerido, está constituida por los títulos, grados académicos o certificaciones necesarias, según la normativa vigente.
- e) Acreditar evaluación semestral aprobatoria igual o mayor a SESENTA (60) puntos sobre la base de CIEN (100) en los dos últimos semestres (enero-junio 2022 – julio-diciembre 2022).
- f) Tiempo mínimo de permanencia exigido para su nivel de carrera

• Grupo ocupacional profesional	Tres (03) años en cada nivel.
• Grupo ocupacional técnico	Dos (02) años en cada uno de los dos (02) primeros niveles y tres (03) años en cada uno de los restantes.
• Grupo ocupacional auxiliar	Dos (02) años en cada uno de los dos (02) primeros niveles, tres (03) años en cada uno de los dos (02) siguientes y cuatro (04) años en cada uno de los restantes.

- g) Cumplir con los requisitos del nivel inmediato superior.
- h) Los años de formación profesional no son convalidables para el tiempo mínimo de permanencia en cada nivel.
- 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 normatividad vigente.
- j) Cumplir con el perfil del puesto aprobado por la comisión del concurso interno de ascenso, cambio de grupo ocupacional y reasignación.
- k) Una vez cumplidos los requisitos establecidos, el servidor queda habilitado para intervenir en el concurso de ascenso

#### **Requisitos para Rotación**

- a) Luego del ascenso el servidor puede participar en el proceso de rotación.
- b) Consiste en el desplazamiento del trabajador/a de su plaza de origen a otra plaza vacante presupuestada del mismo cargo y nivel remunerativo.
- c) El/La servidor/a debe presentar su solicitud a la Comisión de Concurso comunicando su postulación indicando el establecimiento de salud de su interés.
- d) Considerar los años de servicio y condiciones que no impidan su rotación.

#### **Requisitos para Cambio de Grupo Ocupacional**

- a) Ser personal nombrado en la Red de Salud Valle del Mantaro.
- b) 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.
- c) 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.

- d) 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.
- e) 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:

• Grupo ocupacional profesional	Tres (03) años en cada nivel.
• Grupo ocupacional técnico	Dos (02) años en cada uno de los dos (02) primeros niveles y tres (03) años en cada uno de los restantes.
• Grupo ocupacional auxiliar	Dos (02) años en cada uno de los dos (02) primeros niveles, tres (03) años en cada uno de los dos (02) siguientes y cuatro (04) años en cada uno de los restantes.

- f) Los años de formación profesional no son convalidables para el tiempo mínimo de permanencia en cada nivel.
- g) 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 TRES (3) años y estará directamente relacionada con su especialidad y las funciones a desarrollar en el nuevo grupo ocupacional.
- h) Acreditar evaluación semestral aprobatoria igual o mayor a SESENTA (60) puntos sobre la base de CIEN (100) en último semestre (2022).
- i) El comportamiento laboral será evaluado por el desempeño laboral del II semestre del 2022.

#### Requisitos para Cambio de Línea de Carrera

- a) Ser personal nombrado en la Red de Salud Valle del Mantaro en cargo profesional de la salud.
- b) El cambio de línea de carrera se efectúa en el nivel de inicio del grupo ocupacional o línea de carrera, según corresponda.
- c) El personal debe acreditar que cuenta con el título respectivo.
- d) Acreditar la realización del Servicio Rural y Urbano Marginal de la Salud (SERUMS), cuando corresponda.

#### Requisitos para Reasignación:

- a) Para la reasignación debe existir plaza vacante presupuestada no cubierta en la modalidad de ascenso, rotación, cambio de grupo ocupacional, cambio de línea de carrera en el presente proceso.
- b) Ante la existencia de plaza vacante se procederá con el personal destacado en la Red de Salud Valle del Mantaro o de otra entidad del sector conforme a lo establecido en la presente Base.
- c) Para postular a la reasignación debe presentar su solicitud por medio de Trámite Documentario de la Red de Salud Valle del Mantaro, dirigido al Presidente de la Comisión del Concurso procediéndose al trámite por la Oficina de Recursos Humanos, quien trasladará el expediente a la Comisión de concurso con la opinión favorable del jefe de la Unidad Orgánica ante la necesidad de servicio, requisito para la aprobación por 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 2022. El informe escalafonario, los méritos y deméritos.

### 6.3 INSCRIPCIONES

Los postulantes presentarán sus solicitudes de acuerdo al cronograma adjunto y conforme al rotulo indicado en el literal a) Requisitos Generales 6.2 REQUISITOS PARA POSTULAR, señalado en la presente Base.

Para el Concurso de Ascenso, Rotación, Cambio de Grupo Ocupacional – Cambio de Línea de Carrera, las inscripciones se realizan con la presentación de la Ficha de Inscripción y copia del DNI en la Unidad de Tramite Documentario.

Para el Concurso de Provisión Interno y Abierto, los postulantes deben 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 los anexos, siendo el orden siguiente:

- Solicitud de inscripción (Anexo N° 01)
- Hoja de Vida (Anexo 02)
- Declaración Jurada de Nepotismo – D. S. N° 034-2005-PCM. no tener relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad y por razón de matrimonio, con ninguno de los miembros de la Comisión (Anexo N° 03).
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales, ni judiciales (Anexo N° 04).
- Habilitación Profesional vigente y en original (según corresponda).
- Copia Simple del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente y/o actualizada.
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM (Anexo N° 5)

Para los postulantes de Ascenso, Cambio de Grupo Ocupacional y Cambio de Línea de Carrera y Reasignación, se evaluará solo la documentación que obra en su Legajo personal.

Una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en la presente base, no podrá en ningún caso presentar algún tipo de documentación o información adicional en el Legajo. Excepcionalmente cuando las circunstancias estén debidamente sustentadas y justificadas.

#### 6.4 FACTORES DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN

El concurso comprenderá la calificación de cuatro factores:

- a) Evaluación curricular 0 a 100 puntos
- b) Comportamiento laboral 0 a 100 puntos
- c) Tiempo de servicios 0 a 100 puntos
- c) Evaluación de conocimientos de 0 a 100 puntos

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

GRUPOS OCUPACIONALES	CURRICULUM VITAE	COMPORTAMIENTO LABORAL (II SEMESTRE 2022)	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

#### 6.5 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.

### 6.6 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 tres (03) 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

### 6.7 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

## 6.8 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

## 6.9 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

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

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.

#### 6.10 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Se tomará en cuenta la evaluación del desempeño y conducta laboral del II semestre del año 2022. 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

#### 6.11 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.

#### VII. 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 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.

7.3 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.

7.4 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.

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

7.6 Terminado el proceso de concurso, la Comisión de Concurso, remitirá al Director Ejecutivo de la Red de Salud Valle del Mantaro el Informe Final.

#### VIII 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 En caso que las plazas que fueran de materia de concurso y que no hayan sido ocupadas, se debe realizar la convocatoria abierta para cubrir dichas vacantes por el nivel de inicio.

**CRONOGRAMA DEL CONCURSO DE PROVISIÓN INTERNO PARA ASCENSO, ROTACIÓN, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LÍNEA DE CARRERA, REASIGNACIÓN Y CONCURSO ABIERTO PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES DE LOS PROFESIONALES Y NO PROFESIONALES DE LA SALUD ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS - DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 DE LA UNIDAD EJECUTORA 0408 - RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO**

ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLE
<b>ASCENSO, ROTACIÓN, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL Y LÍNEA DE CARRERA</b>		
Aprobación de bases.	22-05-2023	Comisión Concurso.
Convocatoria página web institucional y periódico mural de la Red de Salud Valle del Mantaro.	Del 22-05-2023 al 31-05-2023	Oficina de Recursos Humanos
Actualización de legajos en el Área de Legajos de la Red de Salud Valle del Mantaro	Del 01-07-2023 al 07-06-2023	Oficina de Recursos Humanos
Inscripción de postulantes presentando documentos especificados en el numeral 6.3 de la presente Base.	08-06-2023 y 09-06-2023	Trámite Documentario
Evaluación curricular (legajos): evaluación curricular, tiempo de servicios y desempeño laboral.	Del 12-06-2023 al 16-06-2023	Comisión Concurso.
Publicación de resultado de evaluación curricular.	19-06-2023	Comisión Concurso.
Reclamos al resultado de evaluación curricular.	20-06-2023	Comisión Concurso.
Publicación de absolución de reclamos.	20-06-2023	Comisión Concurso.
Evaluación de conocimientos.	21-06-2023	Comisión Concurso.
Publicación de resultados de evaluación de conocimientos.	22-06-2023	Comisión Concurso.
Reclamos al resultado de evaluación de conocimientos.	23-06-2023	Comisión Concurso.
Entrevista Personal	26-06-2023	Comisión Concurso.
Resultado de cuadro de méritos final.	27-06-2023	Comisión Concurso.
Publicación de plazas vacantes para reasignación.	28-06-2023	Comisión Concurso.
<b>REASIGNACIÓN</b>		
Inscripción de postulantes presentando documentos especificados en el numeral 6.3 de la presente Base.	03-07-2023 y 04-07-2023	Trámite Documentario
Traslado de los expedientes de la Oficina de Recursos Humanos a la Comisión.	05-07-2023	Oficina de Recursos Humanos
Evaluación de los expedientes.	06-07-2023 al 10-07-2023	Comisión Concurso.
Publicación de resultado de evaluación curricular.	11-07-2023	Comisión Concurso.
Reclamos al resultado de evaluación curricular.	12-07-2023	Comisión Concurso.
Publicación de absolución de reclamos.	13-07-2023	Comisión Concurso.
Evaluación de conocimientos.	14-07-2023	Comisión Concurso.
Publicación de resultados de evaluación de conocimientos.	17-07-2023	Comisión Concurso.



ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLE
Reclamos al resultado de evaluación de conocimientos.	18-07-2023	Comisión Concurso.
Entrevista Personal	19-07-2023	Comisión Concurso.
Resultado de cuadro de méritos final.	20-07-2023	Comisión Concurso.
Traslado de los expedientes de la Comisión a la Oficina de Recursos Humanos.	21-07-2023	Comisión Concurso.
Emisión de la resolución de Reasignación.	24-07-2023 al 27-07-2023	Oficina de Recursos Humanos

El cronograma está sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente, en el aviso de publicación de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.

El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del presente proceso de acuerdo al cronograma establecido y variaciones publicadas, de ser el caso.

#### CONCURSO DE PROVISIÓN ABIERTA

El Cronograma de Provisión de Concurso Abierto, está sujeta a los resultados del proceso de Concurso Interno en lo relacionado a las plazas vacantes producidas, posterior a ello se publicará el cronograma.



**ANEXO 1: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DE PROVISION DE CONCURSO INTERNO Y ABIERTO DE PLAZAS VACANTES – DECRETO LEGISLATIVO Nº 276.

S.P.

PRESENTE

ASUNTO: SOLICITO INSCRIPCIÓN COMO POSTULANTE

De mi Consideración:

Me dirijo a Ud. con la finalidad de solicitar mi inscripción como postulante en el proceso de PROVISIÓN DE CONCURSO INTERNO Y ABIERTO, conforme especifico seguidamente:

PROCESO INTERNO:

ASCENSO ( ) ROTACION ( ) CAMBIO GRUPO OCUPACIONAL: ( ) CAMBIO LINEA DE CARRERA: ( )  
REASIGNACION: ( )

PROCESO ABIERTO: ( )

CARGO: \_\_\_\_\_ (NIVEL): \_\_\_\_\_

ESTABLECIMIENTO: \_\_\_\_\_

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

Huancayo, de \_\_\_\_\_ del 2023

\_\_\_\_\_  
Firma del(la) Postulante

Nombres y Apellidos:

Dirección:

D.N.I. Nº:

Correo Electronico:

Telefono:

## ANEXO 2: CONTENIDO DE LA HOJA DE VIDA

### FORMATO DE LA HOJA DE VIDA

#### I. DATOS PERSONALES

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

Lugar y fecha de nacimiento:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Departamento Provincia Distrito Día Mes Año

Estado civil:

Nacionalidad:

Documento de Identidad DNI (vigente):

Registro Único de Contribuyentes – RUC N°:

Dirección Domiciliaria (marcar con una "X" el tipo):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Avenida ( ) Calle ( ) Jirón ( ) N° Dpto ( ) Int. ( )

Urbanización:

Distrito:

Provincia:

Departamento:

Teléfono Fijo: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

Colegio Profesional:

Registro N°:

Resolución término del SERUMS, N°:

Persona con Discapacidad: SI ( ) NO ( ) N° \_\_\_\_\_

Si la respuesta es afirmativa, indicar el número de inscripción en el Registro Nacional de las Personas con Discapacidad.

Licenciado de las Fuerzas Armadas: SI ( ) NO ( )

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

#### II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiendo adjuntar los documentos que sustente lo especificado (fotocopia simple)

TITULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAIS	Nº FOLIO(S)
----------------	--------------------	--------------	--	---------------	-------------



DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POST GRADO					
DIPLOMADO					
TITULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER EGRESADO					
ESTUDIOS TECNICOS (Computación, idiomas entre otros)					

### III. CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN



Nº	Nombre del Curso y/o Especialización	Centro de Estudios	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Fecha de Expedición del Título (Mes/Año)	Ciudad País	Nº Folio(s)
1							
2							
3							
4							

### IV. EXPERIENCIA LABORAL

El(la) POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QU SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos

a) **Experiencia laboral general de ...** (iniciar con la más reciente)

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



Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº Folio(s)
1						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
2						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
3						

Descripción del trabajo realizado:

(Puede insertar más files si así lo requiere)

**b) Experiencia en el sector público de ... (iniciar por la más reciente)**

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

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº Folio(s)
1						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
2						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
3						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

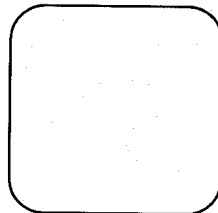
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

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

APELLIDOS Y NOMBRES : \_\_\_\_\_

DNI : \_\_\_\_\_

FECHA : \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
Firma

Huella Digital



**ANEXO 3: DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO (D. S. N° 034-2005-PCM)**

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

Conste por el presente que el(la) señor(a) \_\_\_\_\_  
Identificado(a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, distrito de \_\_\_\_\_  
Provincia de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_

**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

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

Huella Digital



**ANEXO 4: DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y BUENA SALUD**

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

Yo, \_\_\_\_\_

Identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_

Domiciliado en \_\_\_\_\_

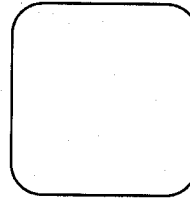
Declaro bajo juramento que:

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

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma



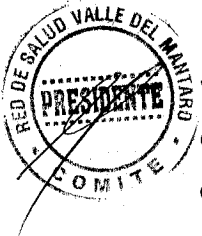
Huella Digital



**ANEXO 5: DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

Por la presente , Yo \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento no tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener deudas por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

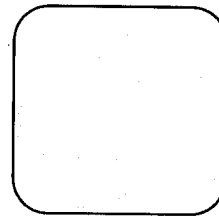


Lugar y fecha: \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

Firma



Huella Digital

