



# UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD **SAN FRANCISCO**

## **BASES DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA REASIGNACIÓN INTERNA PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES DEL D.L. N°276 DE LOS PROFESIONALES, TÉCNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 408 RED DE SALUD SAN FRANCISCO.**



Ayna San Francisco, noviembre de 2022.

**BASES DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS  
PARA REASIGNACIÓN INTERNA PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES DEL D.L.  
N°276 DE LOS PROFESIONALES, TÉCNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE  
LA UNIDAD EJECUTORA N° 408 RED DE SALUD SAN FRANCISCO.**

**1. FINALIDAD**

Establecer el procedimiento para el Concurso de Méritos en la modalidad de Desplazamiento del Personal mediante Reasignación Interna, para la cobertura de plazas vacantes presupuestadas en la Unidad Ejecutora Red de Salud San Francisco en el marco de lo establecido en el 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, el personal de la salud comprendido 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, y demás normas reguladoras.

**2. OBJETIVO**

Garantizar la promoción del desarrollo de los recursos humanos en igualdad de oportunidades del personal que participe en el presente concurso de méritos, que se encuentren sujetos al régimen laboral del 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, así como del personal de la salud comprendido 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, con sujeción a los principios de legalidad, imparcialidad, mérito y de derecho laboral previstos en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

**3. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en las presentes Bases son de aplicación obligatoria para los integrantes de la Comisión de Concurso de Méritos del Proceso de Desplazamiento de Personal de Reasignación Interno, a los servidores públicos de la Unidad Ejecutora Red de Salud San Francisco (UERSSAF) que estén comprendidos bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276, D.S. N° 005-90-PCM, y Decreto Legislativo N° 1153 que reúnan los requisitos establecidos y soliciten voluntariamente participar en el presente Concurso de Méritos.

**BASE LEGAL**

- a. Constitución Política del Perú
- b. Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- c. Ley N° 26842 - Ley General de Salud
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- e. Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496
- f. 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.
- g. Ley N° 27283 - Ley de Bases de la Descentralización.



- h. Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificados por las Leyes N° 27902 y 28013.
- i. Decreto Legislativo N° 1440 - Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- j. Decreto Legislativo N° 1153 - Ley que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas para el personal de la salud al servicio del Estado.
- k. Decreto Supremo N° 022-90-PCM - Se dictan normas para la ubicación de los niveles de carrera de los servidores de la administración pública.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

Para el presente Concurso de Méritos se requiere la existencia de plaza vacante debidamente presupuestada y cuyo cargo se encuentra contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) correspondiente al nivel y grupo ocupacional al cual postula.

El Concurso de Méritos del Proceso de Desplazamiento de Personal de Reasignación Interna de la Unidad Ejecutora Red de Salud San Francisco, está a cargo de la Comisión designada mediante Resolución Directoral.

El Concurso se desarrollará conforme a los Principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.

Son causales de descalificación automática:

- a. No cumplir con los requisitos para postular
- b. No presentar el expediente que contiene los anexos y demás de acuerdo con las formalidades establecidas (lugar, fecha, horarios, entre otros), así como la documentación de sustento.
- c. Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del concurso.

La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario el Comité la considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acto correspondiente.

- ✓ Los postulantes podrán hacer las consultas que estimen pertinentes, únicamente durante la etapa de convocatoria, con documentos de fecha cierta. Las respuestas a las consultas serán aclaratorias y ceñidas estrictamente a las Bases, siendo inimpugnables y sin derecho a réplica.
- ✓ Los postulantes tienen responsabilidad de revisar el portal web de la entidad, lugares visibles de la entidad, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al proceso interno de ascenso de profesionales y técnicos administrativos.
- ✓ Deberá tenerse presente la Tercera Disposición Complementaria de la Ley 28411 Ley General del Sistema de Presupuesto, en relación a la categorización y/o modificación de plazas que se orienten al incremento de remuneraciones por efecto de la modificación del CAP-P y PAP.



## RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina de Recursos Humanos de la entidad, participará en el desarrollo desempeñando las siguientes funciones:

- a. Proporcionar al Comité de procesos en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional la relación de las plazas vacantes presupuestadas en el periodo 2022, indicando el perfil de puestos, nivel y órgano, así como poner a disposición los legajos de los servidores incursos en el presente proceso.
- b. Proporcionar toda clase de información que requiera el Comité, sobre la situación laboral y administrativa de los postulantes.
- c. Guardar confidencialidad respecto de toda información a que tenga acceso con ocasión del concurso.
- d. Una vez emitido el acto resolutivo refrendado Titular de la entidad, procederán a registrar a los beneficiarios 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 unidad de Recursos Humanos y de Presupuesto de la Unidad Ejecutora respecto a la certificación sobre la existencia de crédito presupuestario suficiente, a fin de que el pliego solicite al MEF el registro en el AIRHSP, conforme lo establecido en la Directiva N° 001-2016-EF/53.01.
- e. Y otros que el comité requiera.

## DEL COMITÉ PARA LA REASIGNACIÓN INTERNA DE LA RED DE SALUD SAN FRANCISCO

- a. Los miembros del Comité participan en todos los actos del presente proceso por lo que la asistencia tiene carácter obligatorio para todas las actividades a cargo del Comité.
- b. Es incompatible que un postulante sea miembro del Comité de manera simultánea.
- c. El Comité del presente concurso invitara a un representante del Sindicato.
- d. El Comité está facultado para solicitar en calidad de apoyo la participación de los Profesionales y/o Especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones, en las etapas del proceso que considere necesario.
- e. Los miembros del Comité se inhibirán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, y segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia de ser el caso, del servidor sujeto al proceso de reasignación. La inhibición es sólo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo, lo mismo es aplicable para los veedores.
- f. Los acuerdos que adopten los miembros del Comité deben constar en las respectivas Actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integren el Comité e incluido los veedores.
- g. Los miembros del Comité del Concurso de reasignación y veedores, están impedidos de:
  - ✓ Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el concurso de reasignación interna.
  - ✓ Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
  - ✓ Toda solicitud debe ser recibida y su resultado debe constar en acta debidamente fundamentada.
- h. Son Obligaciones y Atribuciones del Comité de Reasignación Interna:
  - ✓ Elaborar el Acta de Instalación del Comité para el Concurso de reasignación interna y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.





## DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria la realizará el Comité de Reasignación Interna, de la Unidad Ejecutora Red de Salud San Francisco.

- ✓ La convocatoria será publicada en la página Web Institucional <http://rissanfrancisco.gob.pe/> y lugares visibles de la entidad.
- ✓ La convocatoria será publicada en la página WEB institucional de la Red de Salud San Francisco durante los días hábiles contados desde el día siguiente de su publicación. Vencido dicho plazo, se cerrará la postulación al concurso.
- ✓ El aviso de la convocatoria al concurso debe contener lo siguiente:
  - Publicación de plazas vacantes, precisando la denominación del cargo a concursar, grupo ocupacional y nivel.
  - Cronograma de actividades del proceso del concurso de reasignación interna.

## PLAZAS APROBADAS PARA LA REASIGNACION INTERNA

Los cargos materia de provisión de plazas para reasignación deben estar consignados en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Entidad, en el aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), documentos de Gestión vigentes y debidamente aprobados en el presente periodo presupuestal 2022, según el detalle de las plazas vacantes por nivel:

| Nº | Nº PLAZA AIRHSP | CAP | CARGO              | NIVEL     | ESTABLECIMIENTO     |
|----|-----------------|-----|--------------------|-----------|---------------------|
| 1  | 260             | 42  | OBSTETRA           | OBS. - 1  | H.A. SAN FCO        |
| 2  | 226             | 68  | OBSTETRA           | OBS. - 1  | SEDE ADMINISTRATIVA |
| 3  | 121             | 185 | LIC. EN ENFERMERIA | ENF. - 10 | H.A. SIVIA          |
| 4  | 181             | 280 | LIC. EN ENFERMERIA | ENF. - 10 | P.S. MATUCANA       |
| 5  | 264             | 333 | CIRUJANO DENTISTA  | CD - 1    | P.S SOL NACIENTE    |
| 6  | 103             | 131 | TEC. EN ENFERMERIA | STB       | P.S. ANCHIHUAY      |
| 7  | 66              | 89  | TEC. EN ENFERMERIA | STC       | H.A. SAN FCO        |
| 8  | 73              | 43  | TEC. EN ENFERMERIA | STC       | H.A. SAN FCO        |
| 9  | 12              | 214 | TEC. EN ENFERMERIA | STB       | C.S SANTA ROSA      |
| 10 | 142             | 283 | TEC. EN ENFERMERIA | SAB       | P.S. MATUCANA       |
| 11 | 153             | 253 | TEC. EN ENFERMERIA | STC       | P.S. ROSARIO        |
| 12 | 273             | 138 | TEC EN ENFERMERIA  | STF       | P.S. AMARGURA       |
| 13 | 9               | 215 | TEC. ADM.          | STD       | C.S. SANTA ROSA     |



## DE LOS REQUISITOS, INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Para postular a las diferentes plazas vacantes del proceso de Reasignación Interna, del personal profesional, técnico asistencial y administrativo, de la Unidad Ejecutora Red de Salud San Francisco, deberán presentar la siguiente documentación, bajo expreso apercibimiento de ser descalificados y ser declarados no aptos:

- a. Solicitud de inscripción dirigida al Presidente del Comité especificando la plaza vacante, denominación del cargo, grupo ocupacional y nivel a la que postula. (Anexo 1)
- b. Currículum Vitae, documentado, ordenado, foliado, y fedateado, el cual acredite los requisitos exigidos para el cargo y plaza al que postula. (Anexo 2)
- c. Deberá presentar en formato original el "Formato de Evaluación del Desempeño Laboral del Personal" (Anexo 3), debidamente firmado por el Director(a), Jefe de Micro Red, Jefe de Servicio Asistencial o Jefe de Unidad Administrativa.
- d. Resolución de Nombramiento y/o Resolución de ascenso o Cambio de grupo ocupacional que acredite al nivel actual al cual postula.
- e. El postulante debe tener el nivel a la plaza a la cual postula.
- f. Para la plaza Profesional Administrativo es requisito indispensable contar con Maestría en Gestión y/o Salud Pública.
- g. Declaración jurada de no ser deudor alimentario.
- h. Declaración Jurada de no tener grado de parentesco, con ningún miembro del Comité.
- i. Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental.
- j. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales, ni judiciales.
- k. Declaración Jurada de no haber sido sancionado con acto resolutorio por falta de carácter disciplinario ni funcional en el periodo de cinco años a la fecha del presente concurso.
- l. Habilitación del Colegio Profesional respectivo vigente (para profesionales).
- m. Copia simple del Documento Nacional de Identidad.

**NOTA.-** La omisión de alguno de los requisitos excluye al participante del Proceso.

### INSCRIPCIONES

Para la inscripción, los postulantes presentaran sus expedientes (física) en mesa de partes de la Red de Salud San Francisco, observando el cronograma establecido, en el horario de 08:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas.

Las postulaciones deberán dirigir su solicitud al Presidente del Comité, foliadas y en sobre cerrado, conforme al siguiente detalle:

#### **Modelo de rótulo que va en la parte frontal del sobre manilla:**

Señores:  
**Comité de Concurso de Reasignación Interna.**  
Unidad Ejecutora N° 408 – Red de Salud San Francisco.  
Presente.-

#### **APELLIDOS Y NOMBRES:**

Proceso al que postula: Marcar con equis (x).

- Reasignación Interna ( )

Cargo y nivel al que postula:

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

CÓDIGO DE PLAZA N°.....



El sobre manilla deberá contener 1 folder manilla que contengan lo siguiente:

- a. Solicitud de Inscripción (FUT). **(Anexo 1)**
- b. Currículum Vitae documentado **(Anexo 2)**
- c. Declaraciones Juradas (Señaladas en los literales e), f), g),h),i) de los requisitos
- d. Habilitación del Colegio Profesional respectivo vigente (para profesionales).
- e. Copia simple del Documento Nacional de Identidad - DNI vigente.

Una vez presentado el expediente por el postulante dentro de los plazos previstos en las presentes bases, **no se podrá en ningún caso adicionar algún tipo de documentación o información adicional.**

### DE LA EVALUACIÓN PARA LA REASIGNACIÓN INTERNA

El concurso comprenderá la calificación de los siguientes factores:

|                           |                  |     |
|---------------------------|------------------|-----|
| a) Evaluación curricular  | 00 a 100 puntos. | 50% |
| b) Comportamiento laboral | 00 a 100 puntos. | 20% |
| c) Tiempo de servicios*   | 00 a 30 puntos.  | 30% |

(\*) 1 punto por cada año de servicios

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

### REASIGNACIÓN

| GRUPO OCUPACIONAL          | CURRICULUM VITAE | COMPORTAMIENTO LABORAL | TIEMPO DE SERVICIOS |
|----------------------------|------------------|------------------------|---------------------|
| PROFESIONAL ASISTENCIAL    | 0.50             | 0.20                   | 0.30                |
| PROFESIONAL ADMINISTRATIVO | 0.50             | 0.20                   | 0.30                |
| TÉCNICO ASISTENCIAL        | 0.50             | 0.20                   | 0.30                |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO     | 0.50             | 0.20                   | 0.30                |

Tiempo de servicios (1) punto por cada año de servicios, máximo 30 puntos.

### Factores de evaluación para el concurso de Reasignación.

Los servidores postulantes deberán reunir los requisitos establecidos para las plazas vacantes convocadas.

**A) Grupo Profesional.**

| FORMATO DE CALIFICACION – REASIGNACION INTERNA - GRUPO PROFESIONAL ASISTENCIAL |   |                 |                      |               |           |
|--|---|-----------------|----------------------|---------------|-----------|
| EVALUACION CURRICULAR *  |   | Puntaje Parcial | Factor de Conversión | Puntaje final |           |
| Títulos y grados universitarios (MÁXIMO ACUMULABLE: 60 puntos) *               |   |                 |                      |               |           |
| A1   | Título profesional universitario (45 puntos)  | 60              | 0.50                 | 50            |           |
| A2   | Título segunda especialidad (05 puntos)   |                 |                      |               |           |
| A3   | Maestría (Título) (05 puntos)   |                 |                      |               |           |
| A4   | Maestría (Constancia de egreso) (02 puntos)   |                 |                      |               |           |
| A5   | Doctorado (Título) (05 puntos)  |                 |                      |               |           |
| A6   | Doctorado (Constancia de egreso) (02 puntos)  |                 |                      |               |           |
| CAPACITACIONES (MÁXIMO 20 PUNTOS NO ACUMULABLES) *                             |   | 20              | 0.50                 | 50            |           |
| B1   | Actividades educativas menores a 40 horas lectivas  |                 |                      |               | 03 punto  |
| B2   | Actividades educativas entre 41 a 100 horas lectivas  |                 |                      |               | 06 puntos |
| B3   | Actividades educativas de 101 a 150 horas lectivas  |                 |                      |               | 10 puntos |
| B4   | Actividades educativas de 151 horas a 255 horas lectivas  |                 |                      |               | 15 puntos |
| B5   | Actividades educativas mayor a 256 horas lectivas   | 20 puntos       |                      |               |           |
| MÉRITOS (MÁXIMO 10 PUNTOS ACUMULABLES) *                                       |   | 10              |                      |               |           |
| C1   | Resolución de reconocimiento otorgado por Entidades Públicas o Privadas, dos (02) punto por cada uno. Máximo cinco (05) resoluciones. |                 |                      |               |           |
| DOCENCIA UNIVERSITARIA (MÁXIMO 05 PUNTOS ACUMULABLES) *                        |   | 5               |                      |               |           |
| D1   | Profesor principal (03 puntos)  |                 |                      |               |           |
| D2   | Profesor asociado (02 puntos)   |                 |                      |               |           |
| D3   | Profesor auxiliar o jefe de práctica (01 punto)   |                 |                      |               |           |
| PRODUCCIÓN CIENTÍFICA (MÁXIMO 05 PUNTOS ACUMULABLES) *                         |   | 5               |                      |               |           |
| E1   | Trabajos publicados en libros, revistas científicas, publicaciones de certámenes científicos (02 puntos por cada trabajo)             |                 |                      |               |           |
| E2   | Trabajos o artículos científicos acreditados ante dependencias del Ministerio de Salud (01 punto por cada trabajo)                    |                 |                      |               |           |
| EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO LABORAL (ANEXO N°03)                             |   | 100             | 0.20                 | 20            |           |
| Puntaje obtenido hasta el periodo 2021 (hasta 100)                             |   |                 |                      |               |           |
| TIEMPO DE SERVICIO (MÁXIMO ACUMULABLE: 30)                                     |   | 30              | 1.00                 | 30            |           |
| N° de años de servicio   | 1 punto por año   |                 |                      |               |           |
| <b>Puntaje máximo posible</b>  |   |                 |                      | <b>100</b>    |           |





| <b>FORMATO DE CALIFICACION – REASIGNACION INTERNA - GRUPO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</b> |   |                        |                             |                      |           |
|--|---|------------------------|-----------------------------|----------------------|-----------|
| <b>EVALUACION CURRICULAR *</b>   |   | <b>Puntaje Parcial</b> | <b>Factor de Conversión</b> | <b>Puntaje final</b> |           |
| <b>Títulos y grados universitarios (MÁXIMO ACUMULABLE: 60 puntos) *</b>                  |   |                        |                             |                      |           |
| <b>A1</b>  | Título profesional universitario (45 puntos)  | <b>60</b>              | <b>0.50</b>                 | <b>50</b>            |           |
| <b>A2</b>  | Título segunda especialidad (05 puntos)   |                        |                             |                      |           |
| <b>A3</b>  | Maestría (Título) (05 puntos)   |                        |                             |                      |           |
| <b>A4</b>  | Maestría (Constancia de egreso) (02 puntos)   |                        |                             |                      |           |
| <b>A5</b>  | Doctorado (Título) (05 puntos)  |                        |                             |                      |           |
| <b>A6</b>  | Doctorado (Constancia de egreso) (02 puntos)  |                        |                             |                      |           |
| <b>CAPACITACIONES (MÁXIMO 20 PUNTOS NO ACUMULABLES) *</b>                                |   | <b>20</b>              | <b>0.50</b>                 | <b>50</b>            |           |
| <b>B1</b>  | Actividades educativas menores a 40 horas lectivas  |                        |                             |                      | 03 punto  |
| <b>B2</b>  | Actividades educativas entre 41 a 100 horas lectivas  |                        |                             |                      | 06 puntos |
| <b>B3</b>  | Actividades educativas de 101 a 150 horas lectivas  |                        |                             |                      | 10 puntos |
| <b>B4</b>  | Actividades educativas de 151 horas a 255 horas lectivas  |                        |                             |                      | 15 puntos |
| <b>B5</b>  | Actividades educativas mayor a 256 horas lectivas   | 20 puntos              |                             |                      |           |
| <b>MÉRITOS (MÁXIMO 10 PUNTOS ACUMULABLES) *</b>  |   | <b>10</b>              |                             |                      |           |
| <b>C1</b>  | Resolución de reconocimiento otorgado por Entidades Públicas o Privadas, dos (02) punto por cada uno. Máximo cinco (05) resoluciones. |                        |                             |                      |           |
| <b>DOCENCIA UNIVERSITARIA (MÁXIMO 05 PUNTOS ACUMULABLES) *</b>                           |   | <b>5</b>               |                             |                      |           |
| <b>D1</b>  | Profesor principal (03 puntos)  |                        |                             |                      |           |
| <b>D2</b>  | Profesor asociado (02 puntos)   |                        |                             |                      |           |
| <b>D3</b>  | Profesor auxiliar o jefe de práctica (01 punto)   |                        |                             |                      |           |
| <b>PRODUCCIÓN CIENTÍFICA (MÁXIMO 05 PUNTOS ACUMULABLES) *</b>                            |   | <b>5</b>               |                             |                      |           |
| <b>E1</b>  | Trabajos publicados en libros, revistas científicas, publicaciones de certámenes científicos (02 puntos por cada trabajo)             |                        |                             |                      |           |
| <b>E2</b>  | Trabajos o artículos científicos acreditados ante dependencias del Ministerio de Salud (01 punto por cada trabajo)                    |                        |                             |                      |           |
| <b>EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO LABORAL (ANEXO N°03)</b>                                |   | <b>100</b>             | <b>0.20</b>                 | <b>20</b>            |           |
| Puntaje obtenido hasta el periodo 2021 (hasta 100)                                       |   |                        |                             |                      |           |
| <b>TIEMPO DE SERVICIO (MÁXIMO ACUMULABLE: 30)</b>  |   | <b>30</b>              | <b>1.00</b>                 | <b>30</b>            |           |
| N° de años de servicio   | 1 punto por año   |                        |                             |                      |           |
| <b>Puntaje máximo posible</b>  |   |                        |                             | <b>100</b>           |           |





**B) Grupo Técnico.**

**FORMATO PARA CALIFICACION - REASIGNACION INTERNA – GRUPO NO PROFESIONAL (TECNICO ASISTENCIAL)**

| EVALUACION CURRICULAR* (máximo 60 puntos) (No acumulable) |  | Puntaje Parcial | Factor de Conversión | Puntaje final |
|---|--|-----------------|----------------------|---------------|
| A1  | Título de Instituto Superior (máximo 60 puntos)  | 60              | 0.50                 | 50            |
| <b>CAPACITACIONES (MÁXIMO 20 PUNTOS NO ACUMULABLES) *</b> |  | 20              |                      |               |
| B1  | Actividades educativas menores a 50 horas lectivas   03 punto  |                 |                      |               |
| B2  | Actividades educativas entre 51 a 100 horas lectivas   06 puntos   |                 |                      |               |
| B3  | Actividades educativas entre 101 horas a 153 horas lectivas   10 puntos  |                 |                      |               |
| B4  | Actividades educativas mayor a 154 horas lectivas   20 puntos  | 20              |                      |               |
| <b>MÉRITOS (MÁXIMO 20 PUNTOS ACUMULABLES) *</b>           |  |                 |                      |               |
| C1  | Por cada documento de mérito otorgado por entidades públicas o privadas, cinco (05) puntos por cada uno. Máximo diez (10) puntos | 20              |                      |               |
| C2  | Por cada año de trabajo en una dependencia de salud Públicas o Privadas. Un (01) punto por año. Máximo diez (10) puntos          |                 |                      |               |
| <b>EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO LABORAL (ANEXO N°03)</b> |  | 100             |                      |               |
| Puntaje obtenido hasta el periodo 2021 (hasta 100)        |  |                 |                      |               |
| <b>TIEMPO DE SERVICIO (MÁXIMO ACUMULABLE: 30)</b>         |  | 30              | 1.00                 | 30            |
| N° de años de servicio                                    | 1 punto por año  |                 |                      |               |
| <b>Puntaje máximo posible</b>                             |  |                 |                      | <b>100</b>    |



**FORMATO PARA CALIFICACION – REASIGNACION INTERNA – GRUPO NO PROFESIONAL (TECNICO ADMINISTRATIVO)**

| EVALUACION CURRICULAR* (máximo 60 puntos) (No acumulable) |  | Puntaje Parcial | Factor de Conversión | Puntaje final |
|---|--|-----------------|----------------------|---------------|
| A1  | Título de Instituto Superior o 6to. ciclo culminado de estudios universitarios en carreras afines al cargo (máximo 60 puntos)    | 60              | 0.50                 | 50            |
| <b>CAPACITACIONES (MÁXIMO 20 PUNTOS NO ACUMULABLES) *</b> |  | 20              |                      |               |
| B1  | Actividades educativas menores a 50 horas lectivas   03 punto  |                 |                      |               |
| B2  | Actividades educativas entre 51 a 100 horas lectivas   06 puntos   |                 |                      |               |
| B3  | Actividades educativas entre 101 horas a 153 horas lectivas   10 puntos  |                 |                      |               |
| B4  | Actividades educativas mayor a 154 horas lectivas   20 puntos  | 20              |                      |               |
| <b>MÉRITOS (MÁXIMO 20 PUNTOS ACUMULABLES) *</b>           |  |                 |                      |               |
| C1  | Por cada documento de mérito otorgado por entidades públicas o privadas, cinco (05) puntos por cada uno. Máximo diez (10) puntos | 20              |                      |               |
| C2  | Por cada año de trabajo en una dependencia de salud públicas o privadas. Un (01) punto por año. Máximo diez (10) puntos          |                 |                      |               |
| <b>EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO LABORAL (ANEXO N°03)</b> |  | 100             |                      |               |
| Puntaje obtenido hasta el periodo 2021 (hasta 100)        |  |                 |                      |               |
| <b>TIEMPO DE SERVICIO (MÁXIMO ACUMULABLE: 30)</b>         |  | 30              | 1.00                 | 30            |
| N° de años de servicio                                    | 1 punto por año  |                 |                      |               |
| <b>Puntaje máximo posible</b>                             |  |                 |                      | <b>100</b>    |





El primer factor a considerar para proceder a la evaluación de la reasignación es la existencia de las plazas vacantes presupuestadas, que no hayan sido coberturados por alguno de los postulantes a la modalidad de ascenso.

De existir la plaza vacante se procederá a evaluar el expediente remitido por la Oficina de Personal, tomando en consideración la necesidad del servicio.

### PROHIBICIONES:

No podrán participar en el proceso de reasignación interna, en cualquiera de sus causales, los servidores comprendidos en las siguientes situaciones:

1. Encontrarse en situación de cese.
2. Estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente.
3. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.
4. Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
5. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o cese temporal en el cargo.
6. Estar en uso de licencia, durante el procedimiento.
7. Cumplir con todos los requisitos para el cargo al que postula.

### DISPOSICIONES FINALES:

1. La presentación de impugnaciones, así como su Calificación y evaluación, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en el TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Terminado el concurso, el Comité elaborará el Informe Final, debiendo remitirlo al Titular de la Entidad.
3. La Oficina de Recursos Humanos de la Entidad efectuará la emisión de los actos resolutivos que correspondan, para la aprobación y expedición del titular de la entidad.
4. Aquello que no esté previsto en las Bases, será determinado por el Comité, dejando constancia en el Acta de los acuerdos tomados.
5. El puntaje final mínimo para acceder al proceso de reasignación interna será de 60 (sesenta) puntos. Si ninguno de los postulantes obtuviera dicho puntaje el proceso de reasignación interno se declarará desierto.
6. Los postulantes que accedan a la reasignación deben CUMPLIR con los requisitos o perfil mínimo requerido para el cargo a concursar según el perfil.
7. Criterios de Desempate: En caso de empate, los criterios de desempate serán los siguientes:
  - ✓ Se dará preferencia al que haya obtenido mayor puntaje en el criterio de tiempo de servicios.
  - ✓ De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor puntaje en el criterio de evaluación de Curriculum Vitae.
  - ✓ En caso de seguir la igualdad, se considerará el criterio de Desempeño Laboral.
8. Bonificación por discapacidad: Se evaluará de acuerdo a la norma, previa acreditación de la Constancia de CONADIS.



**DEL RECLAMO:**

Los resultados del proceso de reasignación interna, podrán ser objeto de Reclamo, que se interpone contra la calificación y/o resultados finales, al mismo Comité evaluador para su revisión.

Se debe formular por escrito dirigido al Presidente del Comité de Concurso, debiendo esta resolver dentro del plazo establecido en el cronograma, mediante decisión debidamente fundamentada.

**DISPOSICIONES FINALES:**

1. Las situaciones no reguladas, ni previstas en las presentes bases y que guardan relación con el proceso de Reasignación Interna en todas sus etapas serán resueltas por el Comité, aplicando en cada caso las normas legales y los procedimientos de la Administración Pública
2. Las presentes Bases y el cronograma entrarán en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el Comité y serán de obligatorio cumplimiento para el Comité y postulantes.
3. Los servidores que accedieron a las plazas en concurso para desplazarse a su nueva sede de trabajo deberán recabar la Resolución correspondiente con anticipación a fin de asumir su nueva plaza a partir del 01 de enero de 2023, caso contrario perderá su condición de ganador del proceso, debiéndose convocar al siguiente concursante según lista de elegibles del Cuadro de Méritos, si existiere.
4. Toda documentación presentada por los postulantes tiene carácter de Declaración Jurada, sujeto a fiscalización posterior conforme a la Ley N°27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales.



**CRONOGRAMA DEL CONCURSO DE REASIGNACION INTERNA**

| ACTIVIDAD  | FECHA                             | RESPONSABLE              |
|--|-----------------------------------|--------------------------|
| Convocatoria página web institucional, lugares visibles de la Red de Salud San Francisco y otros medios digitales<br><a href="http://rissanfrancisco.gob.pe/">http://rissanfrancisco.gob.pe/</a> | Del 18 al 20 de noviembre de 2022 | Comité                   |
| <b>REASIGNACIÓN INTERNA</b>  |                                   |                          |
| Presentación de expedientes vía secretaria de mesa de partes de la Red de Salud San Francisco  | Del 21 al 25 de noviembre de 2022 | Postulantes – Secretaria |
| Evaluación curricular  | 28 y 29 de noviembre de 2022      | Comité                   |
| Publicación de resultados preliminares   | 29 de noviembre de 2022           | Comité                   |
| Presentación de reclamos   | 30 de noviembre de 2022           | Comité                   |
| Absolución de reclamos   | 01 de diciembre de 2022           | Comité                   |
| Publicación de resultados finales  | 01 de diciembre de 2022           | Comité                   |
| Entrega de Resoluciones  | 16 de diciembre de 2022           | RR-HH.                   |
| Incorporación de personal en las plazas adjudicadas  | 01 de enero de 2023               | RR-HH.                   |



**ANEXO N° 1**

ASUNTO: SOLICITO PARTICIPAR EN EL CONCURSO DE MERITOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES POR DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL MEDIANTE REASIGNACION INETRNA DE LA RED DE SALUD SAN FRANCISCO.

**SEÑORES DEL COMITÉ DEL PROCESO DE REASIGNACIÓN INTERNA DE LA UNIDAD EJECUTORA 408 – RED DE SALUD SAN FRANCISCO**

(Nombres y Apellidos) ....., identificado/a con DNI N°....., servidor/a de carrera con el cargo de (que actualmente ocupa) ....., nivel remunerativo (que corresponda) ..... del/la (órgano o unidad orgánica) ..... con el debido respeto me presento y expongo:

Que, deseando participar en el proceso de Reasignación de la Unidad Ejecutora 408 – RED DE SALUD SAN FRANCISCO, solicito a usted se sirva admitir mi postulación al cargo de ....., nivel remunerativo ....., código: .....

Asimismo, declaro bajo juramento que tengo conocimiento del contenido de las disposiciones y procedimientos previstos en las Bases del Concurso de Reasignación, al cual me someto plenamente y en caso de resultar ganador/a me comprometo a tomar posesión del cargo, dentro de los plazos que se establezcan.

Por lo expuesto:

Solicito a usted se sirva admitir mi postulación al proceso.

Ayna San Francisco, ..... de noviembre de 2022

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
NOMBRES Y APELLIDOS:  
DNI:



**ANEXO N° 2**

**CONCURSO DE MERITOS – REASIGNACION INTERNA DE LA UNIDAD EJECUTORA 408  
RE DE SALUD SAN FRANCISCO  
FORMATO DE FICHA DE CURRICULUM VITAE (CV)**

**I. DATOS PERSONALES:**

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

día/mes/año

Lugar

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

N° BREVETE: (SI APLICA)

DIRECCIÓN:   
Avenida/Calle N° Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO FIJO:  CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

REGISTRO N°:  HABILITACIÓN: SI  NO

LUGAR DEL REGISTRO:

SERUMS (SI APLICA): SI  NO

**II. PERSONAL CON DISCAPACIDAD**  
El postulante es discapacitado:

SI

N° REGISTRO

NO



**III. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir solo las que estén involucrados con el servicio al cual se postula)

| Título (1)           | Especialidad | Universidad, Instituto o Colegio | Ciudad / País | Estudios Realizados desde / hasta (mes/año) | Fecha de Extensión del Título (2) (DD/MM/aaaa) | Folio |
|----------------------|--------------|----------------------------------|---------------|---|--|-------|
| Doctorado            |              |                                  |               |   |  |       |
| Maestría             |              |                                  |               |   |  |       |
| Título Universitario |              |                                  |               |   |  |       |
| Bachillerato         |              |                                  |               |   |  |       |
| Estudios Técnicos    |              |                                  |               |   |  |       |
| Secundaria           |              |                                  |               |   |  |       |

**Nota:**

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.
- (2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)

**ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:**

| Concepto                     | Especialidad | Instituto | Ciudad/País | Estudios Realizados desde / hasta (mes/año) | Fecha de Extensión del Título(2) (DD/MM/aaaa) | Folio |
|------------------------------|--------------|-----------|-------------|---|---|-------|
| Segunda Especialización      |              |           |             |   |   |       |
| Post-Grado o Especialización |              |           |             |   |   |       |
| Post-Grado o Especialización |              |           |             |   |   |       |
| Post-Grado o Especialización |              |           |             |   |   |       |
| Post-Grado o Especialización |              |           |             |   |   |       |

| Concepto                | Especialidad | Instituto | Ciudad/País | Estudios Realizados desde / hasta (mes/año) | Fecha de Extensión del Título(2) (DD/MM/aaaa) | Folio |
|-------------------------|--------------|-----------|-------------|---|---|-------|
| Cursos y/o Capacitación |              |           |             |   |   |       |
| Cursos y/o Capacitación |              |           |             |   |   |       |
| Cursos y/o Capacitación |              |           |             |   |   |       |
| Cursos y/o Capacitación |              |           |             |   |   |       |



|                         |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Cursos y/o Capacitación |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------|--|--|--|--|--|--|

Consignar los cursos y/o capacitaciones de los últimos 5 años

**IV. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL:**

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

| Nº (1) | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo (Puesto) y Área/Oficina | Fecha de inicio (día/mes/año) | Fecha de culminación (día/mes/año) | Tiempo en el cargo (años, meses y días) | Folio |
|--------|--------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|---|-------|
|        |                                |                               |                               |                                    |   |       |

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (  ), Privada (  ), ONG (  ), Organismo Internacional (  ), Otro(  ) \_\_\_\_\_

| Nº | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo y Área/Oficina | Fecha de inicio (día/mes/año) | Fecha de culminación (día/mes/año) | Tiempo en el cargo (años, meses días) | Folio |
|----|--------------------------------|----------------------|-------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|-------|
|    |                                |                      |                               |                                    |                                       |       |

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (  ), Privada (  ), ONG (  ), Organismo Internacional (  ), Otro(  ) \_\_\_\_\_

| Nº | Nombre De La Entidad o Empresa | Cargo y Área/Oficina | Fecha de inicio (día/mes/año) | Fecha de culminación (día/mes/año) | Tiempo en el cargo (años, meses días) | Folio |
|----|--------------------------------|----------------------|-------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|-------|
|    |                                |                      |                               |                                    |                                       |       |

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (  ), Privada (  ), ONG (  ), Organismo Internacional (  ), Otro(  ) \_\_\_\_\_



| Nº   | Nombre de la entidad o empresa | Cargo y Área/Oficina | Fecha de inicio (día/mes/año) | Fecha de culminación (día/mes/año) | Tiempo en el cargo (años, meses días) | Folio |
|--|--------------------------------|----------------------|-------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|-------|
| 4  |                                |                      |                               |                                    |                                       |       |
| Breve descripción de la función desempeñada:   |                                |                      |                               |                                    |                                       |       |
| Marcar con aspa según corresponda:<br>Pública ( <input type="checkbox"/> ), Privada ( <input type="checkbox"/> ), ONG ( <input type="checkbox"/> ), Organismo Internacional ( <input type="checkbox"/> ), Otro( <input type="checkbox"/> ) _____ |                                |                      |                               |                                    |                                       |       |

**Nota:** Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

**V. DESEMPEÑO LABORAL**

Sera evaluado de acuerdo a la información que obra en su legajo personal.

Ayna, San Francisco ,..... de noviembre de 2022

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

DNI:





**ANEXO N° 3**  
**FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL**

UNIDAD/DPTO:.....ÁREA/SERV. ....  
EVALUADO (A).....  
PUESTO.....FECHA DE INGRESO.....  
EVALUADOR.....  
FECHA DE EVALUACIÓN.....

| ÁREA DEL DESEMPEÑO  | MUY BAJO | BAJO     | MODERADO | ALTO     | MUY ALTO  | PUNTAJE |
|---|----------|----------|----------|----------|-----------|---------|
|   | 2 puntos | 4 puntos | 6 puntos | 8 puntos | 10 puntos |         |
| <b>UTILIZACIÓN DE RECURSOS:</b><br>Forma como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones  |          |          |          |          |           |         |
| <b>CALIDAD:</b> Realiza sus trabajos de acuerdo con los requerimientos en terminos de contenido, exactitud, presentación y atención   |          |          |          |          |           |         |
| <b>OPORTUNIDAD:</b> Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecidas  |          |          |          |          |           |         |
| <b>RESPONSABILIDAD:</b> Realiza sus funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanentes y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo |          |          |          |          |           |         |
| <b>CONOCIMIENTO DEL TRABAJO:</b><br>Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.                                 |          |          |          |          |           |         |
| <b>COMPROMISO INSTITUCIONAL:</b><br>Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.          |          |          |          |          |           |         |
| <b>RELACIONES INTERPERSONALES:</b><br>Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.  |          |          |          |          |           |         |
| <b>INICIATIVA:</b> Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.  |          |          |          |          |           |         |
| <b>COLABORACIÓN:</b> Cooperar con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad.  |          |          |          |          |           |         |
| <b>ATENCIÓN AL USUARIO:</b><br>Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.   |          |          |          |          |           |         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  |          |          |          |          |           |         |

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>FIRMA DEL EVALUADOR (Director(a), Jefe de Micro Red, Jefe de Servicio Asistencial o Jefe de Unidad Administrativa)</b> | <b>COMENTARIOS:</b>  |
| <br><br><br><br><br>  | <br><br><br><br><br> |

