

**INICIO DEL PROCESO INTERNO DE ROTACIÓN DE LA  
UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD APLAO**

**COMUNICADO**

*Se comunica a los servidores, nombrados asistenciales y nombrados administrativos, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 de la UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD APLAO, a fines de cumplir disposiciones superiores se ha recibido el Memorándum Múltiple N° 106-2023-GRA/GRS/GR-OERRHH, donde indica que este proceso interno debe culminar el 03 de noviembre del 2023, motivo por el cual se reprograma el cronograma y los requisitos a presentar.*

*Aplao, octubre del 2023*

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**CRONOGRAMA DEL INICIO DEL PROCESO INTERNO DE ROTACIÓN DE LA  
UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD APLAO**

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLE
Publicación de la Convocatoria en el portal web institucional <a href="https://www.redccu.gob.pe">https://www.redccu.gob.pe</a> y pizarra de la institución (interior del Hospital de Aplao)	Del 25 al 27 de octubre del 2023	ESTADISTICA E INFORMATICA
Recepciones de Solicitudes y Curriculum Vitae Documentado en MESA DE PARTES, de la Red CCU	Del 30 al 31 octubre del 2023	MESA DE PARTES
Calificación de Expedientes Curriculares	01-11-2023	RR.HH
Publicación de Resultados Preliminares en el portal web institucional <a href="https://www.redccu.gob.pe">https://www.redccu.gob.pe</a> ,	01-11-2023	ESTADISTICA E INFORMATICA
Presentación de Reclamos (Vía Mesa de Partes de la Entidad, en el horario de 08:00 a 10:00 horas)	02-11-2023	POSTULANTES MESA DE PARTES
Absolución de Reclamos Por la tarde	02-11-2023	RR.HH
Publicación de Resultados Finales	02-11-2023	ESTADISTICA E INFORMATICA
Adjudicación de la plaza	03-11-2023	RR.HH

*Aplao, octubre del 2023*

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

## **REQUISITOS PARA POSTULAR:**

Para postular en el Concurso Interno de Rotación, los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

### **REQUISITOS GENERALES**

La solicitud de inscripción dirigida a la Red CCU, debe estar acompañada:

- a) Tener evaluación satisfactoria de su desempeño y comportamiento laboral (evaluación del último semestre, que deberá adjuntarse al expediente)
- b) Estar habilitado en el Colegio Profesional respectivo, de corresponder

### **REQUISITOS ESPECÍFICOS**

El postulante deberá cumplir previamente con los requisitos siguientes:

- 1.- Ser servidor nombrado asistencial y administrativo bajo el régimen laboral del decreto legislativo N°276
- 2.- Tiempo mínimo de permanencia señalado para el nivel: (Art. 45° del D.S. 005-90-PCM) El tiempo mínimo de permanencia en cada uno de los niveles de los grupos ocupacionales es el siguiente:
  - a. Grupo Ocupacional Profesional: tres años en cada nivel;
  - b. Grupo Ocupacional Técnico: dos años en cada uno de los dos primeros niveles y tres años en cada uno de los restantes;
  - c. Grupo Ocupacional Auxiliar: dos años en cada uno de los dos primeros niveles, tres años en cada uno de los dos siguientes y cuatro años en cada uno de los restantes.

NOTA: El servidor que se haya beneficiado con cualquier acción administrativa de desplazamiento, (Ascenso, Cambio de Grupo Ocupacional, Rotación, Permuta, Destaque, Comisión, Transferencia y Reasignación), en los últimos 02 años, será declarado NO APTO.

### **INSCRIPCIONES**

- a) Para participar en el Concurso Interno de Rotación, el postulante deberá presentar su CURRICULUM VITAE en copia simple, vía Mesa de Partes de la Unidad Ejecutora (Expediente en Físico, no se aceptará en Medio Virtual),
- b) El postulante deberá presentar su expediente (Curriculum vitae) en el siguiente orden:
  - 1.- Solicitud de Inscripción del Postulante
  - 2.- Copia simple del Documento Nacional de Identidad - DNI vigente.
  - 3.- Copia de la resolución de nombramiento
  - 4.- Habilitación en el Colegio Profesional respectivo, de corresponder
  - 5.- Evaluación del último semestre
  - 6.- Curriculum Vitae Documentado, debidamente Foliado.

Una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en el presente concurso interno de Rotación, no podrá en ningún caso presentar algún tipo de documentación o información adicional, salvo durante el periodo señalado en el Cronograma de actividades del concurso.

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**