

# **PLAN DEL COMITÉ DE EVALUACION DE ROTACION, DESIGNACION, REASIGNACION, DESTAQUE Y PERMUTA DE LA RED INTEGRADA DE SALUD ACOBAMBA**

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente plan establece los lineamientos, procedimientos, responsabilidades y cronograma de trabajo del **Comité de Evaluación** encargado de conducir y supervisar los procesos de **designación, rotación, reasignación, destaque, permuta**, del personal en la Red de Salud Acobamba, garantizando transparencia, objetividad y oportunidad en la gestión de recursos humanos, en concordancia con la normativa del Ministerio de Salud (MINSA) y la legislación vigente del sector público.

## **II. BASE LEGAL**

- Ley N.º 30057 – Ley del Servicio Civil.
- Ley N.º 276 y su Reglamento (para personal del régimen 276).
- Decreto Legislativo N.º 1057 y su Reglamento.
- Directiva de Gestión de Recursos Humanos del MINSA aplicable.
- ROF, MOF, CAP y PAP de la Red de Salud Acobamba.
- Resolucion Directoral N° 013-92-INAP-DNP.
- Resolucion Directoral N° 610-2025/GOB.REG.HVCA/RIS-A/JSR-D

## **III. OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

Establecer el plan de trabajo del Comité de Evaluación para garantizar procesos ordenados, justos y técnicos relacionados a la gestión de personal en la Red de Salud Acobamba.

### **Objetivos Específicos**

1. Evaluar las solicitudes y necesidades institucionales vinculadas a designaciones, rotaciones, reasignaciones, destaque, permutes, encargos, comisiones de servicios y transferencias.
2. Verificar el cumplimiento de requisitos y documentación sustentatoria.
3. Emitir informes y recomendaciones técnicas en los plazos establecidos.
4. Asegurar la correcta aplicación de la normativa vigente.
5. Garantizar la continuidad y funcionalidad de los servicios de salud.

## **IV. ALCANCE**

El presente plan es aplicable a todo el personal de la Red de Salud Acobamba bajo los diversos regímenes laborales (276, 728, 1057, CAS regular u otros), y orienta el trabajo del Comité en todos los establecimientos de salud y unidades administrativas de la jurisdicción.

## **V. FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN**

1. Revisar expedientes y solicitudes presentadas por las unidades orgánicas, jefaturas o los propios trabajadores.

2. Validar criterios técnicos como perfil del puesto, brechas de personal y necesidades del servicio.
3. Realizar entrevistas o reuniones con las partes involucradas cuando sea necesario.
4. Emitir informes técnicos con recomendaciones fundamentadas.
5. Registrar y archivar la documentación generada.
6. Proponer mejoras a los procedimientos internos de personal.
7. Garantizar la transparencia y evitar conflictos de interés.

## **VI. PROCESOS EVALUADOS Y CRITERIOS GENERALES**

### **1. Designación**

- Revisión del perfil profesional.
- Evaluación de competencias.
- Necesidad institucional.
- Méritos y experiencia.

### **2. Rotación**

- Balance de cargas laborales.
- Necesidad por continuidad de servicios.
- Desempeño previo.

### **3. Reasignación**

- Solicitud sustentada.
- Existencia de plaza vacante.
- Compatibilidad de funciones.
- Impacto en servicios.

### **4. Destaque**

- Necesidad temporal y justificada.
- Aprobación de la entidad de origen y destino.
- No afectación del servicio.

### **5. Permuta**

- Interés de ambas partes.
- Equivalencia de puestos y plazas.
- No afectación del servicio.

### **8. Transferencia**

- Necesidad institucional.
- Reorganización o fortalecimiento de áreas.
- Perfil y competencias del servidor.

## VII. PROCEDIMIENTO GENERAL DEL COMITÉ

1. **Recepción de documentos** remitidos por Recursos Humanos o las jefaturas.
2. **Revisión de requisitos** según el tipo de proceso.
3. **Contraste con instrumentos de gestión** (ROF, MOF, CAP, PAP).
4. **Solicitudes de información adicional**, de ser necesario.
5. **Evaluación técnica** de cada caso.
6. **Sesiones de comité** (ordinarias o extraordinarias).
7. **Emisión del acta** e informe técnico con conclusiones y recomendaciones.
8. **Remisión del informe** a la Oficina de Recursos Humanos para trámite correspondiente.
9. **Archivo y custodia** del expediente.

## VIII. CRONOGRAMA DE TRABAJO DEL COMITE.

Actividad	Periodicidad	Responsable
Sesiones ordinarias del Comité	Mensual	Presidente del Comité
Sesiones extraordinarias	Según necesidad	Presidente del Comité
Revisión y análisis de expedientes	Permanente	Miembros del Comité
Emisión de informes	Máx. 5 días hábiles tras evaluación	Comité de Evaluación
Actualización del registro de procesos	Permanente	Secretaría Técnica

## CRONOGRAMA DEL PROCESO DE ROTACIÓN, REASIGNACIÓN, DESTAQUE, PERMUTA, ENCARGO, COMISIÓN DE SERVICIOS Y PARA EL 2026

ACTIVIDAD	LUGAR	FECHA	RESPONSABLE
Convocatoria.	Comunicado web, RIS Acobamba	03 al 07/12/2025	Comité
Recepción de solicitudes y Expedientes.	RIS Acobamba	10 al 15/12/2025	Mesa de partes RIS Acobamba.
Revisión y análisis de expedientes	RIS Acobamba	16 al 17/12/2025	Comité
Publicación de Resultados	RIS Acobamba	18/12/2025	Comité
Presentación de reclamos	RIS Acobamba	19/12/2025	Comité
Absolución de reclamos	RIS Acobamba	19/12/2025	Comité

ACTIVIDAD	LUGAR	FECHA	RESPONSABLE
Publicación de resultados finales	RIS Acobamba	19/12/2025	Comité
Emisión de informe final	RIS Acobamba	22/12/2025	Comité
Elaboración de Resolución.	RIS Acobamba	23 al 29/12/2025	Asesoría legal

## IX. RESPONSABILIDADES INDIVIDUALES

### Presidente del Comité

- Convocar, organizar y liderar las sesiones.
- Firmar actas, informes y comunicaciones.

### Secretario.

- Elaborar actas, informes y registrar la documentación.
- Notificar acuerdos y mantener archivo ordenado.

### 1er Miembro

- Revisar expedientes y aportar criterio técnico.
- Participar en todas las sesiones y deliberaciones.

## X. INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- % de expedientes evaluados dentro del plazo.
- % de procesos sin observaciones posteriores.
- Satisfacción de usuarios internos.
- Número de procesos reevaluados o anulados.

## XI. DISPOSICIONES FINALES

- El presente plan es de cumplimiento obligatorio para todos los miembros del Comité.
- Podrá actualizarse cuando se produzcan cambios normativos o institucionales.
- La Oficina de Recursos Humanos supervisará su correcta implementación.