



## ANEXO N° 06

### BASES

#### PROCESO DE REASIGNACIÓN N° 001-HHV-2022

Ley N°31538, Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de los gastos asociados a la emergencia sanitaria producida por la Covid-19, la reactivación económica, y otros gastos de las entidades del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales y dicta otras medidas.

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria

CONTRATACION DEL PERSONAL DE LA SALUD				
N°	CARGOS	PEAS	REMUNERACION MENSUAL	SERVICIO
01	MEDICO PSIQUIATRA	08	S/ 7,300.00	Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte
02	MEDICO PSIQUIATRA	01	S/ 7,300.00	Centro de Rehabilitacion de Ñaña
03	MEDICO PSIQUIATRA	03	S/ 7,300.00	Departamento de Adicciones
04	ENFERMERA/O ESPECIALISTA	03	S/ 3,600.00	Departamento de Enfermeria
05	ENFERMERA/O	04	S/ 2,900.00	Departamento de Enfermeria
06	ENFERMERA/O	01	S/ 2,900.00	Oficina de Personal
07	QUIMICO FARMACEUTICO	06	S/ 2,900.00	Departamento de apoyo al tratamiento - Servicio de Farmacia
08	NUTRICIONISTA	02	S/ 2,900.00	Departamento de apoyo al tratamiento - Servicio de Nutricion
09	TRABAJADOR/A SOCIAL	07	S/ 2,900.00	Departamento de apoyo al tratamiento - Servicio de Trabajo Social
10	TRABAJADOR/A SOCIAL	01	S/ 2,900.00	Oficina de Personal
11	TECNOLOGO MEDICO	01	S/ 2,900.00	Departamento de Apoyo al Diagnostico- Servicio de Laboratorio
12	PILOTO DE AMBULANCIA	04	S/ 1,800.00	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
13	TECNICO EN ENFERMERIA	19	S/ 1,800.00	Departamento de Enfermeria
14	TECNICO EN LABORATORIO	05	S/ 1,800.00	Departamento de Apoyo al Diagnostico- Servicio de Laboratorio
15	TECNICO EN FARMACIA	05	S/ 1,800.00	Departamento de apoyo al tratamiento - Servicio de Farmacia





**2. Dependencia, órgano/unidad orgánica requirente**

- Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte
- Centro de Rehabilitación de Ñaña
- Departamento de Adicciones
- Departamento de Enfermería
- Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - Servicio de Transportes
- Oficina de Personal- Equipo de Seguridad y Salud en el trabajo
- Oficina de Personal- Equipo de Bienestar del Personal
- Departamento de apoyo al tratamiento - Servicio de Farmacia
- Departamento de apoyo al tratamiento - Servicio de Nutrición
- Departamento de apoyo al tratamiento - Servicio de Trabajo Social
- Departamento de Apoyo al Diagnostico- Servicio de Laboratorio

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de reasignación**  
Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

**4. Base Legal**

- 4.1 Ley N° 31538, Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de los gastos asociados a la emergencia sanitaria producida por la Covid-19, la reactivación económica, y otros gastos de las entidades del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, y dicta otras medidas.
- 4.2 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y modificatorias.
- 4.3 Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- 4.4 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales



**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral (SERUMS no será contabilizado como experiencia laboral).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se Consigna la experiencia laboral de acuerdo al perfil de puesto tipo.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se Consigna la experiencia laboral de acuerdo al perfil de puesto tipo.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Colocar exigencia del SERUMS, de ser el caso).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se Consigna formación académica de acuerdo al perfil de puesto tipo.</li> <li>• Acreditar haber realizado SERUMS.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas) de corresponder.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se Consigna los cursos de acuerdo al perfil de puesto tipo.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se Consigna los conocimientos de acuerdo al perfil de puesto tipo.</li> </ul>



De acuerdo a lo solicitado, el participante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones al **suscribir el contrato**:

- A. En lo que se refiere a la **experiencia general y específica**, el participante deberá acreditar con los certificados, constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones por designación o similar, u otros documentos en los que se indique obligatoriamente cargo y/o puesto, fecha de inicio y finalización de labores y/o la prestación de servicios, caso contrario, dichos documentos no serán tomados en cuenta en la evaluación respectiva.

En el caso de presentar órdenes de servicio, estas deberán estar acompañadas de las respectivas constancias y/o certificados que acrediten que la prestación del servicio se efectuó a favor de la Entidad correspondiente, de lo contrario no serán tomados en cuenta para la contabilización de la experiencia (general y/o específica). Cabe precisar que dichos documentos deberán ser emitidos por el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la Entidad.

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional declarado.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa (solo secundario o estudios técnicos y/o universitarios en curso), se considerará cualquier experiencia laboral.

- B. **Cursos:** Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) horas de capacitación. Se podrán considerar cursos que tengan un mínimo de ocho (8) horas; siempre que sean organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas, salvo los cursos que son dictados para el personal de asistencial.

- C. **Programas de especialización y/o diplomados:** Deberán consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de 90 horas. Se podrán considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor o igual a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los certificados y/o constancias de los programas de especialización y/o cursos deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

- D. **SERUMS:** El Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS) es una acción complementaria que realizan los profesionales de la salud como requisito para acceder a vacantes laborales en el Estado. Por tal motivo, al no tener naturaleza laboral ni modalidad formativa de servicios, su tiempo de duración no es considerado como experiencia general o específica para concursos públicos.

- E. **Residentado Médico:** La Ley N° 30453 lo reconoce como modalidad académica de capacitación de posgrado con estudios universitarios de segunda especialización, por lo que su duración no es considerada como experiencia general o específica para concursos públicos.





### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Se Consigna las funciones de acuerdo al perfil de puesto tipo.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	• Hospital Hermilio Valdizan
Duración del contrato	• Tres (03) meses desde la firma de contrato, en el marco de la Ley N° 31538.
Remuneración mensual	• Se Consigna la remuneración de acuerdo al perfil de puesto tipo, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario/Modalidad de Trabajo <sup>1</sup>	• El horario/ modalidad de trabajo presencial.

### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CONVOCATORIA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web del Ministerio de Salud y de cada ejecutora. <a href="http://www.hhv.gob.pe/nosotros/convocatoria-cas/">http://www.hhv.gob.pe/nosotros/convocatoria-cas/</a>	Del 06 al 12 setiembre de 2022	Comité de Evaluación
2	Presentación del Anexo N° 04 – Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios y Anexo N° 05 Declaración Jurada, a través de la mesa de partes de la entidad, detallando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En sobre cerrado.</li> <li>✓ Nombres y Apellidos.</li> <li>✓ N° de DNI.</li> <li>✓ Número de la Convocatoria que participa.</li> <li>✓ Cargo y área a la que participa.</li> </ul> Los anexos deberán ser remitidos en forma legible, que se puedan visualizar, debidamente foliados y firmados.	Del 07 al 12 setiembre de 2022  Atencion de mesa de partes de: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. y sabados de 7:30 a.m. a 1:30 p.m.	Participante
<b>EVALUACIÓN</b>			
3	Evaluación del Anexo N° 04 – Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios y Anexo N° 05 Declaración Jurada.	Del 07 al 22 setiembre del 2022	Comité de Evaluación
4	Publicación del resultado Final a través del Portal Institucional en la página web de la entidad	22 de setiembre de 2022	Comité de Evaluación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
5	Suscripción del Contrato	Del 26 al 30 de setiembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.



<sup>1</sup> Modalidad de trabajo de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19-Versión 3"



## V. REGISTRO DE CONVOCATORIAS DEL MINSA

Los participantes para participar en el proceso de Reasignación deben tomar conocimiento de las bases, la misma que se encuentra en el Portal Web Institucional de la entidad.

Los participantes deberán presentar el Anexo N° 04 – Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios y el Anexo N° 05 Declaración Jurada dentro de la fecha y horario señalado, cerrándose una vez culminada la fecha y hora señalada en el cronograma de las bases.

### NOTA:

**Los/as participantes son responsables de los datos consignados en el Anexo N° 04 – Formulario de Curriculum Vitae con los documentos, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.**

**Toda información declarada en el Anexo N° 04 – Formulario de Curriculum Vitae, deberá ser acreditada únicamente mediante los documentos sustentatorios señalados en el Capítulo II: Perfil de Puesto, caso contrario, será impedido de firmarlo.**

**Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.**

## VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de reasignación se realizarán acorde a lo señalado en el numeral 6.3.1 de Documento Técnico: Lineamientos para el Procedimiento de Reasignación del Personal Salud en el marco del artículo 27 de la Ley N° 31538, como se detalla a continuación:

- a) Comprende la revisión de los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil de puesto y de los requisitos mínimos para contratar con el Estado.
- b) La evaluación curricular está a cargo del Comité de Evaluación en donde se verifica el cumplimiento del Perfil del Puesto.
- c) Cuando se trate de estudios realizados en el extranjero que otorgue grado académico o título profesional, deben estar registrados ante la SUNEDU o registrado ante SERVIR; o en su defecto, legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero, deben contar con la apostilla correspondiente.
- d) En esta etapa también se realiza la verificación de impedimento para contratar con el Estado, como mínimo en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC, Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, Registro de Deudores de Reparaciones Civiles REDJUM, Plataforma de Debida Diligencia de Sector Público.
- e) Para el caso de acreditación con documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deben adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.



H. OCAÑA C.



## VII. DECLARATORIA DE DESIERTO

**A. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO.** - El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando no se presente/registre participantes al proceso de evaluación.
- Cuando ninguno de los/las participantes cumplen con los requisitos mínimos establecidos para el puesto.
- Cuando no cumpla con acreditar documentadamente.
- Cuando el/la participante en la condición de apto/a, no acredite con la presentación de los requisitos declarados que el puesto exige o cuando no firme el contrato, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación del resultado final

## VIII. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE REASIGNACION

Los participantes que no cumplan con el Perfil Mínimo requerido y con las formalidades exigidas en la presente sección, no serán considerados Aptos en la etapa evaluación curricular del Anexo N° 04 – Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios y el Anexo N° 05 Declaración Jurada.

Los(as) participantes podrán presentarse solo a una convocatoria en curso, de acuerdo con las condiciones previstas en el Documento Técnico: Lineamientos para el Procedimiento de Reasignación del Personal Salud en el marco del artículo 27 de la Ley N° 31538.

### A. DOCUMENTOS A PRESENTAR.

#### OBLIGATORIOS:

Se revisarán los datos registrados por los participantes en la ficha de resumen curricular (Anexo N° 04) tomando como base el numeral II de las presentes bases.

El Anexo N° 04 – Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios y el Anexo N° 05 Declaración Jurada deben contener la firma en cada una de las hojas.

Los datos que consignen tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 34.1, 34.3 del artículo 34 Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

Los participantes deberán cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será descalificado del presente procedimiento de reasignación.

## IX. CRITERIOS DE EVALUACION

### A. DE LA EVALUACION DE LA FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

No serán considerados para la siguiente fase los participantes que no cumplan con el perfil mínimo de puestos o con las formalidades descritas en las Bases generales para el proceso de evaluación.

### B. RESULTADOS DEL PROCESO

Los resultados serán publicados en el Portal Institucional de la entidad.





## X. DE LA IMPUGNACIÓN

### Impugnación

El participante que no estuviera de acuerdo con los resultados finales, podrá interponer los recursos impugnatorios correspondientes, los cuales serán atendidos por las instancias competentes.

Solo será impugnable (a través de los recursos de reconsideración o apelación) los resultados finales, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 217.2 del artículo 217° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, así como lo señalado en los fundamentos 24, 25 y 32 de la Resolución de Sala Plena N° 008-2020- SERVIR/TSC. El recurso de apelación será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.

## XI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la participante declarado **APTO/A** en el Procedimiento de Reasignación, para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

Suscribir el contrato dentro de los cinco (05) días siguientes de publicado el resultado final, en la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en el horario de trabajo establecido por la entidad, el mismo que contendrá lo siguiente:

1. Declaraciones Juradas (DJ) y Ficha Única de Datos (FUD), archivos que encontrará en el siguiente enlace:  
<https://drive.google.com/drive/folders/1qjW0HaBfXSYn2nPMQnKL7fP9-bgIMOGj?usp=sharing>
2. Una vez corroborada la documentación sustentatoria, se procederá a suscribir el contrato.

### NOTA:

- Los/las participantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido del proceso, sus etapas y anexos.
- Los/las participantes podrán acceder y descargar el Anexo N° 04 y Anexo N°05 de la página institucional de la entidad.

