

DOCUMENTO TÉCNICO
LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE REASIGNACIÓN BAJO
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE SALUD EN
EL MARCO DEL ARTÍCULO 27 DE LA LEY N° 31538
SEGUNDA CONVOCATORIA

I. **OBJETO:**

Establecer disposiciones para el procedimiento de reasignación bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS, segunda convocatoria, para cubrir los registros vacantes resultantes del procedimiento de reasignación, en el marco del artículo 27 de la Ley N° 31538, que permitan continuar con el fortalecimiento de la capacidad resolutive y mejorar la respuesta sanitaria de los establecimientos de salud a nivel nacional, a través del cierre de brechas de recursos humanos en salud en los establecimientos del primer, segundo y tercer nivel de atención.

II. **FINALIDAD:**

La finalidad del presente lineamiento es establecer requisitos, condiciones y otras especificaciones necesarias para el procedimiento de reasignación bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS, segunda convocatoria, conforme a los numerales 27.7 y 27.8 del artículo 27 de la Ley N° 31538; así como, promover que las unidades ejecutoras del Ministerio de Salud, unidades ejecutoras de salud de los gobiernos regionales, Instituto Nacional de Salud e Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, conduzcan el procedimiento bajo los principios establecidos en el presente lineamiento.

III. **ALCANCE:**

Las disposiciones contenidas en el presente lineamiento, así como sus respectivos anexos, son de cumplimiento obligatorio para las unidades ejecutoras del Ministerio de Salud, unidades ejecutoras de salud de los gobiernos regionales, Instituto Nacional de Salud e Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, que cuenten con registros vacantes resultantes del procedimiento de reasignación bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS.



IV. **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 unidades ejecutoras 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 y sus modificatorias.

4.3 Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias.

4.4 Resolución Ministerial N° 622-2022/MINSA, aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para el procedimiento de contratación administrativa de



servicios del personal de salud en el marco de la Ley N° 31538” y sus modificatorias.

- 4.5 Resolución Ministerial N° 676-2022/MINSA, en cuyo artículo 2 aprueba la versión actualizada del Documento Técnico: “Lineamientos para el procedimiento de reasignación del personal de salud en el marco de la Ley N° 31538”.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1 **Definiciones:** Para efectos del procedimiento de reasignación al que hace referencia los numerales 27.7 y 27.8 del artículo 27 de la Ley N° 31538, se entiende por:

- a. **Área usuaria:** Es el órgano o unidad orgánica que cuenta con registros AIRHSP vacantes resultantes del procedimiento de reasignación bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS, dispuesto en la Resolución Ministerial N° 676-2022/MINSA, que solicita la reasignación de personal a la Oficina de Recursos Humanos - ORH o la que haga sus veces.
- b. **Bases del Proceso:** Documento que establece las reglas, requisitos, condiciones y otras especificaciones necesarias para la continuidad del procedimiento de reasignación bajo contrato administrativo de servicios a plazo indeterminado conforme a los numerales 27.7 y 27.8 del artículo 27 de la Ley N° 31538, que el participante debe conocer y cumplir durante la realización del mismo.
- c. **Comité de Evaluación:** Órgano colegiado y autónomo conformado por servidores civiles designados mediante acto resolutivo del responsable de la Oficina de Recursos Humanos - ORH o la que haga sus veces.
- d. **Perfil del Puesto:** Documento que contiene la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como, de los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto. El área usuaria debe tomar en cuenta los requisitos establecidos en el numeral 5.3 del presente lineamiento, complementándose con lo señalado en el Perfil de Puesto Tipo dispuesto por el Ministerio de Salud y publicado en el portal web, según corresponda.
- e. **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la unidad ejecutora, así como los requisitos



para su adecuado ejercicio. El puesto puede tener más de una posición siempre que el perfil sea el mismo.

- f. **Posición:** Número de ocupantes que puede tener un puesto en un único perfil.
- g. **Participante:** Aquella persona que solicita participar en el procedimiento de reasignación para cubrir un puesto en mérito al artículo 27 de la Ley N° 31538.
- h. **Reasignación:** Es el procedimiento mediante el cual el Ministerio de Salud, de acuerdo a la necesidad del servicio y perfil del puesto, dispone de los registros creados en el AIRHSP para cubrirlos, con la finalidad de cerrar la brecha de recursos humanos en el primer, segundo y tercer nivel de atención, según lo previsto en los numerales 27.7 y 27.8 del artículo 27 de la Ley N° 31538, para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.
- i. **Segunda Convocatoria:** Es el procedimiento mediante el cual se cubren los registros vacantes resultantes del procedimiento de reasignación bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS, dispuesto en la Resolución Ministerial N° 676-2022/MINSA.
- j. **Experiencia laboral CAS COVID:** Es el tiempo de servicios laborado en las unidades ejecutoras del Pliego 011 Ministerio de Salud, unidades ejecutoras de salud de los gobiernos regionales, Instituto Nacional de Salud e Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas bajo la modalidad del régimen del Decreto Legislativo N° 1057 en el marco de las contrataciones autorizadas excepcionalmente durante la emergencia sanitaria por la Covid-19.
- k. **Registro Vacante:** Es el puesto que cuenta con presupuesto y se encuentra como vacante en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP del Ministerio de Economía y Finanzas.

5.2 Principios que regulan el procedimiento de reasignación:

Para el presente procedimiento de reasignación se aplican los siguientes principios:

- a. **Mérito:** Desempeño y capacidad del participante para ocupar el puesto.
- b. **Transparencia:** La información relativa al procedimiento de reasignación es confiable, accesible y oportuna.



- c. **Idoneidad:** Aptitud técnica, legal y moral para el acceso y ejercicio de las funciones.
- d. **Responsabilidad:** Deber de desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral asumiendo con pleno respeto su función pública.
- e. **Neutralidad:** Actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones.

5.3 Requisitos y condiciones para participar en el procedimiento de reasignación:

a. Requisitos mínimos:

Los participantes en el procedimiento de reasignación – segunda convocatoria, deben cumplir con los siguientes requisitos:

a.1. Profesionales de la Salud Especialistas:

- Título Profesional Universitario
- Título de Segunda Especialidad.
- Habilidad profesional
- Resolución de término de SERUMS.

a.2. Profesionales de la Salud:

- Título Profesional Universitario
- Habilidad profesional
- Resolución de término de SERUMS

a.3. Técnicos Asistenciales

- Título Técnico Profesional de Instituto Superior Tecnológico.

a.4. Auxiliares Asistenciales

- Técnica básica (1 o 2 años) y/o secundaria completa.

a.5. Profesionales Administrativos:

- Título Profesional Universitario
- Habilidad profesional de corresponder

a.6. Técnicos Administrativos

- Título Técnico Profesional de Instituto Superior Tecnológico.

a.7. Auxiliares Administrativos

- Técnica básica (1 o 2 años) y/o secundaria completa.

Los requisitos antes señalados, se complementan con los establecidos por el Ministerio de Salud y publicado en el portal web.

b. Condiciones:

- b.1) Haber prestado servicios bajo la modalidad del régimen del Decreto Legislativo N° 1057 en el marco de las contrataciones autorizadas excepcionalmente durante la emergencia sanitaria por la Covid-19, en las unidades ejecutoras señaladas en el numeral III del presente lineamiento.



- b.2) El participante debe presentarse en el procedimiento de reasignación en la unidad ejecutora donde prestó servicios. La participación en simultáneo en dos unidades ejecutoras, dará lugar a su exclusión del procedimiento de reasignación.
- b.3) Excepcionalmente, el participante que fue contratado por la Administración Central – MINSA, bajo la modalidad del régimen del Decreto Legislativo N° 1057, en el marco de las contrataciones autorizadas excepcionalmente durante la emergencia sanitaria por la Covid-19, tiene la potestad de presentarse en el procedimiento de reasignación en cualquier unidad ejecutora que cuente con registros vacantes. La participación en simultáneo en dos unidades ejecutoras, dará lugar a su exclusión del procedimiento de reasignación.

En caso que los participantes no cumplan con lo dispuesto en los requisitos y condiciones descritas en los literales precedentes serán declarados NO APTOS.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

Etapas del procedimiento de reasignación:

- a) Etapa Preparatoria
- b) Etapa de Convocatoria
- c) Etapa de Evaluación
 - Evaluación Curricular:
 - Formación académica
 - Experiencia laboral
 - Publicación de Resultado Final
- d) Etapa de Suscripción del Contrato

6.1 Etapa Preparatoria:

La etapa preparatoria comprende todas las actividades que se desarrollan para iniciar el procedimiento de reasignación en la unidad ejecutora, siendo las siguientes:

6.1.1 Solicitud de requerimiento

La Oficina de Recursos Humanos – ORH o la que haga sus veces de cada unidad ejecutora, hace de conocimiento al Área Usuaria los registros AIRHSP vacantes, para que ésta última formalice y remita a la ORH o la que haga sus veces la solicitud que contenga los formatos de requerimiento de reasignación y el Perfil de Puesto (Anexos Nos. 2 y 3).

6.1.2 Conformación del Comité de Evaluación

El Comité de Evaluación es un órgano colegiado y autónomo en todas sus actuaciones y se conforma de la siguiente manera:

- a) Un (01) representante (titular y suplente) de la Oficina de Recursos



- Humanos o la que haga sus veces en la unidad ejecutora.
- b) Un (01) representante (titular y suplente) del área usuaria de la unidad ejecutora.

Cada unidad ejecutora de acuerdo al número de registros vacantes para el procedimiento de reasignación puede conformar los Comités de Evaluación que sean necesarios.

El Órgano de Control Institucional de la unidad ejecutora, de ser el caso acreditará a su/s representante/s quien actúa en calidad de veedor durante el procedimiento de reasignación.

6.1.3 Abstenciones

Los miembros del Comité de Evaluación suscriben el Formato de Compromiso de Integridad (Anexo N° 1), a través del cual se comprometen a abstenerse de participar en las etapas del proceso a su cargo, en caso exista alguno de los supuestos que se menciona a continuación:

- a. Si es cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las participantes o candidatos/as.
- b. Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado de los procesos de evaluación.
- c. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivos con cualquiera de los participantes o candidatos/as, que hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de evaluación.
- d. Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las participantes o candidatos/as.
- e. En caso de abstención, el miembro suplente asumirá la titularidad.



6.2 Etapa de Convocatoria:

6.2.1 Formulación y aprobación de las bases del procedimiento de reasignación

Previo a la publicación de las bases del procedimiento de reasignación, la ORH o la que haga sus veces, debe verificar el cumplimiento de las acciones establecidas en el numeral 6.1.1. del presente lineamiento.

Las bases del procedimiento están constituidas por un conjunto de disposiciones que, de manera complementaria al presente lineamiento, regulan las reglas que orientarán el proceso; contienen información referida a diferentes consideraciones de



interés para el participante durante el desarrollo del procedimiento de reasignación; entre otros aspectos, el cronograma de actividades, las evaluaciones, los requisitos exigidos para el perfil del puesto a cumplir por el participante y las condiciones esenciales del contrato.

6.2.2 De la publicación y difusión

Esta actividad implica la publicación de las bases del procedimiento de reasignación, que contiene los puestos a cubrir, en el portal web, según corresponda, en cada unidad ejecutora durante cinco (5) días hábiles.

6.2.3 De la inscripción

- a) Difundidas las bases del procedimiento de reasignación, los participantes deben presentar el Formato Ficha de Currículum Vitae (CV) (Anexo N° 4) indicando el puesto a cubrir, Declaración Jurada (Anexo N° 5) y documentos que sustenten el cumplimiento del perfil de puesto a través de los canales que establezca cada unidad ejecutora, debidamente foliado de adelante hacia atrás, con la enumeración indicada en la parte superior derecha de cada hoja y firmado en todo su contenido.
- b) Los anexos presentados tienen carácter de declaración jurada (Numeral 1.7 del Art. IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).
- c) El participante es responsable de la información declarada y se somete al proceso de fiscalización posterior que llevará a cabo la ORH o la que haga sus veces.

6.3 Etapa de Evaluación:

La etapa de evaluación curricular se desarrolla de la siguiente manera:

6.3.1. Evaluación Curricular

- a) Comprende la revisión de los documentos que sustenten el cumplimiento del Perfil de Puesto, tales como formación académica, experiencia laboral y los requisitos mínimos para contratar con el Estado, a cargo del Comité de Evaluación.

a.1) Formación académica: Se acredita con certificado/constancias de estudios, secundaria completa, técnico básico, título técnico profesional, y/o profesional y/o grado académico alcanzado y título de especialista de ser el caso.

Cuando el perfil de puesto lo exija, se acreditará colegiatura y habilidad respectiva.



El puntaje de la formación académica, se considera de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla 1 – Puntaje de evaluación curricular

Evaluación Curricular		Puntaje
Formación Académica	Cumple	60
	No Cumple	0

a.2) Experiencia laboral: Se acredita con constancia/certificado de trabajo, contrato y/o adendas que señalen la prestación de servicios bajo la modalidad del régimen del Decreto Legislativo N° 1057 en el marco de las contrataciones autorizadas excepcionalmente durante la emergencia sanitaria por la Covid-19, a nivel nacional en las unidades ejecutora señaladas en el numeral III del presente lineamiento.

Para los profesionales de la salud, es requisito indispensable acreditar haber realizado el SERUMS o su convalidación a través de la resolución respectiva; y, asimismo, tratándose de profesionales de la salud especialistas, también es indispensable acreditar el título de segunda especialidad y contar con el Registro Nacional de Especialista - RNE.

Los participantes que no cumplan con los requisitos señalados precedentemente serán declarados NO APTOS, consignándolos en el Anexo 7 – Formato Publicación de Resultados Preliminares, no siendo sujetos a la asignación de puntaje, el mismo que se publica en el portal web de la unidad ejecutora.

a.3) El puntaje asignado a los participantes APTOS que cumplan con lo señalado en el literal a.2) precedente, se contabiliza de acuerdo a los factores de evaluación de experiencia laboral considerando obligatoriamente el número de meses y días contratados durante la emergencia sanitaria de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla 2: Puntaje de experiencia laboral

Periodo de experiencia laboral	Porcentaje de Distribución	Puntaje Máximo
Entre los meses de marzo 2020 a diciembre 2020	50%	20
Entre los meses de enero 2021 a julio 2021	35%	14
Entre los meses de agosto 2021 a enero 2022	10%	4
Entre los meses de febrero 2022 a julio 2022	5%	2
Total	100%	40

Para el presente cálculo, se efectúa obligatoriamente de acuerdo al Anexo 9 – Tabla de Factores para el Cálculo de Experiencia Laboral, que forma parte del presente lineamiento.

b) Cuando se trate de estudios realizados en el extranjero que otorgue grado académico o título profesional, deberá contar con la legalización o apostillado de las autoridades consulares peruanas del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como estar registrados ante la SUNEDU o SERVIR, según corresponda.



- c) En esta etapa también se realiza la verificación de impedimento para contratar con el Estado, dicha verificación implica como mínimo consultar los siguientes registros: 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 u otras plataformas cuya fuente de datos sea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE.

6.3.2. Publicación de Resultado Final

- a) Culminada la Etapa de Evaluación Curricular prevista en el numeral 6.3.1. se obtiene el puntaje final, en orden de prelación de acuerdo al puntaje obtenido. El Comité de Evaluación elabora el Acta de Resultado Final, de acuerdo al Anexo 8 - Formato Publicación de Resultados Finales del presente lineamiento, para su publicación en el portal web de la unidad ejecutora y posterior suscripción del contrato.
- b) En caso de empate en el puntaje final se tomará el siguiente criterio: La fecha de emisión del título profesional y/o técnico y/o equivalente, según corresponda, prevaleciendo el de mayor antigüedad. En caso de persistir el empate prevalecerá la fecha del grado de bachiller de mayor antigüedad.
- c) Luego de la publicación de los resultados finales, el participante que no estuviera de acuerdo, podrá interponer el recurso de reconsideración dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la fecha de publicación, el cual será revisado por el Comité de Evaluación en un plazo de dos (02) días hábiles siguientes de recibido el recurso. De considerarlo pertinente, el participante tiene expedito su derecho de interponer recurso de apelación para ser resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento del referido Tribunal y conforme los criterios establecidos por éste. Solo será impugnabile (a través de los recursos de reconsideración o apelación) el resultado final o cuadro de resultado final (Anexo N° 8), 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. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de vinculación.



6.4 Etapa de suscripción del contrato:

El participante debe suscribir dentro del plazo establecido en las bases del procedimiento de reasignación, el contrato administrativo de servicios, así como en el formato de Ficha Única de Datos Personales, declaraciones juradas y otros documentos que le sean requeridos por la unidad ejecutora contratante.

6.5 Modalidad de Trabajo:

El personal contratado bajo la modalidad del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, debe realizar obligatoriamente trabajo de manera



presencial, salvo excepciones autorizadas por ley, para tal efecto debe presentar la documentación sustentatoria.

VII RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad de las unidades ejecutoras del Ministerio de Salud, unidades ejecutoras de salud de los gobiernos regionales, Instituto Nacional de Salud e Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, consideradas en los anexos de la Ley N° 31538, la aplicación de lo establecido en el presente lineamiento.

Responsabilidades de la Dirección General de Personal de la Salud del Ministerio de Salud:

Publica la relación de los registros vacantes para la contratación bajo la modalidad del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057. Para el caso de registros que han tenido inconsistencia en el AIRHSP, las unidades ejecutoras contratantes proponen las modificaciones que sean necesarias, sin que se modifique el presupuesto transferido, previa validación por la Dirección General de Operaciones en Salud del Ministerio de Salud.

Responsabilidades de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud:

- a) Elaborar y difundir el cronograma de actividades del procedimiento de reasignación.
- b) Brindar asistencia técnica sobre la aplicación del presente lineamiento.

Responsabilidades de las Oficinas de Recursos Humanos o las que haga sus veces de las unidades ejecutoras:

- a) Supervisar el procedimiento de reasignación; así como, brindar el acompañamiento técnico a las áreas usuarias y al Comité de Evaluación durante todo el desarrollo del procedimiento.
- b) Garantizar el cumplimiento del cronograma de actividades del procedimiento de reasignación hasta el registro de datos de los participantes que obtuvieron la condición de aptos para la suscripción del contrato.
- c) Cumplir con las disposiciones brindadas por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y la Dirección General de Personal de la Salud del Ministerio de Salud.



Responsabilidades del Área Usuaría:

Efectuar el requerimiento y seguimiento correspondiente desde la formulación del Perfil del Puesto hasta la suscripción del contrato, de acuerdo al cronograma de actividades del procedimiento de reasignación.



Responsabilidades de los Comités de Evaluación:

- a) Conducir el procedimiento de reasignación que incluye la etapa de evaluación curricular, elaboración y suscripción de las actas correspondientes, así como publicación de los resultados preliminares y finales (Anexos Nos. 7 y 8) en el portal web de las unidades ejecutoras, de acuerdo al cronograma de actividades del procedimiento de reasignación.
- b) Resolver en lo que corresponda los recursos administrativos concernientes al procedimiento de reasignación dentro de los plazos establecidos en el presente

lineamiento.

VIII. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

Los servidores civiles que participan en las diferentes etapas del procedimiento de reasignación y contratación son responsables administrativamente en caso incurra en los siguientes supuestos:

- a) Suscribir contratos administrativos de servicios que no cuenten con certificación presupuestal.
- b) Suscribir contratos administrativos de servicios que no cuenten con el correspondiente registro en el AIRHSP.
- c) Reconocer o pagar remuneraciones, al personal contratado bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 diferentes a los montos registrados en el AIRHSP.
- d) Omitir el registro del personal que labora bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el AIRHSP del Ministerio de Economía y Finanzas y en el aplicativo informático INFORHUS del Ministerio de Salud.
- e) No proceder con la actualización del registro del personal que labora bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el AIRHSP del Ministerio de Economía y Finanzas y en el aplicativo informático INFORHUS del Ministerio de Salud, una vez llevado a cabo la suscripción de los contratos administrativos de servicios, producto del presente procedimiento de reasignación.
- f) Declarar que el postulante accede a la reasignación para suscribir el contrato administrativo de servicios, sin que cumpla con el perfil de puesto ni los requisitos mínimos para contratar con el Estado.
- g) No cumplir con el cronograma de actividades del procedimiento de reasignación.
- h) Realizar cobros indebidos para la participación en el presente procedimiento de reasignación.

El deslinde de responsabilidades administrativas se realiza conforme al procedimiento establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- a) La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud podrá emitir las disposiciones complementarias para la mejor aplicación del presente lineamiento. Cualquier aspecto no previsto, así como las consultas sobre su interpretación o aplicación serán resueltas por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.
- b) La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud aprueba y publica el cronograma de actividades para el procedimiento de reasignación.
- c) Las unidades ejecutoras difunden a través del portal web según corresponda, la relación de registros vacantes para ser cubiertos en el presente procedimiento de reasignación; en el caso de requerir modificación del registro por inconsistencia, se procederá conforme a lo señalado en el



numeral VII "Responsabilidades de la Dirección General de Personal de la Salud del Ministerio de Salud" del presente lineamiento.

- d) Entiéndase por contrataciones autorizadas excepcionalmente durante la emergencia sanitaria por la Covid-19, a aquellas que tuvieron por finalidad fortalecer y garantizar la sostenibilidad de acciones orientadas a una respuesta sanitaria oportuna y efectiva frente a la pandemia de la COVID-19. No se consideran como tales a las contrataciones autorizadas por la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 034-2020, ni las autorizadas por la Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2020.

X. ANEXOS:

Anexo N° 1	Formato de Compromiso de Integridad
Anexo N° 2	Formato de Requerimiento de Reasignación
Anexo N° 3	Formato de Perfil de Puesto
Anexo N° 4	Formato Ficha de Currículo Vitae (CV)
Anexo N° 5	Formato de Declaración Jurada
Anexo N° 6	Formato de Bases
Anexo N° 7	Formato Publicación Resultados Preliminares
Anexo N° 8	Formato Publicación de Resultados Finales
Anexo N° 9	Factores de Evaluación de Experiencia Laboral
Anexo N° 10	Cronograma de Actividades del Procedimiento de Reasignación



ANEXO 1
FORMATO DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Yo,, identificado (a) con DNI N°, servidor(a) civil de la Oficina/ Dirección, designado miembro del Comité de Evaluación N° de la unidad ejecutora/instituto, manifiesto mi compromiso de llevar a cabo una evaluación imparcial de los/las participantes del presente proceso, en consecuencia, me comprometo a presentar mi abstención en los casos siguientes:

1. Si el/la participante es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los/las participantes del presente proceso de evaluación.
2. Si personalmente, o bien mi cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en los resultados del presente proceso de evaluación.
3. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los/las participantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de evaluación.
4. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, alguna prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los/las participantes.

Declaro conocer que, de no presentar mi abstención a pesar de encontrarme en alguna de las causales señaladas precedentemente, podría estar incurriendo en responsabilidad administrativa pasible de sanción, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar.

Lima, de de 20.....

Firma:

DNI:



ANEXO N° 02

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE REASIGNACIÓN

A :

De :

Asunto : Solicito Reasignación

Se solicita la reasignación, según el siguiente detalle:

N°	N° REGISTROS	CARGO	AREA USUARIA	MONTO	MESES SOLICITADOS

Director solicitante

Máxima autoridad administrativa
de la Unidad Ejecutora



ANEXO N° 03
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO									
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO									
Órgano o unidad orgánica:									
Nombre del puesto:									
Dependencia funcional:									
Puestos a su cargo:									
MISIÓN DEL PUESTO									
FUNCIONES DEL PUESTO									
[Las funciones se detallan en los formatos de perfil de puesto tipo publicados en el portal web del MINSA y podrán ser adecuadas de acuerdo a la necesidad del servicio, teniendo en cuenta consignar como mínimo 4 y máximo 8 funciones]									
COORDINACIONES PRINCIPALES									
Coordinaciones Internas									
Coordinaciones Externas									
FORMACIÓN ACADÉMICA									
A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.				C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?		
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)			☐ Sí	☐ No		
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller						
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura			¿Requiere habilitación profesional?			
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría			☐ Sí	☐ No		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado	Grado					
☐ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado						
			☐ Egresado	Titulado					
CONOCIMIENTOS									
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):									



B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)					Inglés				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)									
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)									
Otros: _____					Observaciones: -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	--------------	-------------------------	----------------------	--------------------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL



ANEXO N° 04
FORMATO FICHA DE CURRÍCULUM VITAE (CV)

N° DE PROCESO DE REASIGNACIÓN:

NOMBRE DEL PUESTO:

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar día/mes/año

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 ☐

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del acto administrativo, en el cual se acredite haber realizado SERUMS.

SECIGRA (SI APLICA) : SI ☐ NO ☐

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple de la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA.



II. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

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

Nivel alcanzado (1) Título (1)	Nombre de la Profesión/ Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título(2) (DD/MM/aaaa)
Doctorado					
Maestría					
Título Universitario					
Bachillerato					
Egresado de Estudios Universitarios					
Título Técnico					
Egresado de 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:

Otro Tipo de estudios	Nombre de la Especialidad o curso u otros	Institución /universidad o centro de estudios	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas)	Fecha de extensión del título, constancia o certificado (mes/año (mes/año)
Segunda Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Cursos y/o capacitación					
Informática					
Idiomas					



III. **EXPERIENCIA LABORAL:**

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral en orden cronológico (prestaciones de servicios en unidades ejecutoras del Pliego 011 Ministerio de Salud, unidades ejecutoras de los gobiernos regionales, Instituto Nacional de Salud e Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. No se consideran las prestaciones de servicio realizado en el Seguro Social de Salud (EsSalud), Sanidad de las Fuerzas Armadas y Policiales.



Nº	Nombre de la Unidad Ejecutora	Cargo	Área/ oficina	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/ año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
1						
2						
3						
4						
Total						

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

Asimismo, declaro que tengo los conocimientos para el puesto y/o cargo, según bases del presente proceso.

Marcar con un aspa según corresponda:

SI

☐

NO

☐

..... del 20.....

Firma



ANEXO N° 05

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

El/la que suscribe

Identificado/a con DNI ☐ CE ☐ N°, domiciliado/a en

DECLARO BAJO JURAMENTO

- ✓ No registrar Antecedentes Penales¹, Policiales, ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
- ✓ Asimismo, no registro sentencias condenatorias consentidas y/o ejecutoriadas por alguno de los siguientes delitos:
 - a) Delito de tráfico ilícito de drogas, artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297; delitos de concusión, artículos 382, 383, 384; delitos de peculado, artículos 387, 388, 389; delitos de corrupción de funcionarios, artículos 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal.
 - b) Delito de financiamiento de terrorismo, establecido en el artículo 4-A del Decreto Ley 25475, Decreto Ley que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio, con la finalidad de sancionar el delito de financiamiento del terrorismo.
 - c) Delitos previstos en el artículo 1, actos de conversión y transferencia; artículo 2, actos de ocultamiento y tenencia; y, artículo 3, transporte, traslado, ingreso o salida por territorio nacional de dinero o títulos valores de origen ilícito, contemplados en el Decreto Legislativo 1106, Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado.
 - d) Delito de apología al terrorismo, artículo 316-A, del Código Penal.
 - e) Delito contra la libertad sexual, artículo 108-B, de la Ley 30076, Ley que modifica el código penal, código procesal penal, código de ejecución penal y el código de los niños y adolescentes y crea registros y protocolos con la finalidad de combatir la inseguridad ciudadana.
 - f) Sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- ✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, creado por la Ley N° 28970.
- ✓ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444



Firma



ANEXO N° 06

FORMATO DE BASES

PROCEDIMIENTO DE REASIGNACION N° XXX-2022

I. GENERALIDADES

1. **Objeto del Procedimiento de Reasignación**
Procedimiento de Reasignación para (Nro. de puestos) (denominación del puesto)
2. **Dependencia, órgano/unidad orgánica requirente**
.....
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 y sus modificatorias.
 - 4.3 Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral (SERUMS no será contabilizado como experiencia laboral).	Se consigna la experiencia laboral de acuerdo al perfil de puesto tipo.
Competencias	Se consignan las competencias que debe reunir el participante para cubrir el puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Colocar exigencia del SERUMS, de ser el caso).	- Se consigna formación académica de acuerdo al perfil de puesto tipo. - Acreditar haber realizado SERUMS.
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.	Se consigna los cursos de acuerdo al perfil de puesto tipo.

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

- A. En lo que se refiere a la **experiencia laboral**, el participante deberá acreditar con los certificados, constancias de trabajo, contratos, adendas que señalen haber prestado servicios bajo la modalidad del régimen del Decreto Legislativo N° 1057 en el marco de las contrataciones autorizadas excepcionalmente durante la emergencia sanitaria por la Covid-19, en las unidades ejecutoras del Ministerio de Salud, unidades ejecutoras de salud de los gobiernos regionales, Instituto Nacional de Salud e Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.



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 secundaria o estudios técnicos y/o universitarios en curso), se considerará cualquier experiencia laboral.

Tratándose del Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS), como del Residencia Médico, de conformidad con las normas que los regulan (Leyes N° 23330 y 30453), sus tiempos de duración no serán considerados como 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 asistencial.

C. Programas de especialización y/o diplomados: Deberán consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de noventa (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.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Prestará servicios en la unidad orgánica de la unidad ejecutora.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato, en el marco del artículo 27 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.
Modalidad de Trabajo	Trabajo de manera presencial, salvo excepciones autorizadas por ley.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE REASIGNACIÓN:

N°	ACTIVIDAD	PLAZO	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web Institucional de cada unidad ejecutora.	(colocar intervalo de fechas de acuerdo al Cronograma de Actividades)	Comité de Evaluación



EVALUACIÓN

2	Recepción de solicitudes: 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 (virtual o presencial de ser el caso) de la unidad ejecutora, detallando lo siguiente: ✓ En sobre cerrado. ✓ Nombres y Apellidos. ✓ N° de DNI. ✓ Número de la Convocatoria que participa. ✓ Cargo y área a la que participa. Lo señalado en el presente punto, deberá ser remitido en forma legible, que se puedan visualizar, debidamente foliado de adelante hacia atrás, con la enumeración indicada en la parte superior derecha de cada hoja y firmado en todo su contenido. Nota: No se aceptará la presentación de documentación fuera de la fecha establecida en la convocatoria.	(colocar intervalo de fechas de acuerdo al Cronograma de Actividades)	Participante
3	Evaluación Curricular: Evaluación del Anexo N° 04 - Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios y Anexo N° 05 - Declaración Jurada.	(colocar intervalo de fechas de acuerdo al Cronograma de Actividades)	Comité de Evaluación
4	Publicación de Resultados Preliminares APTO/NO APTO.	(colocar intervalo de fechas de acuerdo al Cronograma de Actividades)	Comité de Evaluación
5	Verificación de impedimento para contratar con el Estado.	(colocar intervalo de fechas de acuerdo al Cronograma de Actividades)	Comité de Evaluación con el apoyo de la ORH
6	Publicación del Resultado Final a través del Portal Web Institucional de la unidad ejecutora	(colocar intervalo de fechas de acuerdo al Cronograma de Actividades)	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	(colocar intervalo de fechas de acuerdo al Cronograma de Actividades)	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.



A. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL PARTICIPANTE.

OBLIGATORIOS:

Anexo N° 04 – Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios y el Anexo N° 05 Declaración Jurada debidamente foliado de adelante hacia atrás, con la enumeración indicada en la parte superior derecha de cada hoja y firmado en todo su contenido.

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 unidad ejecutora procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

Los datos que consignent 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(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 bajo Contrato Administrativo de Servicios del Personal Salud en el marco del artículo 27 de la Ley N° 31538 – Segunda Convocatoria.

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 procedimiento de reasignación se realizarán acorde a lo señalado en el numeral 6.3.1 de Documento Técnico: Lineamientos para el Procedimiento de Reasignación bajo Contrato Administrativo de Servicios del Personal Salud, en el marco del artículo 27 de la Ley N° 31538 – Segunda Convocatoria, como se detalla a continuación:

- Comprende la revisión de los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil de puesto y de los requisitos mínimos para contratar con el Estado.
- La evaluación curricular está a cargo del Comité de Evaluación en donde se verifica el cumplimiento del Perfil del Puesto.
- Cuando se trate de estudios realizados en el extranjero que otorgue grado académico o título profesional, deberá contar con la legalización o apostillado de las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores, así como estar registrados ante la SUNEDU o SERVIR, según corresponda.
- 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.



VII. CRITERIOS DE EVALUACION

A. DE LA EVALUACION CURRICULAR

- 1) Formación académica: Se acredita con certificado/constancias de estudios, secundaria completa, técnico básico, título técnico profesional, y/o profesional y/o grado académico alcanzado y título de especialista de ser el caso.

Cuando el perfil de puesto lo exija, se acreditará colegiatura y habilidad respectiva.

El puntaje de la formación académica, se considera de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla 1 – Puntaje de evaluación curricular

Evaluación Curricular		Puntaje
Formación Académica	Cumple	60
	No Cumple	0

a.2) Experiencia laboral: Se acredita con constancia/certificado de trabajo, contrato y/o adendas que señalen la prestación de servicios bajo la modalidad del régimen del Decreto Legislativo N° 1057 en el marco de las contrataciones autorizadas excepcionalmente durante la emergencia sanitaria por la Covid-19, a nivel nacional en las unidades ejecutora señaladas en el numeral III del presente lineamiento.

Para los profesionales de la salud, es requisito indispensable acreditar haber realizado el SERUMS o su convalidación a través de la resolución respectiva; y, asimismo, tratándose profesionales de la salud especialistas, también es indispensable acreditar el título de segunda especialidad y contar con el Registro Nacional de Especialistas – RNE.

Los participantes que no cumplan con los requisitos señalados precedentemente serán declarados NO APTOS, consignándolos en el Anexo 7 – Formato Publicación de Resultados Preliminares, no siendo sujetos a la asignación de puntaje, el mismo que se publica en el portal web de la unidad ejecutora.

a.3) El puntaje asignado a los participantes APTOS que cumplan con lo señalado en el literal a.2) precedente, se contabiliza de acuerdo a los factores de evaluación de experiencia laboral considerando obligatoriamente el número de meses y días contratados durante la emergencia sanitaria de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla 2: Puntaje de experiencia laboral

Periodo de experiencia laboral	Porcentaje de Distribución	Puntaje Máximo
Entre los meses de marzo 2020 a diciembre 2020	50%	20
Entre los meses de enero 2021 a julio 2021	35%	14
Entre los meses de agosto 2021 a enero 2022	10%	4
Entre los meses de febrero 2022 a julio 2022	5%	2
Total	100%	40

Para el presente cálculo, se efectúa obligatoriamente de acuerdo al Anexo 9 – Tabla de Factores para el Cálculo de Experiencia Laboral, que forma parte del presente lineamiento.

B. RESULTADOS FINALES DEL PROCEDIMIENTO DE REASIGNACIÓN

Los resultados serán publicados en el Portal Web Institucional de la unidad ejecutora.



VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la unidad ejecutora:

- Cuando no se presente/registre participantes al proceso de evaluación.
- Cuando ninguno de los/las participantes cumpla con los requisitos mínimos establecidos para el puesto.
- Cuando ninguno de los/las participantes cumpla con acreditar documentadamente el cumplimiento de los requisitos y/o condiciones.
- Cuando el/la participante no firme el contrato dentro del plazo establecido en el Cronograma de Actividades.

IX. DE LOS RECURSOS IMPUGNATORIOS

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.

X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El participante debe suscribir el contrato administrativo de servicios, así como el formato de Ficha Única de Datos Personales, declaraciones juradas y otros documentos que le sean requeridos por la unidad ejecutora contratante, en la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en el horario de trabajo establecido dentro del plazo señalado en las bases del procedimiento de reasignación, 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-bqIM0Gj?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 obligatoriamente del contenido del proceso, sus etapas y anexos
- Los/las participantes podrán acceder y descargar el Anexo N° 04 y Anexo N° 05 del Portal Web Institucional de la unidad ejecutora.



ANEXO N° 07
FORMATO PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

PROCESO DE REASIGNACION N°..... – 2022
“Contratar los Servicios de (nro. Puestos) (denominación del puesto)”
Ley N° 31538

N°	PARTICIPANTE	CUMPLE CON LAS CONDICIONES	CUMPLE REQUISITOS MINIMOS	CONDICION
1		SI/NO	SI/NO	APTO/NO APTO
2				
3				

..... de..... de 2022.



ANEXO N° 08
FORMATO PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

PROCESO DE REASIGNACION N° – 2022
“Contratar los Servicios de (nro. Puestos) (denominación del puesto)”
Ley N° 31538

RESULTADOS FINALES

N°	PARTICIPANTE	PUNTAJE OBTENIDO EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE OBTENIDO EN LA EVALUACIÓN EXPERIENCIA	PUNTAJE FINAL	RESULTADO FINAL
1					Accede a reasignación / No alcanzó vacante
2					
3					

..... de de 2022.

El/la participante que acceda a una vacante en el procedimiento de reasignación, para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

Suscribir dentro de los (---) 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:

- Declaraciones Juradas (DJ) y Ficha Única de Datos (FUD), archivos que encontrará en el siguiente enlace:

<https://drive.google.com/drive/folders/1qIW0HaBfXSYn2nPMQnKL7fP9-bglM0Gj?usp=sharing>

Una vez acreditados los documentos que sustenten los requisitos del Anexo N° 4, se procederá a la elaboración y suscripción del contrato.

Comité de Evaluación



ANEXO N° 09

TABLA DE FACTORES PARA EL CALCULO DE EXPERIENCIA LABORAL						
Periodo de Experiencia Laboral	Inicio	Fin	Porcentaje de Distribución	Puntaje Máximo	Número días	Factor
Marzo 2020 a diciembre 2020	20/03/2020	31/12/2020	50	20	286	6.9930
Enero 2021 a julio 2021	1/01/2021	31/07/2021	35	14	211	6.6351
Agosto 2021 a enero 2022	1/08/2021	31/01/2022	10	4	183	2.1858
Febrero 2022 a Julio 2022	1/02/2022	31/07/2022	5	2	180	1.1111
			100	40		

Para el cálculo del periodo de Experiencia Laboral se usará la "Hoja Formato" del archivo Excel denominado "Factores de Evaluación.xls"

<https://drive.google.com/drive/folders/1Yybwe9qmC7RhcNqoPLFASGx7BjZj889S?usp=sharing>





ANEXO N° 10
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - PROCEDIMIENTO DE REASIGNACIÓN (Art. 27 LEY N° 31538)
SEGUNDA CONVOCATORIA

ETAPAS	OCTUBRE														NOV.									
	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Martes	Miércoles
1 ACTIVIDAD AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO																								
- Difusión de la resolución ministerial y lineamientos																								
- Asistencia técnica a unidades ejecutoras																								
- Publicación de registros vacantes (AIRHSP)																								
2 ETAPA PREPARATORIA																								
- Solicitud de requerimiento del área usuaria																								
- Conformación de comités de evaluación (Acto resolutivo)																								
3 CONVOCATORIA																								
- Publicación y difusión de las bases del procedimiento de reasignación en el portal web de las unidades ejecutoras																								
4 EVALUACIÓN																								
- Recepción de solicitudes																								
- Revisión de requisitos																								
Revisión del curriculum vitae documentado																								
- Resultado preliminar																								
Verificación de no contar impedimentos (*)																								
- Resultado final del proceso																								
- Presentación de Recursos de Reconsideración																								
- Absolución de los Recursos de Reconsideración																								
5 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO																								
- Validación de no estar registrado en el AIRHSP																								
- Elaboración del contrato																								
- Suscripción del contrato																								
6 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS																								
- Registro en el INFORHUS y AIRHSP del personal contratado																								
- Registro del contrato en el sistema																								

(*) RNSSC, REDAM, REDJUM, antecedentes judiciales, penales y policiales, plataforma de debida diligencia, SUNEdu, RENIEC, entre otros.