PROCESO DE REASIGNACION GRADUAL Y PROGRESIVA DEL PERSONAL DE LA SALUD LEY N°31553 Y SU REGLAMENTO DECRETO SUPREMO N°026-2023-SA

PRIMERA ETAPA

CONVOCATORIA

1. Cronograma

El cronograma del proceso de reasignación del personal de la salud a que se refiere la Ley N°31553 en la Unidad Ejecutora 400: Salud Ica, se realiza de acuerdo al Cronograma Único de Actividades del Proceso de Reasignación aprobado por Resolución Ministerial N°934-2023/MINSA.

2. Requisitos

2.1 Condiciones y requisitos para acceder a la reasignación (Art.6 del Reglamento)

- El personal de la salud debe encontrarse en la modalidad de destacado en las dependencias de salud de destino con un mínimo de dos (2) años continuos o tres (3) años discontinuos al 31 de diciembre del 2021.
- De manera excepcional el personal de la salud que cumpla con el requisito de tener mas de dos años continuos o tres discontinuos hasta el 31 de diciembre del 2021; así como, para el personal de la salud que encontrándose destacado y durante la emergencia sanitaria por la Covid-19 no contaron con el acto resolutivo de destaque o renovación de los mismos.
- La Unidad Ejecutora de destino debe contar con cargos en el CAP-P vigente, así como con plazas en el PAP vigente.

2.2 Requisitos para acceder a la reasignación (Art. 7 del Reglamento)

Para acceder a la reasignación, el personal de la salud debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Contar con resolución de nombramiento en el Ministerio de Salud, sus organismos públicos o en las Unidades Ejecutoras de salud de los Gobiernos Regionales, según corresponda.
- Realizar funciones asistenciales en salud individual o salud pública, en concordancia con lo dispuesto en los numerales 5.1 y 5.2 del artículo 5 del Decreto Legislativo N°1153.
- Contar con resolución de destaque en la Unidad Ejecutora de destino, así como con las demás resoluciones de destaque para acreditar un mínimo de dos (2) años continuos o mayor de tres (3) años discontinuos.
- Documento emitido por la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces de la Unidad Ejecutora de origen, que acredite los años como destacado en la/as unidad/es ejecutora/s durante su ciclo laboral, donde se precise el cargo, grupo ocupacional y nivel remunerativo del servidor.
- No tener adeudos con la Unidad Ejecutora de origen.

3. Lugar y forma de presentación de los documentos o inscripción

El personal de la salud presenta su solicitud y documentación de forma presencial en la Secretaría de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora de destino, en la fecha establecida en el cronograma único de actividades del proceso de reasignación.

3.1 Inscripción

El personal de la salud presenta su solicitud de reasignación dirigida a la Comisión de Reasignación de la Unidad Ejecutora en la que se encuentra destacado, adjuntando la siguiente documentación legible:

a) Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Reasignación de la Unidad Ejecutora indicando la plaza y nivel que ostenta en la Unidad de Ejecutora de origen. (Según Formato N°01)

b) Copia simple de la resolución de nombramiento.

c) Copia simple de la(as) resoluciones de destaque expedidas hasta el 31 de diciembre del 2021.

d) Constancia de no tener adeudos emitida por la Unidad Ejecutora de origen. (Según Formato N°5)

e) Declaración Jurada de no encontrarse inhabilitado para prestar servicios al estado a la fecha de la convocatoria. (Según Formato N°02)

f) Constancia de realización de funciones asistenciales en salud individual o salud pública. (Según Formato N°3)

g) Constancia de años de destaque emitida por la Unidad Ejecutora de origen. (Según Formato N°4)

La inscripción se realiza por única vez en la forma y oportunidad establecida en la convocatoria.

4. Integrantes de la comisión

Un/a representante de la máxima autoridad ejecutiva de la Unidad Ejecutora, quien la presidirá.
Un/a representante de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien actuará como Secretario/a Técnico/a.
Un/a representante de la Oficina de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces.
Un/a representante de la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces.
Un/a representante de la Oficina de Administración o quien haga sus veces.

5. Plazo para la presentación de los recursos impugnativos

El plazo para la presentación del recurso de reconsideración o apelación contra los resultados de declaración de aptos y no aptos, así como del recurso de apelación contra los resultados del recurso de reconsideración, se encuentra establecido en el Cronograma Único del proceso de reasignación.

Ica,10 de octubre del 2023

LA COMISION DE REASIGNACION DE LA UNIDAD EJECUTORA 400 SALUD ICA

CRONOGRAMA UNICO DE ACTIVIDADES - PROCESO DE REASIGNACIÓN (RESOLUCION MINISTERIAL N° 934-2023/MINSA)

	ETAPAS	RESPONSABLES	04 Miércoles	05 Jueves	06 Viernes	07 Sábado	08 Domingo	09 Lunes	10 Martes	11 Miércoles	12 Jueves	13 Viernes	14 Sábado	15 Domingo	16 Lunes	17 Martes	18 Miércoles	19 Jueves	20 Viernes	21 Sábado	22 Domingo	23 Lunes	24 Martes	25 Miércoles	26 Jueves	27 Viernes	28 Sábado	29 Domingo	30 Lunes	31 Martes	NOV. 01 Miércoles	02 Jueves	03 Viernes	04 Sábado	05 Domingo	06 Lunes	07 Martes	08 Miércoles	09 Jueves	10 Viernes	11 Sábado	12 Domingo	13 Lunes	14 Martes	15 Miércoles	16 Jueves	17 Viernes
PASOS PREVIOS	**ACTIVIDAD AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO**																																														
	- Instalación de la CCR	MINSA	■			■	■	■					■	■						■	■					■	■			■			■	■						■	■							
	- Aprobación de cronograma único del proceso	CCR	■			■	■	■					■	■						■	■					■	■			■			■	■						■	■							
	- Instalación, conformación y remisión de las resoluciones a la CCR	CRUEs	■	■	■	■	■	■					■	■						■	■					■	■			■			■	■						■	■							
PRIMERA ETAPA	**ETAPA PREPARATORIA**							■																						■																	
	- Remisión de la lista del personal de salud destacado	OGGRH/ORHs				■	■	■	■	■			■	■						■	■					■	■			■			■	■						■	■							
	CONVOCATORIA							■																						■																	
	- Publicación y difusión de la convocatoria al proceso de reasignación	CRUEs				■	■	■	■	■	■	■	■	■						■	■					■	■			■			■	■						■	■							
	INSCRIPCION							■																						■																	
	- Presentación de solicitudes al proceso de reasignación	SERVIDORES				■	■	■			■	■			■	■	■	■	■	■	■					■	■			■			■	■						■	■							
	EVALUACIÓN							■																						■																	
	- Publicación de postulantes al proceso de Reasignación	CRUEs				■	■	■					■	■						■	■	■				■	■			■			■	■						■	■							
	- Verificación cumplimiento de condiciones y requisitos de los postulantes	CRUEs				■	■	■					■	■						■	■	■	■	■	■	■	■			■	■			■						■	■							
	- Publicación de resultados declarando aptos y no aptos	CRUEs				■	■	■					■	■						■	■					■	■			■			■	■	■	■	■			■	■							
	- Presentación de recursos de reconsideración o apelación contra los resultados de declaración de aptos y no aptos	SERVIDORES				■	■	■					■	■						■	■					■	■			■			■	■			■	■		■	■							
	- Absolución de recursos de reconsideración/Remisión de los recursos de apelación y antecedentes al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda	CRUEs				■	■	■					■	■						■	■					■	■			■			■	■			■	■		■	■							
	- Publicación de los resultados de los recursos de reconsideración	CRUEs				■	■	■					■	■						■	■					■	■			■			■	■			■	■		■	■							
	- Presentación de recursos de apelación contra los resultados del recurso de reconsideración	SERVIDORES				■	■	■					■	■						■	■					■	■			■			■	■			■	■		■	■			■				
	- Remisión de los recursos de apelación y antecedentes al Tribunal del Servicio Civil	CRUEs				■	■	■					■	■						■	■					■	■			■			■	■			■	■		■	■			■	■	■		
	- Publicación de resultados finales declarando aptos, según orden de prelación	CRUEs				■	■	■					■	■						■	■					■	■			■			■	■			■	■		■	■			■	■			
	- Elaboración y remisión del Informe Final de la Comisión de la UE	CRUEs				■	■	■					■	■						■	■					■	■			■			■	■			■	■		■	■			■	■			
	- Emisión de la resolución que formaliza la relación de aptos para el proceso de Reasignación de acuerdo al Informe Final de la Comisión de la UE	UE				■	■	■					■	■						■	■					■	■			■			■	■			■	■		■	■			■	■	■		
	- Remitir el Informe Final de la Comisión de la UE junto con la resolución de formalización a la CCR	UE				■	■	■					■	■						■	■					■	■			■			■	■			■	■		■	■			■	■	■		

PERÚ | Ministerio de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

FORMATO N° 01

ASUNTO: SOLICITO PARTICIPAR EN EL PROCESO DE REASIGNACION EN EL MARCO DE LA LEY Nº 31553 Y SU REGLAMENTO.

Señor/a
Presidente/a de la Comisión de Reasignación
Unidad Ejecutora xxxxx
Presente.-

Yo, (nombres y apellidos), cargo y nivel, personal de la salud nombrado de la Unidad Ejecutora: ..... , me presento ante usted para manifestar mi voluntad de participar en el proceso de reasignación establecido por la Ley N° 31553.

En el marco de las disposiciones contenidas en la Ley Nº 31553, Ley de reasignación gradual y progresiva de los profesionales de la salud y personal técnico y auxiliar asistencial del Ministerio de Salud, sus organismos públicos, Unidades Ejecutoras de salud de los gobiernos regionales y otras entidades comprendidas en el Decreto Legislativo Nº 1153, y su Reglamento, solicito se sirva admitir mi participación en el presente proceso, para tal efecto adjunto los siguientes documentos:

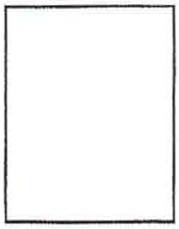
1) Copia simple de la resolución de nombramiento.
2) Copia simple de .....resoluciones de destaque expedidas hasta el 31 de diciembre de 2021.
3) Constancia de no tener adeudos con la Unidad Ejecutora de origen.
4) Constancia de realizar funciones asistenciales de salud individual o salud pública en la dependencia de destino
5) Constancia emitida por la Oficina de Recursos Humanos (o la que haga sus veces) que acredita los años de destacado durante mi ciclo laboral, donde se precisa el cargo, grupo ocupacional y nivel remunerativo.
6) Declaración jurada de no encontrarse inhabilitado para prestar servicios al Estado.
7) Copia de la solicitud de renovación de destaque (de corresponder).

Al respecto, declaro bajo juramento que los documentos adjuntos son copia fiel de los originales, de acuerdo a lo previsto en el inciso 49.1.1 del numeral 49.1 del artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Por tanto:

Solicito a usted admitir a trámite la presente solicitud.

....., ... de octubre de 2023.



Firma
Nombres y Apellidos:
DN

FORMATO N° 02
DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO[1]

Yo, ...,
identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°.....,
con domicilio actual en.....
....., personal de la salud nombrado de la
Unidad Ejecutora:.....
.....en el cargo de.....
..... y nivel ..... :

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

1.- Tengo nacionalidad peruana.
2.- Tengo hábiles mis derechos civiles.
3.- No estoy inhabilitado para ejercer función pública o para contratar con el Estado.
4.- No tengo condena por delito doloso.
5.- No tengo otro impedimento legal establecido por norma expresa de alcance general.

En ese sentido, de acuerdo al Principio de Presunción de la Veracidad, previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, me someto a la verificación posterior que la Entidad considere pertinente realizar y en caso de comprobarse falsedad alguna asumo la responsabilidad que pudiera corresponder de acuerdo a la normativa vigente.

En señal de conformidad firmo el presente documento.

.....,.....de.....de 2023.

Firma
Nombres y Apellidos:
DNI:

[1]De acuerdo al literal e) del sub numeral 15.1.3 del numeral 15.1 del artículo 15 del CAPITULO V del Decreto Supremo N° 026-2023/SA.

FORMATO N° 3

CONSTANCIA DE REALIZACION DE FUNCIONES[1] N° - 2023..... .

(Emite la entidad de destino)

El Director General/Gerente/Sub Gerente/Jefe de la Oficina de Recursos Humanos (o la que haga sus veces) de la Unidad Ejecutora: .....
hace constar:

Que, el/la señor/a.....
.....identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° ....., **personal de la salud destacado** en esta Unidad Ejecutora, en el cargo de ..... y nivel ....., realiza funciones asistenciales en salud individual o salud pública, en concordancia con lo dispuesto en los numerales 5.1 y 5.2 del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1153.

Se emite la presente constancia a petición del interesado para los fines que estime pertinentes.

....., ...de.....de 2023.

Firma y sello
Oficina de Recursos Humanos (o la que haga sus veces)

[1] De acuerdo al numeral 7.2 del artículo 7 del CAPITULO III del Decreto Supremo N° 026-2023/SA.

FORMATO N° 4

CONSTANCIA DE AÑOS DE DESTAQUE[1] N° - 2023..... .

(Emite la entidad de origen)

El Director General/Gerente/Sub Gerente/Jefe de la Oficina de Recursos Humanos (o la que haga sus veces) de la Unidad Ejecutora: ..... hace constar:

Que, el/la señor/a..... .....identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° ....., **personal de la salud nombrado** de esta Unidad Ejecutora, en el cargo de ..... y nivel .....,según Resolución .....,registra las acciones de desplazamiento por destaque, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Resolución	Unidad Ejecutora de Destino	Periodo
		Total tiempo destacado:	

Se emite la presente constancia a petición del interesado para los fines que estime pertinentes.

....., ...de..... de 2023.

Firma y sello
Oficina de Recursos Humanos (o la que haga sus veces)

[1] De acuerdo al numeral 7.4 del artículo 7 del CAPITULO III del Decreto Supremo Nº 026-2023/SA.

FORMATO N° 5

CONSTANCIA DE NO ADEUDOS[1] N° -2023/.....

(Emite la entidad de origen)

Conste por el presente documento que don/ña, nombres y apellidos), identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°....., **personal de la salud nombrado** de esta Unidad Ejecutora, con el cargo de ..... y nivel ....., **NO ADEUDA** monto alguno por concepto de viáticos, fondos de caja chica, equipos, bienes muebles, fotocheck, capacitación u otro concepto.

Se emite la presente constancia a petición del interesado para los fines que estime pertinentes.

....., octubre de 2023

Firma y sello Oficina de Administración (o la que haga sus veces)	Firma y sello Oficina de Logística o Abastecimiento (o la que haga sus veces)

Firma y sello
Oficina de Recursos Humanos (o la que haga sus veces)

[1] De acuerdo al literal d) del sub numeral 15.1.3 del numeral 15.1 del artículo 15 del CAPITULO V del Decreto Supremo N° 026-2023/SA.