



GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN
DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN



GOBIERNO REGIONAL - JUNIN
DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN

**BASES PARA EL PROCESO DE REASIGNACION DE ACUERDO
AL ART 27 DE LA LEY 31538-
PROCESO DE REASIGNACION N° 001-2022-DRSJ**



SETIEMBRE- 2022



PROCESO DE REASIGNACION N° 001-2022-DRSJ
DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la convocatoria es la contratación de personal Profesional y Técnico para la prestación de servicios en el ámbito de la Dirección Regional de Salud Junín de acuerdo al proceso de reasignación en el marco del art 27 de la ley 31538

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Comité de evaluación / OEGRH-DIRESA

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y reglamento y modificatorias.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo, modificado mediante Ley N° 30294.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 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.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Resolución Ministerial N° 676-2022-MINSA



GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN



**RESUMEN DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES Y NO PROFESIONALES
LISTA DE PLAZAS A REASIGNAR – 2022**

RECURSOS ORDINARIOS

N°	F.F.	N° PLAZAS	CARGO	CODIGO	AREA USUARIA	MESES SOLICITADOS
1	RO	7	BIOLOGO	BIOL-01	DIRESA JUNIN	OCT-DIC
2	RO	7	CIRUJANO DENTISTA	CD-01	DIRESA JUNIN	OCT-DIC
3	RO	18	CONDUCTOR DE VEHICULOS	VEHI-01	DIRESA JUNIN	OCT-DIC
4	RO	2	DIGITADOR	DIG-01	DIRESA JUNIN	OCT-DIC
5	RO	97	ENFERMERA/O	ENF-01	DIRESA JUNIN	OCT-DIC
6	RO	63	MEDICO	MED-01	DIRESA JUNIN	OCT-DIC
7	RO	1	MEDICO ESPECIALISTA	ESP-01	DIRESA JUNIN	OCT-DIC
8	RO	17	OBSTETRA	OBST-01	DIRESA JUNIN	OCT-DIC
9	RO	2	OPERADOR DE RADIO	OP.RAD-01	DIRESA JUNIN	OCT-DIC
10	RO	7	PSICOLOGO	PSIC-01	DIRESA JUNIN	OCT-DIC
11	RO	1	ASISTENTE/A SOCIAL	SOC-01	DIRESA JUNIN	OCT-DIC
12	RO	4	QUIMICO FARMACEUTICO	QFAR-01	DIRESA JUNIN	OCT-DIC
13	RO	75	TECNICO EN ENFERMERIA	TEC.ENF-01	DIRESA JUNIN	OCT-DIC
14	RO	2	TECNICO EN FARMACIA	TEC.FAR-01	DIRESA JUNIN	OCT-DIC
15	RO	15	TECNICO EN LABORATORIO	TEC.LAB-01	DIRESA JUNIN	OCT-DIC
16	RO	2	TECNICO EN SEGURIDAD	TEC.SEG-01	DIRESA JUNIN	OCT-DIC
17	RO	1	TECNICO EN SERVICIOS GENERALES I	TEC.SERV.GEN-01	DIRESA JUNIN	OCT-DIC
18	RO	14	TECNOLOGO MEDICO	TEC.MED-01	DIRESA JUNIN	OCT-DIC
19	RO	30	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	TRAB.SERV.GEN-01	DIRESA JUNIN	OCT-DIC
TOTAL		365				



II. PERFIL DEL PUESTO:

Los perfiles del puesto se encuentran en el siguiente enlace

<https://www.gob.pe/institucion/minsa/informes-publicaciones/3395414-modelos-de-la-documentacion-del-procesos-cas-nacional-ley-n-31538>

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral (SERUMS no será contabilizado como experiencia laboral).	<ul style="list-style-type: none"> Se Consigna la experiencia laboral de acuerdo al perfil de puesto tipo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Se Consigna la experiencia laboral de acuerdo al perfil de puesto tipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Colocar exigencia del SERUMS, de ser el caso).	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> Se Consigna los cursos de acuerdo al perfil de puesto tipo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Se Consigna los conocimientos de acuerdo al perfil de puesto tipo.

IMPORTANTE

Se actualizará en la página oficial de DIRESA y redes sociales los cargos y/o puestos que no estén consignados en el enlace previo

Los postulantes deberán participar de acuerdo al cargo dentro de su contrato que se tuvo al vínculo laboral al 31 de julio del 2022, puesto que existen un número limitado de plazas por cada grupo ocupacional.

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



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	DE ACUERDO A LA NECESIDAD DE SERVICIO DE LAS UNIDADES EJECUTORAS ADSCRITAS A DIRESA JUNÍN
Duración del contrato	Tres (03) mese 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, lo cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
Horario/modalidad de trabajo	El horario/ modalidad de trabajo es presencial

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Publicación de la convocatoria: Portal WEB INSTITUCIONAL y REDES SOCIALES	Del 09 al 13 de setiembre de 2022	COMISION
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"> ✓ En sobre cerrado. ✓ Nombres y Apellidos. ✓ N° de DNI. ✓ Código de plaza a la que participa. ✓ Cargo y Lugar Los anexos deberán ser remitidos en forma legible, que se puedan visualizar, debidamente foliados y firmados.	Del 13 al 16 de setiembre de 2022	POSTULANTE
EVALUACION			
3	Evaluación del Anexo N° 04 – Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios y Anexo N° 05 Declaración Jurada.	Del 16 al 22 de setiembre de 2022	COMISIÓN
4	Publicación del resultado de la evaluación del Anexo N° 04 – Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios y Anexo N° 05 Declaración Jurada, en la web.	23 de setiembre de 2022	COMISIÓN/ UEI
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción y registro del Contrato, previa presentación de documentos presentados en la Hoja de Vida debidamente legalizados.	Desde el día siguiente de la publicación del resultado final hasta el quinto día hábil.	OGRHH

VI. REGISTRO DE CONVOCATORIAS

Los participantes para participar en el proceso de Contratación CAS 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.

VII. FACTORES DE EVALUACION

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.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO

- Cuando no se presente/registre participantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/las participantes cumplen con los requisitos mínimos establecidos para el puesto.
- Cuando no cumpla con acreditar documentadamente lo propuesto de acuerdo al perfil de puesto tipo
- 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

IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los candidatos 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 presentarse a más de una convocatoria simultáneamente solo se considerará la primera postulación presentada.

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 proceso de selección.



X. 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 Bases generales para el proceso de selección.

B. RESULTADOS DEL PROCESO

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

XI. DE LA IMPUGNACIÓN

Impugnación

El participante que no estuviera de acuerdo con el resultado final luego de la publicación de los resultados finales, podrá interponer el recurso de reconsideración dentro de los dos (02) días siguientes a la fecha de publicación, el cual será atendido por el Comité

Solo será impugnable (a través de los recursos de reconsideración o apelación) los resultados finales o cuadro de 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.

XII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

Suscribir dentro de los 03 días siguientes de publicado el resultado de ganador, 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-bglM0Gi?usp=sharing>
2. En caso de haber contado con vínculo laboral con el Estado, gestionar oportunamente la baja en el aplicativo AIRHSP del MEF.
3. 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.