



BASES
PROCEDIMIENTO DE REASIGNACIÓN CAS N° 002-2022-HCM

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Procedimiento de Reasignación

Procedimiento de Reasignación para:

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN DE CARGO | PLAZAS | UBICACIÓN ESTRUCTURAL |
|----------------|------------------------------|---------------|--|
| COD 001 | Médico Especialista | 7 | Sub-Dirección |
| COD 002 | Enfermera/o | 3 | Sub-Dirección |
| COD 003 | Enfermera/o | 1 | Servicio de Enfermería |
| COD 004 | Técnico en Nutrición | 1 | Servicio de Apoyo al Tratamiento - Nutrición |
| COD 005 | Técnico Administrativo | 1 | Unidad de Administración |
| COD 006 | Auxiliar Administrativo | 5 | Unidad de Administración |
| COD 007 | Auxiliar Asistencial | 1 | Unidad de Administración |

2. Dependencia, órgano/unidad orgánica requirente

Unidades, Servicios y Áreas asistenciales y administrativas del Hospital Central de Majes.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de reasignación

Oficina de Recursos Humanos del Hospital Central de Majes.

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 Resolución Ministerial N° 806-2022-MINSA

II. PERFIL DEL PUESTO

| COD N° 001 | MÉDICO ESPECIALISTA (07 PLAZAS) SUB-DIRECCIÓN |
|--|---|
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia laboral (SERUMS no será contabilizado como experiencia laboral). | <ul style="list-style-type: none">● Experiencia laboral bajo la modalidad del régimen del Decreto Legislativo N°1057 en el marco de las contrataciones autorizadas excepcionalmente durante la emergencia sanitaria Covid-19 |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">● Liderazgo, control, creatividad, iniciativa. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">● Título de Médico con colegiatura y habilitación profesional vigente debidamente acreditada.● Título de segunda especialidad y/o Constancia de egresado y RNE.● Copia de la resolución de término de 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 | <ul style="list-style-type: none">● Cursos y capacitaciones afines a la carrera de Medicina a partir del año 2018 a la fecha.● Capacitación y/o actividades de actualización profesional afines al puesto. |



**GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL CENTRAL DE MAJES**



| | |
|--|--|
| corresponder. | <ul style="list-style-type: none"> • Bioseguridad • Ofimática Básica (deseable). |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos acerca de RCP. • Bioseguridad del paciente. |

| COD N° 002 | ENFERMERO(A) (03 PLAZAS) SUB-DIRECCIÓN |
|--|---|
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia laboral (SERUMS no será contabilizado como experiencia laboral). | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral bajo la modalidad del régimen del Decreto Legislativo N°1057 en el marco de las contrataciones autorizadas excepcionalmente durante la emergencia sanitaria Covid-19 |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra • Ética y valores: Honradez, transparencia y proactiva. • Trabajo en equipo y bajo presión • Espíritu de colaboración, responsabilidad y comprensión • Buen Trato • Vocación de Servicio. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Título de Licenciado(a) en Enfermería con colegiatura y habilitación profesional vigente debidamente acreditado. • Copia de la resolución de término de 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"> • Cursos y capacitaciones afines a la carrera de Enfermería. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none"> • Modelo de Cuidado de Salud. • Orientación y consejería de salud • Promoción de la Salud. • Medidas de Bioseguridad. |

| COD N° 003 | ENFERMERO(A) (01 PLAZAS) SERVICIO DE ENFERMERÍA |
|--|---|
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia laboral (SERUMS no será contabilizado como experiencia laboral). | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral bajo la modalidad del régimen del Decreto Legislativo N°1057 en el marco de las contrataciones autorizadas excepcionalmente durante la emergencia sanitaria Covid-19 |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra • Ética y valores: Honradez, transparencia y proactiva. • Trabajo en equipo y bajo presión • Espíritu de colaboración, responsabilidad y comprensión • Buen Trato • Vocación de Servicio. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Título de Licenciado(a) en Enfermería con colegiatura y habilitación profesional vigente debidamente acreditado. • Copia de la resolución de término de 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"> • Cursos y capacitaciones afines a la carrera de Enfermería. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none"> • Modelo del Cuidado de Salud. • Orientación y consejería de la salud • Promoción de la Salud. |



| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">Medidas de Bioseguridad. |
|--|--|

| COD N° 004 | TÉCNICO EN NUTRICIÓN (01 PLAZA) SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO – NUTRICIÓN |
|---|---|
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia laboral (SERUMS no será contabilizado como experiencia laboral). | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral bajo la modalidad del régimen del Decreto Legislativo N°1057 en el marco de las contrataciones autorizadas excepcionalmente durante la emergencia sanitaria Covid-19 |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">Actitud proactiva y con orientación a resultados.Trabajo en equipo.Comunicación efectiva y empatía. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Título Técnico Profesional de Instituto Superior en Nutrición debidamente acreditado. |
| 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">Bioseguridad.Cursos y capacitaciones afines. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none">Inocuidad alimentaria.Buenas prácticas de manipulaciones de alimentos,Preparación, almacenamiento y distribución de alimentos.Conocimientos para preparación de dietas |

| COD N° 005 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01 PLAZA) UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN |
|---|---|
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia laboral (SERUMS no será contabilizado como experiencia laboral). | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral bajo la modalidad del régimen del Decreto Legislativo N° 1057 en el marco de contrataciones autorizadas excepcionalmente durante la emergencia sanitaria por la covid-19 realizando funciones administrativas, mínimo de seis (06) meses. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo.Comportamiento ético.Orientación de servicio al ciudadano.Comunicación efectiva. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Título Técnico Profesional de Instituto Superior en Administración o carreras afines y/o Egresado, Bachiller o Titulado Universitario de Administración o carreras afines. |
| 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">Bioseguridad.Gestión PúblicaOfimática IntermediaA fines al cargo |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none">Procesos y procedimientos administrativos de almacenamiento y distribución, del sistema de abastecimiento y otros.Procedimientos e instrumentos de la Administración Pública. |

| COD N° 006 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (05 PLAZAS) UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN |
|--|--|
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia laboral (SERUMS no será contabilizado como experiencia laboral). | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral bajo la modalidad del régimen del Decreto Legislativo N° 1057 en el marco de contrataciones autorizadas excepcionalmente durante la emergencia sanitaria por la covid-19, realizando funciones |



| | |
|--|---|
| | administrativas, mínimo un (01) mes. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo en equipo. ● Comportamiento ético. ● Orientación de servicio al ciudadano. ● Comunicación efectiva. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> ● Secundaria completa, debidamente acreditado |
| 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"> ● Bioseguridad. ● Gestión Pública ● Ofimática Intermedia ● A fines al cargo |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none"> ● En normas de Bioseguridad. ● Sistemas de Administración Pública. ● Ofimática Intermedia. ● Funciones a fines al cargo. |

| COD N° 007 | AUXILIAR ASISTENCIAL (01 PLAZA) UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN |
|--|--|
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia laboral (SERUMS no será contabilizado como experiencia laboral). | <ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia laboral bajo la modalidad del régimen del Decreto Legislativo N°1057 en el marco de las contrataciones autorizadas excepcionalmente durante la emergencia sanitaria Covid-19, mínimo tres (03) meses. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo en equipo ● Comportamiento ético ● Orientación de servicio al ciudadano ● Comunicación efectiva |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> ● Secundaria completa, debidamente acreditado |
| 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"> ● Bioseguridad. ● Ofimática. ● A fines al cargo. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none"> ● En normas de Bioseguridad ● En la correcta eliminación de Residuos Sólidos ● Ofimática Básica ● Procedimientos de limpieza ● Procedimientos de lavado ● Procedimientos de seguridad |

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 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 secundario 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 Residentado Médico, de conformidad con las normas que lo regulan (Leyes Ns° 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:

| COD N° 001 | MÉDICO ESPECIALISTA SUB-DIRECCIÓN |
|-----------------------|--|
| Funciones Principales | <ul style="list-style-type: none">• Efectuar atención integral médica especializada de acuerdo a su competencia para garantizar su correcta atención y brindar servicios de calidad al paciente atendido en el Hospital Central de Majes en el servicio de hospitalización, emergencia, centro quirúrgico u otras áreas de acuerdo a su competencia.• Realizar el registro en la historia clínica, el ingreso, plan de tratamiento y evaluaciones de acuerdo a la normativa vigente, así como la elaboración y firmas de recetas, informes médicos u otros documentos relacionados a la labor asistencial o administrativa del servicio para mantener actualizada la documentación que aporte al historial patológico del paciente hospitalizado atendido en la institución.• Participar en juntas médicas a fin de establecer el procedimiento de atención requerido para el paciente, gracias a la concentración de opiniones entre especialistas de la institución.• Participar en la elaboración de guías y protocolos de acuerdo a la especialidad que corresponda para la actualización de estándares de calidad, según la normativa vigente.• Efectuar actividades asistenciales de alta complejidad, además de la realización de procedimientos e indicación de exámenes especializados de acuerdo al ámbito de sus competencia, a fin de permitir la recuperación ad integrum del paciente.• Efectuar procedimientos y exámenes especializados, de acuerdo con las guías de atención de manejos establecidos, en cumplimiento con los estándares nacionales, para garantizar la calidad de atención y satisfacción del usuario de la institución.• Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud.• Otras funciones que le asigne la jefatura de la sub unidad de |



| | |
|--|---|
| | atención integral especializada al que corresponde, en el ámbito de sus competencias. |
|--|---|

| COD N° 002 | ENFERMERO(A) SUB-DIRECCIÓN |
|------------------------------|--|
| Funciones Principales | <ul style="list-style-type: none">• Coordinar con otras áreas para la realización de procedimientos en pacientes.• Realizar valoración de control de funciones vitales para certificar la estabilidad del paciente y su evolución.• Revisar la medicación y alimentación según prescrito por el médico.• Realizar los procedimientos en emergencia aplicando normas y medidas de bioseguridad.• Realizar los registros correspondientes en intervención y procedimientos.• Participar en la elaboración y actualización de guías de procedimiento en el campo de su especialidad.• Realizar otro afines al ámbito de su competencia que lo asigne su jefe inmediato. |

| COD N° 003 | ENFERMERO(A) SERVICIO DE ENFERMERÍA |
|------------------------------|--|
| Funciones Principales | <ul style="list-style-type: none">• Coordinar con otras áreas para la realización de procedimientos en pacientes.• Realizar valoración de control de funciones vitales para certificar la estabilidad del paciente y su evolución.• Revisar la medicación y alimentación según prescrito por el médico.• Realizar los procedimientos en emergencia aplicando normas y medidas de bioseguridad.• Realizar los registros correspondientes en intervención y procedimientos.• Participar en la elaboración y actualización de guías de procedimiento en el campo de su especialidad.• Realizar otro afines al ámbito de su competencia que lo asigne su jefe inmediato. |

| COD N° 004 | TÉCNICO EN NUTRICIÓN SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO – NUTRICIÓN |
|------------------------------|--|
| Funciones Principales | <ul style="list-style-type: none">• Efectuar labores de almacenamiento, distribución, y preparación de alimentos con calidad a los usuarios del Hospital Central de Majes.• Efectuar la preparación de desayuno, almuerzo, y cena según programación de menús y raciones a distribuir a pacientes y personal de salud• Operar los equipos, implementos de trabajo e instalaciones cuidando su funcionamiento y buen uso.• Efectuar el lavado y desinfección de equipos, mobiliario, enseres y área de trabajo a su cargo• Distribuir los alimentos a los pacientes hospitalizados, así como al personal de salud.• Efectuar el trozado, deshuesado de carcasas de carne por tipo de corte de acuerdo a programación• Rotar de acuerdo a las necesidades del servicio• Otras funciones de su competencia asignados por el jefe inmediato |



| COD N° 005 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN |
|-----------------------|--|
| Funciones Principales | <ul style="list-style-type: none">• Apoyar y ejecutar en la programación de actividades administrativas• Apoyar y ejecutar en actividades administrativas (impresión, escaneo, registro, fotocopiado, reparto y compras).• Apoyar y ejecutar en las actividades del sistema logístico relacionado con la programación, requerimiento, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes.• Apoyar y ejecutar en actividades del sistema de recursos humanos, relacionado con la selección, contratación, asistencia, movimiento, remuneraciones, prestaciones, etc.• Apoyar y ejecutar en las actividades relacionadas al sistema presupuestal, tesorería o contable.• Apoyar y ejecutar en el registro de altas, transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales.• Distribuir documentos a las direcciones correspondientes cumpliendo con los plazos establecidos.• Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. |

| COD N° 006 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN |
|-----------------------|--|
| Funciones Principales | <ul style="list-style-type: none">• Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.• Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior• Apoyar en la distribución de documentación.• Efectuar la reproducción de copias fotostáticas.• Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado• Apoyar en el control de los bienes y equipos• Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos.• Otros que disponga el jefe inmediato. |

| COD N° 007 | AUXILIAR ASISTENCIAL UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN |
|-----------------------|--|
| Funciones Principales | <ul style="list-style-type: none">• Apoyar en las labores de atención al paciente de forma directa o indirecta, conforme lo señale el superior.• Apoyar y desempeñar funciones en las labores de los diferentes servicios de apoyo que permitan una adecuada atención al paciente .• Brindar seguridad a las personas, trabajadores e instalaciones equipos y muebles.• Brindar el servicio de recepción, lavado, planchado, doblado y entregado de ropa a las diferentes áreas del Hospital.• Mantener limpias y desinfectadas los diferentes servicios del Hospital.• Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.• Operación y control de equipos e instalaciones y edificaciones.• Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. |

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| COD N° 001 | MÉDICO ESPECIALISTA SUB-DIRECCIÓN |
|-------------|--------------------------------------|
| CONDICIONES | DETALLE |



| | |
|--------------------------------|--|
| Lugar de desarrollo del puesto | Hospital central de Majes |
| Duración del contrato | A partir de la suscripción del contrato, en el marco del artículo 27 de la Ley N° 31538. |
| Remuneración mensual | <ul style="list-style-type: none">S/. 7 300,00 (Siete mil trescientos con 00/100 soles), 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. |

| COD N° 002 | ENFERMERO(A) SUB-DIRECCIÓN |
|--------------------------------|---|
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de desarrollo del puesto | Hospital central de Majes |
| Duración del contrato | A partir de la suscripción del contrato, en el marco del artículo 27 de la Ley N° 31538. |
| Remuneración mensual | <ul style="list-style-type: none">S/. 2 900,00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles) 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. |

| COD N° 003 | ENFERMERO(A) SERVICIO DE ENFERMERÍA |
|--------------------------------|---|
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de desarrollo del puesto | Hospital central de Majes |
| Duración del contrato | A partir de la suscripción del contrato, en el marco del artículo 27 de la Ley N° 31538. |
| Remuneración mensual | <ul style="list-style-type: none">S/. 2 900,00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles) 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. |

| COD N° 004 | TÉCNICO EN NUTRICIÓN SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO – NUTRICIÓN |
|--------------------------------|---|
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de desarrollo del puesto | Hospital central de Majes |
| Duración del contrato | A partir de la suscripción del contrato, en el marco del artículo 27 de la Ley N° 31538. |
| Remuneración mensual | <ul style="list-style-type: none">S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), 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. |

| COD N° 005 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN |
|--------------------------------|---|
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de desarrollo del puesto | Hospital central de Majes |
| Duración del contrato | A partir de la suscripción del contrato, en el marco del artículo 27 de la Ley N° 31538. |



| | |
|----------------------|---|
| Remuneración mensual | <ul style="list-style-type: none">S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), 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. |

| COD N° 006 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN |
|--------------------------------|---|
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de desarrollo del puesto | Hospital central de Majes |
| Duración del contrato | A partir de la suscripción del contrato, en el marco del artículo 27 de la Ley N° 31538. |
| Remuneración mensual | <ul style="list-style-type: none">S/ 1,650.00 (Mil seiscientos cincuenta con 00/100 soles), 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. |

| COD N° 007 | AUXILIAR ASISTENCIAL UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN |
|--------------------------------|---|
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de desarrollo del puesto | Hospital central de Majes |
| Duración del contrato | A partir de la suscripción del contrato, en el marco del artículo 27 de la Ley N° 31538. |
| Remuneración mensual | <ul style="list-style-type: none">S/ 1,650.00 (Mil seiscientos cincuenta con 00/100 soles), 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 PROCESO:

| N° | ETAPAS DEL PROCESO | PLAZO | ÁREA RESPONSABLE |
|---------------------|---|---|----------------------|
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web del Ministerio de Salud y de cada ejecutora. | Del 19/10/2022 al 25/10/2022 | Comité de Evaluación |
| EVALUACIÓN | | | |
| 2 | Recepción de solicitudes: Presentación del Anexo N° 01 – Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios, Anexo N°2 Declaración jurada y Anexo N°3 declaración jurada de no percibir doble percepción, y CV documentado a través de la mesa de partes del hospital, detallando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">✓ En sobre cerrado.✓ Nombres y Apellidos.✓ N° de DNI.✓ Número de la convocatoria que participa | Del 21/10/2022 y 24/10/2022 (08:00 hrs. a 15:00 hrs) | Participante |



| | | | |
|--|--|---|-----------------------------|
| | <p>✓ Código, Cargo y área a la que participa.</p> <p>Lo señalado en el presente punto, deberá ser remitido en forma legible, que se puedan visualizar, debidamente foliado de atrás hacia adelante, con la enumeración indicada en la parte superior derecha de cada hoja y firmado en todo su contenido.</p> <p>Nota: No se aceptara la presentación de documentación fuera de la fecha y hora establecida en la convocatoria.</p> | | |
| 3 | <p>Evaluación Curricular: Evaluación del Anexo N° 01 – Formulario de Curriculum Vitae, Anexo N° 02 Declaraciones Juradas y Anexo N° 03 Declaración jurada de no percibir doble percepción y CV documentado.</p> | <p>Del 21/10/2022 al 25/10/2022 (08:00 hrs. a 16:00 hrs)</p> | Comité de Evaluación |
| 4 | <p>Publicación de resultados Preliminares APTO/NO APTO. A través del Portal Institucional en la página web del hospital y en la pizarra institucional. http://www.saludarequipa.gob.pe/hospitalmajes/convocatoria2/</p> | <p>25/10/2022</p> | Comité de Evaluación |
| 6 | Publicación del resultado Final a través del Portal Institucional en la página web de la entidad y en la pizarra institucional. | <p>26/10/2022</p> | Comité de Evaluación |
| 5 | <p>Presentación de Recursos de Reconsideración de resultados finales de 8:00 hrs a 16:00 hrs</p> | <p>26/10/2022 Y 27/10/2022</p> | Comité de Evaluación |
| 6 | <p>Absolución de los Recursos de Reconsideración: A partir de las 18:00 hrs. Publicación del resultado Final a través del Portal Institucional en la página web de la entidad y en la pizarra institucional: A partir de las 18:00 hrs</p> | <p>27/10/2022</p> | Comité de Evaluación |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Verificación de Declaraciones Juradas, Curriculum vitae y Suscripción del Contrato del personal | <p>28/10/2022 (8:30 hrs)</p> | Oficina de Recursos Humanos |

A. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL PARTICIPANTE

OBLIGATORIOS

Anexo N° 01-Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios , Anexo N° 02 Declaración Jurada y Anexo N° 03 declaración jurada de no percibir doble percepción debidamente foliado.

La documentación a remitirse deberá presentarse en el siguiente orden, foliado de atrás hacia adelante, con la enumeración indicada en la parte superior derecha de cada hoja y firmado en todo su contenido, en base al perfil a postularse:

PROFESIONALES

- Formato ficha de curriculum vitae (Anexo 01)
- Formato de declaración jurada (Anexo 02)



- Declaración jurada de no percibir doble percepción (Anexo 03)
- PANTALLAZO O REPORTE impreso de Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- PANTALLAZO O REPORTE impreso DE NO ENCONTRARSE IMPEDIDO A LA CONTRATACIÓN, en el:
 - Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
 - Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDJUM).
 - Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- Carnet de vacunación (copia o pantallazo impreso), de contar con el esquema de vacación completo, únicamente adjuntar declaración jurada señalando tiempo faltante para su dosis de refuerzo o documento que acredite estado de salud de corresponder.
- Copia de Título profesional a Nombre de la Nación (FEDATEADO).
- Copia de Especialidad a Nombre de la Nación (FEDATEADO) (Tratándose de Profesionales de Salud Especialista).
- Copia Habilitación de Colegio Profesional.
- Copia de Registro Nacional de Especialidad RNE. (Tratándose de Profesionales de Salud Especialista).
- Copia de Resolución de Término de SERUMS (FEDATEADO). (Tratándose de Profesionales de Salud y Profesionales de Salud Especialista).
- Copia de DNI Tamaño A-4 (FEDATEADO).
- Curriculum Vitae documentado en copia simple adjuntando: certificados y/o constancias de capacitación, seguidamente sus respectivos CONTRATOS CAS COVID y/o certificado que acredite su vínculo laboral como CAS COVID.

TÉCNICOS

- Formato ficha de currículum vitae (Anexo 01)
- Formato de declaración jurada (Anexo 02)
- Declaración jurada de no percibir doble percepción (Anexo 03)
- PANTALLAZO O REPORTE impreso DE NO ENCONTRARSE IMPEDIDO A LA CONTRATACIÓN, en el:
 - Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
 - Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDJUM).
 - Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- Carnet de vacunación (copia o pantallazo impreso), de contar con el esquema de vacación completo, únicamente adjuntar declaración jurada señalando tiempo faltante para su dosis de refuerzo o documento que acredite estado de salud de corresponder.
- Copia de Título profesional de Instituto Superior Tecnológico (FEDATEADO).
- Copia de Resolución DREA (FEDATEADO de corresponder).
- Copia de DNI Tamaño A-4 (FEDATEADO).
- Curriculum Vitae documentado en copia simple adjuntando: certificados y/o constancias de capacitación, seguidamente sus respectivos CONTRATOS CAS COVID y/o certificado que acredite su vínculo laboral como CAS COVID.

AUXILIARES

- Formato ficha de currículum vitae (Anexo 01)
- Formato de declaración jurada (Anexo 02)
- Declaración jurada de no percibir doble percepción (Anexo 03)
- PANTALLAZO O REPORTE impreso DE NO ENCONTRARSE IMPEDIDO A LA CONTRATACIÓN, en el:
 - Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
 - Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDJUM).
 - Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).



- Carnet de vacunación (copia o pantallazo impreso), de contar con el esquema de vacunación completo, únicamente adjuntar declaración jurada señalando tiempo faltante para su dosis de refuerzo o documento que acredite estado de salud de corresponder.
- Copia de Certificado de Estudios Secundarios Concluidos y/o Técnica Básica (FEDATEADO).
- copias de DNI Tamaño A-4 (FEDATEADO).
- Curriculum Vitae documentado en copia simple adjuntando: certificados y/o constancias de capacitación, seguidamente sus respectivos CONTRATOS CAS COVID y/o certificado que acredite su vínculo laboral como CAS COVID.

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.

Los/as participantes son responsables de los datos consignado en el Anexo N°1 – 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 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/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 Servicio del personal de 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 establecido 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 del Personal Salud en el marco del artículo 27 de la Ley N° 31538 – Segunda Convocatoria, 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, deberá contar con 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.
- 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.

VII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A. DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

a.1) Formación académica: Se acredita con certificado/constancias de estudio, 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 considerará 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 Covid-19 a nivel nacional en las unidades ejecutora señaladas en el numeral III de los 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, aprobado con Resolución Ministerial N° 806-2022-MINSA.

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 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 contabilizará 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 |

El cálculo del puntaje se efectuará de acuerdo al Anexo N° 09 – Tabla de Factores para el Cálculo de Experiencia Laboral, que forma parte de los Lineamientos para el procedimiento de Reasignación bajo Contrato Administrativo de Servicio del personal de salud en el marco del artículo 27 de la Ley N°31538 – Segunda Convocatoria aprobados mediante la Resolución Ministerial N° 806-2022-MINSA.

B. RESULTADOS FINALES DEL PROCEDIMIENTO DE REASIGNACIÓN

Culminada la Etapa de Evaluación, se obtiene el puntaje final en orden de prelación de acuerdo al puntaje obtenido.



En caso de empate en el puntaje final se tomara 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.

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 sin que sea responsabilidad de la unidad ejecutora:

- Cuando no se presente/registre participantes en el 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 documentalmente 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 según la fecha y horario señalado en el cronograma.

Solo será impugnabile (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/la 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).
2. **Presentación de todos documentos los originales del curriculum vitae documentado que acrediten el expediente presentado. De lo contrario no se procederá a realizar la adjudicación y suscripción del contrato.**
3. Una vez corroborada la documentación sustentadora, se procederá a realizar la adjudicación y suscripción del contrato.

NOTA:

- Las plazas pertenecientes a los Códigos 001, 005 y 006 estarán consideradas en calidad de aprobación por el MEF, y en cumplimiento a la Resolución Ministerial N° 806-2022/MINSA, resolución que aprueba el 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 se continuara con el presente proceso de REASIGNACIÓN CAS 002-2022-HCM según el Cronograma debido al carácter de obligatoriedad establecido en el numeral tres (III) en el presente lineamiento técnico.
- Ante cualquier modificación de las plazas correspondientes de los Códigos 001, 005 y 006 consideradas en calidad de aprobación por el MEF se realizaran los comunicados a través del Portal Institucional en la página web del hospital y en la pizarra institucional.

<http://www.saludarequipa.gob.pe/hospitalmajes/convocatoria2/>



**GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL CENTRAL DE MAJES**



- 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° 01, Anexo N°02 y Anexo N° 03 de la página institucional de la entidad.