

BASES  
PROCEDIMIENTO DE REASIGNACIÓN CAS N° 003-2022-HCM

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Procedimiento de Reasignación

Procedimiento de Reasignación para:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE CARGO	PLAZAS	UBICACIÓN ESTRUCTURAL
001	Médico Especialista	2	Servicio de Cirugía
002	Enfermera/o	1	Servicio de Enfermería
003	Obstetra	1	Servicio de Centro Obstétrico
004	Técnico en enfermería	1	Servicio de Enfermería
005	Auxiliar Administrativo	2	Unidad de Administración
006	Auxiliar Asistencial	2	Unidad de Administración
007	Auxiliar Asistencial	1	Servicio de Apoyo al tratamiento – Nutrición
008	Auxiliar en Nutrición	1	Servicio de Apoyo al tratamiento – Nutrición

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° 910-2022-MINSA

II. PERFIL DEL PUESTO

COD N° 001	MÉDICO ESPECIALISTA (02 PLAZAS) SERVICIO DE CIRUGÍA
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral (SERUMS no será contabilizado como experiencia laboral).	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de servicio, ética e integridad.</li> <li>Compromiso y responsabilidad.</li> <li>Actitud proactiva y Orientación a resultados.</li> <li>Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio.</li> <li>Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.</li> <li>Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos</li> </ul>

	<p>institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>● Capacidad de innovación y aprendizaje.</li> <li>● Actitud crítica y propositiva.</li> <li>● Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.</li> <li>● Buen trato</li> <li>● Aptitud docente</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Título de Médico con colegiatura y habilitación profesional vigente debidamente acreditada.</li> <li>● Título de segunda especialidad y RNE.</li> <li>● Copia de la resolución de término de SERUMS.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas) de corresponder.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacitación y/o actividades de actualización afines al servicio requerido, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2018 a la fecha.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Relacionados al área.</li> </ul>

COD N° 002	ENFERMERA/O (01 PLAZA) SERVICIO DE ENFERMERÍA
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral (SERUMS no será contabilizado como experiencia laboral).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Facilidad de palabra</li> <li>● Ética y valores: Honradez, transparencia y proactiva.</li> <li>● Trabajo en equipo y bajo presión</li> <li>● Espíritu de colaboración, responsabilidad y comprensión</li> <li>● Buen Trato</li> <li>● Persona Proactiva</li> <li>● Vocación de Servicio.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Título de Licenciado(a) en Enfermería con colegiatura y habilitación profesional vigente debidamente acreditado.</li> <li>● Copia de la resolución de término de SERUMS.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas) de corresponder.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cursos y capacitaciones afines a la carrera de Enfermería.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Modelo del Cuidado de Salud.</li> <li>● Orientación y consejería de la salud</li> <li>● Promoción de la Salud.</li> <li>● Medidas de Bioseguridad.</li> </ul>

COD N° 003	OBSTETRA (01 PLAZA) SERVICIO DE CENTRO OBSTÉTRICO
CONDICIONES	DETALLE
<b>Experiencia laboral (SERUMS no será contabilizado como experiencia laboral).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> </ul>

<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión</li> <li>● Comportamiento ético.</li> <li>● Comunicación efectiva.</li> <li>● Actitud crítica y propositiva.</li> <li>● Actitud proactiva y con orientación a resultados.</li> <li>● Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.</li> <li>● Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Título de Licenciado(a) en Obstetricia con colegiatura y habilitación vigente debidamente acreditado.</li> <li>● Copia de la resolución de término de SERUMS.</li> <li>● Deseable: Constancia o certificado de segunda especialidad.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas) de corresponder.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cursos y capacitaciones afines a la carrera profesional de obstetricia.</li> <li>● De preferencia capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la profesión y/o puesto.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Modelo de Cuidado Integral de Salud</li> <li>● Maternidad Saludable y segura.</li> <li>● Orientación y consejería en salud sexual y reproductiva.</li> <li>● Planificación familiar.</li> <li>● Promoción de la Salud.</li> <li>● Medidas de Bioseguridad.</li> </ul>

COD N° 004	TÉCNICO EN ENFERMERÍA (01 PLAZA) SERVICIO DE ENFERMERÍA
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral (SERUMS no será contabilizado como experiencia laboral).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Facilidad de palabra</li> <li>● Ética y valores: Honradez, transparencia y proactiva</li> <li>● Trabajo en equipo y bajo presión</li> <li>● Espíritu de colaboración, responsabilidad y comprensión. · Buen Trato.</li> <li>● Persona proactiva</li> <li>● Vocación de servicio</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Título Técnico Superior en Enfermería</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas) de corresponder.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cursos y capacitaciones afines a su título como técnico de enfermería. De preferencia capacitación y/o actividades de actualización técnica afines a su título como técnico y/o puesto.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacidad para la organización.</li> <li>● Capacidad para las relaciones interpersonales.</li> <li>● Poseer Empatía</li> <li>● Responsabilidad.</li> </ul>

COD N° 005	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (02 PLAZAS) UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral (SERUMS no será contabilizado como experiencia laboral).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiencia laboral 03 meses en funciones o actividades administrativas.</li> <li>● Experiencia laboral bajo la modalidad del régimen del Decreto Legislativo N° 1057 en el marco de contrataciones</li> </ul>

	autorizadas excepcionalmente durante la emergencia sanitaria por la covid-19, realizando funciones administrativas, mínimo un (01) mes.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Trabajo en equipo.</li> <li>● Comportamiento ético.</li> <li>● Orientación de servicio al ciudadano.</li> <li>● Comunicación efectiva.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Secundaria completa o técnica básica debidamente acreditado</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas) de corresponder.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bioseguridad.</li> <li>● Ofimática Básica</li> <li>● A fines al cargo</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● En normas de Bioseguridad.</li> <li>● Sistemas de Administración Financiera (SIAF)</li> <li>● Ofimática Básica</li> </ul>

COD N° 006	AUXILIAR ASISTENCIAL (02 PLAZAS) UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral (SERUMS no será contabilizado como experiencia laboral).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiencia laboral 03 meses en funciones o actividades relacionadas al puesto</li> <li>● 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 un (01) mes.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Comportamiento ético</li> <li>● Orientación de servicio al ciudadano</li> <li>● Comunicación efectiva</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Secundaria completa o técnica básica, debidamente acreditado</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas) de corresponder.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bioseguridad.</li> <li>● A fines al cargo.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● En normas de Bioseguridad</li> <li>● En la correcta eliminación de Residuos Sólidos</li> <li>● Procedimientos de limpieza</li> <li>● Procedimientos de lavado</li> <li>● Procedimientos de seguridad</li> </ul>

COD N° 007	AUXILIAR ASISTENCIAL (01 PLAZA) SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO – NUTRICIÓN
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral (SERUMS no será contabilizado como experiencia laboral).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> </ul>

<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Honestidad, responsabilidad y puntualidad.</li> <li>Comunicación efectiva y empatía.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Actitud proactiva con orientación a resultados.</li> <li>Compromiso con la institución.</li> <li><b>Declaración Jurada de Buena Salud Física</b></li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa o técnica básica debidamente acreditado</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas) de corresponder.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bioseguridad.</li> <li>Afines al área.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inocuidad alimentaria.</li> <li>Dietas hospitalarias.</li> </ul>

COD N° 008	AUXILIAR EN NUTRICIÓN (01 PLAZA) SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO – NUTRICIÓN
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral (SERUMS no será contabilizado como experiencia laboral).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Honestidad, responsabilidad y puntualidad.</li> <li>Comunicación efectiva y empatía.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Actitud proactiva con orientación a resultados.</li> <li>Compromiso con la institución.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnica básica debidamente acreditado</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas) de corresponder.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bioseguridad.</li> <li>Buenas prácticas de manufactura.</li> <li>Ofimática Básica.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inocuidad alimentaria.</li> <li>Dietas hospitalarias.</li> </ul>

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 SERVICIO DE CIRUGÍA
<p><b>Funciones Principales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención médica y realizar los procedimientos en la especialidad de Cirugía General, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización y emergencia y otros servicios del hospital, con calidad y respeto a las normas de ética médica.</li> <li>• Cumplir los servicios de interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades.</li> <li>• Participar en los planes de actividades, campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio</li> <li>• Realizar, supervisar y dirigir la implementación de planes y programas de atención clínica dentro del servicio para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</li> <li>• Elaborar la documentación necesaria para el registro y reconocimiento de las prestaciones de salud de su área, unidad, servicio o departamento (historia clínica, recetas, solicitudes de exámenes y procedimientos, FUAS, y otros relacionados con la prestación).</li> <li>• Realizar diariamente el correcto llenado del Formato Único de Atención (FUA), acorde a la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N 001-2021-SIS/GREP-V.01 "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS).</li> <li>• Registrar sus actividades en los sistemas de registro institucional</li> <li>• Otras funciones que le asigne el (la) Jefe(a) del Departamento.</li> </ul>
COD N° 002	ENFERMERA/O SERVICIO DE ENFERMERÍA
<p><b>Funciones Principales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con otras áreas para la realización de procedimientos en pacientes.</li> <li>• Realizar valoración de control de funciones vitales para certificar la estabilidad del paciente y su evolución.</li> <li>• Revisar la medicación y alimentación según prescrito por el médico.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar los procedimientos en emergencia aplicando normas y medidas de bioseguridad.</li> <li>Realizar los registros correspondientes en intervención y procedimientos.</li> <li>Participar en la elaboración y actualización de guías de procedimiento en el campo de su especialidad.</li> <li>Realizar otros afines al ámbito de su competencia que lo asigne su jefe inmediato.</li> </ul>
<b>COD N° 003</b>	<b>OBSTETRA SERVICIO DE CENTRO OBSTÉTRICO</b>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según norma vigente.</li> <li>Brindar la atención pre natal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal, de acuerdo a la norma vigente,</li> <li>Realizar la psicoprofilaxis obstétrica y estimulación pre natal durante el embarazo, parto y puerperio normal, según normativa vigente.</li> <li>Brindar orientación y educación en el ámbito de su profesión, durante el embarazo, parto y puerperio normal, según normativa vigente.</li> <li>Administrar tratamientos y realizar procedimientos, de acuerdo a las guías y protocolos de atención en las áreas diferenciadas (gestantes y púerperas).</li> <li>Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva en el ámbito de su profesión y según norma vigente.</li> <li>Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal, intranatal y postnatal; brindar atención para estabilizar la emergencia obstétrica, y tratarla según norma vigente.</li> <li>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>
<b>COD N° 004</b>	<b>TÉCNICO EN ENFERMERÍA SERVICIO DE ENFERMERÍA</b>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia en la realización de procedimientos en pacientes.</li> <li>Apoyo durante los cuidados de enfermería con pacientes.</li> <li>Apoyo en los Cuidados de comodidad y confort con pacientes.</li> <li>Realizar otros afines al ámbito de su competencia que lo asigne su jefe inmediato.</li> </ul>
<b>COD N° 005</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación</li> <li>Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior</li> <li>Apoyar en la distribución de documentación.</li> <li>Efectuar la reproducción de copias fotostáticas.</li> <li>Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado</li> <li>Apoyar en el control de los bienes y equipos</li> <li>Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos.</li> <li>Otros que disponga el jefe inmediato.</li> </ul>
<b>COD N° 006</b>	<b>AUXILIAR ASISTENCIAL UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en las labores de atención al paciente de forma directa o indirecta, conforme lo señale el superior.</li> <li>Apoyar y desempeñar funciones en las labores de los diferentes servicios de apoyo que permitan una adecuada atención al paciente.</li> <li>Brindar seguridad a las personas, trabajadores e instalaciones equipos y muebles.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar el servicio de recepción, lavado, planchado, doblado y entregado de ropa a las diferentes áreas del Hospital.</li> <li>• Mantener limpias y desinfectadas los diferentes servicios del Hospital.</li> <li>• Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.</li> <li>• Operación y control de equipos e instalaciones y edificaciones.</li> <li>• Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>
--	---

COD N° 007	AUXILIAR ASISTENCIAL SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO – NUTRICIÓN
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar labores auxiliares de asistencia a pacientes como distribución de alimentos.</li> <li>• Efectuar el lavado y desinfección de equipos, mobiliario, enseres y área de trabajo a su cargo.</li> <li>• Colaborar con la nutricionista en actividades específicas asignadas de acuerdo a las necesidades del servicio de nutrición.</li> <li>• Efectuar labores auxiliares en la preparación de alimentos para pacientes y personal de salud de acuerdo a indicaciones.</li> <li>• Rotar en las diferentes áreas de servicio de nutrición.</li> <li>• Otras funciones de su competencia asignadas por el jefe inmediato.</li> </ul>

COD N° 008	AUXILIAR EN NUTRICIÓN SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO – NUTRICIÓN
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar apoyo en labores de recepción, almacenamiento, distribución y preparación de alimentos en el Hospital Central de Majes.</li> <li>• Efectuar el lavado y desinfección de equipos, mobiliario, enseres y área de trabajo a su cargo.</li> <li>• Servir y distribuir raciones alimentarias a pacientes y personal de salud.</li> <li>• Efectuar trozado, deshuesado de carcasas de carne por tipo de corte de acuerdo a programación.</li> <li>• Colaborar con la nutricionista en actividades específicas asignadas de acuerdo a las necesidades del servicio de nutrición,</li> <li>• Rotar en las diferentes áreas de servicio de nutrición.</li> <li>• Otras funciones de su competencia asignadas por el jefe inmediato.</li> </ul>

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

COD N° 001	MÉDICO ESPECIALISTA SERVICIO DE CIRUGÍA
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Hospital Central de Majes
Duración del contrato	<b>A partir de la suscripción del contrato, en el marco del artículo 27 de la Ley N° 31538.</b>
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
Modalidad de Trabajo	<b>Trabajo de manera presencial, salvo excepciones autorizadas por ley.</b>

COD N° 002	ENFERMERA/O 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"> <li>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.</li> </ul>
Modalidad de Trabajo	Trabajo de manera presencial, salvo excepciones autorizadas por ley.

COD N° 003	OBSTETRA SERVICIO DE CENTRO OBSTÉTRICO
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"> <li>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.</li> </ul>
Modalidad de Trabajo	Trabajo de manera presencial, salvo excepciones autorizadas por ley.

COD N° 004	TÉCNICO EN ENFERMERÍA 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"> <li>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.</li> </ul>
Modalidad de Trabajo	Trabajo de manera presencial, salvo excepciones autorizadas por ley.

COD N° 005	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"> <li>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.</li> </ul>
Modalidad de Trabajo	Trabajo de manera presencial, salvo excepciones autorizadas por ley.

COD N° 006	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"> <li>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.</li> </ul>
Modalidad de Trabajo	<b>Trabajo de manera presencial, salvo excepciones autorizadas por ley.</b>

COD N° 007	AUXILIAR ASISTENCIAL SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO – NUTRICIÓN
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Hospital Central de Majes
Duración del contrato	<b>A partir de la suscripción del contrato, en el marco del artículo 27 de la Ley N° 31538.</b>
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
Modalidad de Trabajo	<b>Trabajo de manera presencial, salvo excepciones autorizadas por ley.</b>

COD N° 008	AUXILIAR EN NUTRICIÓN SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO – NUTRICIÓN
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Hospital Central de Majes
Duración del contrato	<b>A partir de la suscripción del contrato, en el marco del artículo 27 de la Ley N° 31538.</b>
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
Modalidad de Trabajo	<b>Trabajo de manera presencial, salvo excepciones autorizadas por ley.</b>

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE REASIGNACIÓN:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	PLAZO	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web <a href="http://www.saludarequipa.gob.pe/hospitalmajes/convocatoria2/">http://www.saludarequipa.gob.pe/hospitalmajes/convocatoria2/</a>	Del 21/11/2022 al 25/11/2022	Comité de Evaluación
<b>EVALUACIÓN</b>			
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"> <li>✓ En sobre cerrado.</li> <li>✓ Nombres y Apellidos.</li> <li>✓ N° de DNI.</li> </ul>	24 y 25/11/2022 (08:00 hrs. a 15:30 hrs)	Participante

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Número de la convocatoria que participa</li> <li>✓ Código, Cargo y área a la que participa.</li> </ul> <p><b>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.</b></p> <p>Nota: No se aceptara la presentación de documentación fuera de la fecha y hora establecida en la convocatoria.</p>		
3	<p><b>Evaluación Curricular:</b> Evaluación del Anexo N° 01 – Formulario de Curriculum Vitae con documentos sustentatorios, Anexo N° 02 Declaraciones Juradas y Anexo N° 03 Declaración jurada de no percibir doble percepción.</p>	<p><b>Del 24/11/2022 al 25/11/2022 (08:00 hrs. a 16:00 hrs)</b></p>	<p>Comité de Evaluación</p>
4	<p><b>Publicación de Resultados Preliminares APTO/NO APTO.</b> A través del Portal Institucional en la página web del hospital y en la pizarra institucional. <a href="http://www.saludarequipa.gob.pe/hospital/majes/convocatoria2/">http://www.saludarequipa.gob.pe/hospital/majes/convocatoria2/</a></p>	<p><b>28/11/2022</b></p>	<p>Comité de Evaluación</p>
5	<p>Publicación del resultado Final a través del Portal Institucional en la página web de la entidad y en la pizarra institucional.</p>	<p><b>29/11/2022</b></p>	<p>Comité de Evaluación</p>
6	<p><b>Presentación de Recursos de Reconsideración de resultados finales</b> de 8:00 hrs a 16:00 hrs</p>	<p><b>30/11/2022</b></p>	<p>Comité de Evaluación</p>
7	<p><b>Absolución de los Recursos de Reconsideración:</b> 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><b>01/12/2022</b></p>	<p>Comité de Evaluación</p>
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	<p>Verificación de Declaraciones Juradas, Curriculum vitae y Suscripción del Contrato del personal</p>	<p><b>02/12/2022 (08:30 hrs)</b></p>	<p>Oficina de Recursos Humanos</p>

**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 de atrás hacia adelante, con la enumeración indicada en la parte superior derecha de cada hoja y firmado en todo su contenido.

La documentación deberá presentarse en el siguiente orden:

**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 vigente 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 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.

#### TÉCNICOS

- 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 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 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.

#### AUXILIARES

- 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 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 Certificado de **Estudios Secundarios Concluidos y/o Técnica Básica** (FEDATEADO).
- Copia de DNI Tamaño A-4 (FEDATEADO).
- Curriculum Vitae documentado en copia simple adjuntando: certificados y/o constancias de capacitación, seguidamente sus respectivos 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.

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 – Tercera Convocatoria, que señalan lo siguiente:

*“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 tiene la potestad de presentarse en el procedimiento de reasignación en cualquier unidad ejecutora señaladas en el numeral III del presente lineamiento que cuente con registros vacantes. La participación en simultáneo en dos unidades ejecutoras, dará lugar a su exclusión del procedimiento de reasignación. Se dará prioridad a aquel participante que habiendo postulado “no alcanzo vacante”, así como de aquel que no participo en los anteriores procedimientos de reasignación.”*

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 – Tercera 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 – Tercera Convocatoria, aprobado con Resolución Ministerial N° 910-2022-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 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 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	37%	14.8
Entre los meses de enero 2021 a julio 2021	27%	10.8
Entre los meses de agosto 2021 a enero 2022	21%	8.4
Entre los meses de febrero 2022 a julio 2022	15%	6.0
Total	100%	40

Para el presente cálculo del puntaje, se efectuará de acuerdo al Anexo N° 09 – Tabla de Factores para el Cálculo de Experiencia Laboral, que forma parte del Lineamiento aprobado con Resolución Ministerial N° 910-2022-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 supuestos, 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.

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 impugnable (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 y modificatoria. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de vinculación.

## 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 los documentos 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:**

- No se recepcionara documentación presentada fuera de los plazos establecidos en el Cronograma.
- 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.