

## ANEXO 1

### Modificación del Documento Técnico: Lineamientos para el procedimiento de contratación administrativa de servicios del personal de salud en el marco de la Ley N° 31538, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 622-2022/MINSA (en adelante, los Lineamientos)

1. Modificar el **Título** del Documento Técnico: Lineamientos para el procedimiento de contratación administrativa de servicios del personal de salud en el marco de la Ley N° 31538, conforme a lo siguiente:

“Documento Técnico: Lineamientos para el procedimiento de reasignación del personal de salud en el marco del artículo 27 de la Ley N° 31538”

2. Modificar el **Capítulo I: Objeto**, quedando redactado conforme a lo siguiente:

“Establecer disposiciones para el procedimiento de reasignación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS, para el fortalecimiento de la capacidad resolutive y mejorar la respuesta sanitaria de los establecimientos de salud a nivel nacional, a través del cierre de brechas de recursos humanos en salud en los establecimientos del primer, segundo y tercer nivel de atención”.

3. Modificar el **Capítulo II: Finalidad**, quedando redactado conforme a lo siguiente:

“La finalidad del presente lineamiento es establecer las reglas comunes del proceso de reasignación conforme a los numerales 27.7 y 27.8 del artículo 27 de la Ley N° 31538, para promover que las unidades ejecutoras del Ministerio de Salud y de las unidades ejecutoras de salud de los gobiernos regionales, del Instituto Nacional de Salud y del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, lleven un proceso de reasignación en mérito a los principios establecidos en el presente lineamiento”.

4. Modificar el Capítulo V de Disposiciones Generales de los Lineamientos, conforme a lo siguiente:

#### **V. DISPOSICIONES GENERALES:**

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

- a. **Área usuaria:** Es el órgano o unidad orgánica que solicita la reasignación de personal a la Oficina de Recursos Humanos - ORH o la que haga sus veces.
- b. **Bases del Proceso:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del procedimiento de reasignación. Contiene toda la información que el participante debe conocer y cumplir para participar en el citado procedimiento.
- c. **Comité de Evaluación:** Servidores Civiles que actúan de manera



E. VERA



F. Meza (e)



E. REGALADO G.



L. Gil, C.

colegiada y autónoma, designados mediante acto resolutivo del responsable de la Oficina de Recursos Humanos - ORH o la que haga sus veces.

- d. **Perfil del Puesto:** Documento que contiene la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto, el cual es elaborado por el área usuaria.
- e. **Posición:** Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.



- f) **Participante:** Aquella persona que solicita participar en el procedimiento de reasignación para cubrir un puesto en mérito al artículo 27 de la Ley N° 31538.



- g) **Reasignación:** Es el proceso mediante el cual el Ministerio de Salud, de acuerdo a la necesidad del servicio y Perfil del Puesto, dispone de las plazas creadas en el AIRHSP para cubrir las, con la finalidad de cerrar la brecha de recursos humanos en el primer, segundo y tercer nivel de atención, según lo previsto en los numerales 27.7 y 27.8 del artículo 27 de la Ley N° 31538, para la contratación bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.



- h) **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto puede tener más de una posición siempre que el perfil sea el mismo.

- i) **Órgano o Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización de la entidad que tiene la necesidad de contar con uno o más servidores civiles.



## 5.2 Principios que regulan el procedimiento de reasignación:

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

- a) **Mérito:** Desempeño y capacidad del participante para ocupar el puesto.
- b) **Transparencia:** La información relativa al procedimiento de reasignación es confiable, accesible y oportuna.
- c) **Idoneidad:** Aptitud técnica, legal y moral para el acceso y ejercicio de las funciones.



### 5.3 Condiciones para participar en el procedimiento de reasignación:

- a) Haber prestado servicios al 31 de julio de 2022 con una antigüedad no menor de nueve (9) meses y con registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), bajo la modalidad del régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y en el marco de las contrataciones autorizadas excepcionalmente durante la emergencia sanitaria por la Covid-19.
- b) La reasignación debe efectuarse en la unidad ejecutora en donde tuvo contrato vigente al 31 de julio de 2022, de acuerdo a la necesidad de servicio, a fin de cerrar la brecha en los tres niveles de atención de salud.
- c) En el caso del personal que tuvo contrato vigente al 31 de julio de 2022 en la Unidad Ejecutora 001 – Administración Central del Ministerio de Salud, cuyos registros hayan sido reasignados a otras unidades ejecutoras participarán en esta última.



5. Modificar el **Capítulo VI de Disposiciones Específicas** de los Lineamientos, quedando redactado conforme a lo siguiente:

#### **“VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

Etapas del procedimiento de reasignación:

- a) Etapa Preparatoria
- b) Etapa de Convocatoria
- c) Etapa de Evaluación
  - Evaluación Curricular
  - Publicación de Resultado Final
- d) Etapa de Suscripción del Contrato

#### **6.1 Etapa Preparatoria:**

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

##### **6.1.1 Solicitud de requerimiento**

El área usuaria interesada en requerir la reasignación de personal debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Contar con recursos presupuestales para la contratación de personal.
- b) El Ministerio de Salud, remitirá a las entidades el perfil del puesto tipo para ser complementadas por las áreas usuarias (funciones, órgano o dependencia, coordinaciones internas y externas), los cuales serán validados por la ORH o la que haga sus veces de las unidades ejecutoras.
- c) Una vez autorizado el perfil de puesto, remite a la ORH o la que haga



sus veces, los formatos de requerimiento de reasignación y el Perfil de Puesto (según lo dispuesto en la normativa vigente sobre Perfiles de Puestos aprobada por SERVIR).

### 6.1.2 Conformación del Comité de Evaluación

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

- a) Un (01) representante (titular y suplente) de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la entidad.
- b) Un (01) representante (titular y suplente) del área usuaria de la entidad.

**Cada entidad de acuerdo al número de procesos de reasignación podrá conformar los Comités de Evaluación que sean necesarios.**

El Órgano de Control Institucional de la entidad, designará un representante quien actúa en calidad de veedor.

### 6.1.3 Abstenciones

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

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

## 6.2 Etapa de Convocatoria:

### 6.2.1 Aprobación y publicación de las Bases del procedimiento de reasignación

Antes de la publicación de las bases del procedimiento de evaluación, la ORH o la que haga sus veces, debe verificar que el





área usuaria cuente con recursos presupuestales y que los puestos CAS a cubrir cuenten con los registros correspondientes en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.

Las bases del procedimiento de evaluación se publican a través del portal web del Ministerio de Salud y de las unidades ejecutoras, las cuales están constituidas por un conjunto de disposiciones que, de manera complementaria al presente lineamiento, regulan las reglas que orientarán el proceso. Las bases contienen información referida a diferentes consideraciones de interés para el participante durante el desarrollo del procedimiento de reasignación, entre otros aspectos, el cronograma, las evaluaciones, los requisitos exigidos para el perfil del puesto a cumplir por el participante y las condiciones esenciales del contrato.

### 6.2.2 De la Difusión

Esta etapa se inicia con la publicación de los puestos a cubrir en la página web del Ministerio de Salud y en cada ejecutora como mínimo cinco (5) días previos a la etapa de evaluación.

### 6.2.3 De la inscripción

- a) Los participantes deben presentar el Formato Ficha de Currículum Vitae (CV) (Anexo 4) indicando el puesto a cubrir, Declaración Jurada (Anexo 5) y documentos que sustenten el cumplimiento del perfil de puesto a través de los canales que establezca cada entidad.
- b) Los anexos presentados tienen carácter de declaración jurada (Numeral 1.7 del Art. IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).
- c) El participante es responsable de la información declarada y se somete al proceso de fiscalización posterior que llevará a cabo la ORH o la que haga sus veces.
- d) En caso el participante sea una persona con discapacidad permanente o temporal que, para la etapa de evaluación, requiera facilidades para el acceso o desarrollo de la(s) evaluación(es) presencial(es), debe indicarlo al momento de su registro en el formato correspondiente o en el aplicativo informático.

### 6.3 Etapa de Evaluación:

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

#### 6.3.1. Evaluación Curricular



(...)

b) La evaluación curricular está a cargo del Comité de Evaluación en donde se verifica el cumplimiento del Perfil del Puesto.

(...)

### 6.3.2. Publicación de Resultado Final

Culminada la Etapa de la Evaluación Curricular, el Comité de Evaluación elabora el Acta de Resultado Final, que contiene la relación del personal que haya cumplido con los requisitos del Perfil del Puesto, declarándolo apto para la suscripción del contrato.

Sólo son impugnables los resultados finales de la Evaluación Curricular, los mismos que son resueltos en los plazos que establezca el cronograma de actividades.

La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de vinculación laboral

### 6.4 Etapa de suscripción del contrato:

El personal que resulte declarado apto debe suscribir dentro del plazo establecido en las bases de la convocatoria, el contrato administrativo de servicios, así como en el Formato Ficha de Datos Personales, declaraciones juradas y otros documentos que le sean requeridos por la entidad contratante".

6. Modificar el **Capítulo VII de Responsabilidades**, quedando redactado conforme a lo siguiente:

#### "VII RESPONSABILIDADES:

(...)

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

a) Elaborar y difundir en cronograma de actividades del procedimiento de reasignación.

(...)

#### **Responsabilidades de las Oficinas de Recursos Humanos o las que haga sus veces:**

a) Supervisar el proceso de evaluación de personas; así como, de brindar el acompañamiento técnico a los órganos y unidades orgánicas de las entidades en la elaboración de los perfiles de puesto hasta la validación de los mismos previo a su convocatoria.

b) Garantizar el cumplimiento del cronograma de actividades del procedimiento de reasignación hasta el registro de datos de los participantes que obtuvieron la condición de APTO/A en el AIRHSP.





- c) Cumplir con las disposiciones brindadas por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y la Dirección General de Personal de la Salud del Ministerio de Salud.

**Responsabilidades del titular del órgano o unidad orgánica:**

- a) Efectuar el requerimiento correspondiente y la formulación del perfil del puesto, de acuerdo al cronograma de actividades del procedimiento de reasignación.

**Responsabilidades de los Comités de Evaluación:**

- a) Conducir el procedimiento de reasignación que incluye la etapa de evaluación curricular, así como de la elaboración y suscripción del acta del resultado final”.

7. Modificar el **Capítulo IX**, quedando redactado de la siguiente manera:

**“IX. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

El personal que participa en las diferentes etapas del procedimiento de reasignación y contratación es responsable administrativamente en caso incurra en los siguientes supuestos:

- a) Suscribir contratos administrativos de servicios que no cuenten con certificación presupuestal por el periodo de la vigencia del contrato.
- b) Suscribir contratos administrativos de servicios que no cuenten con el correspondiente registro en el AIRHSP.
- c) Reconocer o pagar remuneraciones, al personal contratado bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 diferentes a los montos registrados en el AIRHSP.
- d) Omitir el registro del personal que labora bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el AIRHSP del Ministerio de Economía y Finanzas y en el aplicativo informático INFORHUS del Ministerio de Salud.
- e) No mantener actualizado el registro del personal que labora bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el AIRHSP del Ministerio de Economía y Finanzas y en el aplicativo informático INFORHUS del Ministerio de Salud.
- f) Declarar apto para suscribir contrato administrativo de servicios sin que el participante cumpla con los requisitos.
- g) No cumplir con el cronograma de actividades del procedimiento de reasignación.
- h) Realizar cobros indebidos para la participación en el presente procedimiento de reasignación.

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

8. Modificar el **Capítulo X de Disposiciones Complementarias**, quedando redactado conforme a lo siguiente:

**“X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**



- a) La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud podrá emitir las disposiciones complementarias para la mejor aplicación del presente lineamiento. Cualquier aspecto no previsto en los presentes Lineamientos, así como las consultas sobre su interpretación o aplicación serán resueltas por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.
- b) La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud aprueba y publica el cronograma de actividades para el procedimiento de reasignación”.



9. Modificar el **Capítulo XI de Anexos**, conforme al siguiente detalle:

**“XI ANEXOS:**

<b>Anexo N° 1</b>	Formato de Compromiso de Integridad
<b>Anexo N° 2</b>	Formato de Requerimiento de Reasignación
<b>Anexo N° 3</b>	Formato de Perfil de Puestos Tipo
<b>Anexo N° 4</b>	Formato Ficha de Currículo Vitae (CV)
<b>Anexo N° 5</b>	Formato de Declaración Jurada
<b>Anexo N° 6</b>	Formato de Bases
<b>Anexo N° 7</b>	Formato Publicación de Resultados Finales
<b>Anexo N° 8</b>	Cronograma de Actividades del Procedimiento de Reasignación”.





**ANEXO 1  
FORMATO DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD**

**COMPROMISO DE INTEGRIDAD**

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

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

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

Lima, ..... de ..... de 20.....

Firma: .....

DNI: .....



ANEXO N° 02

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE REASIGNACIÓN

A : .....

De : .....

Asunto : Solicito Reasignación

Se solicita la reasignación, según el siguiente detalle:

N°	N° PLAZAS	CARGO	AREA USUARIA	MONTO	MESES SOLICITADOS



\_\_\_\_\_  
Director solicitante



\_\_\_\_\_  
Máxima autoridad administrativa  
de la Entidad





**ANEXO N° 03  
FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS TIPO**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	_____		
<b>Nombre del puesto:</b>	_____		
<b>Dependencia funcional:</b>	_____		
<b>Puestos a su cargo:</b>	_____		
MISIÓN DEL PUESTO			
FUNCIONES DEL PUESTO			
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
Coordinaciones Externas			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
<b>A.) Nivel Educativo</b> Marcar con una "X" su nivel de estudio.	Incompleta Completa	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b> Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.	<b>C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?</b>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
		<input type="checkbox"/> Doctorado	
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
CONOCIMIENTOS			
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):			



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

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

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

**Experiencia específica**

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

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

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

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director	

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  S  NO

Anote el sustento:

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**





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

N° DE PROCESO:

NOMBRE DEL PUESTO:

I. **DATOS PERSONALES:**

Apellido Paterno                      Apellido Materno                      Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:    
Lugar                      día/mes/año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

N° BREVETE: (SI APLICA)

DIRECCIÓN:   
Avenida/Calle                      N°                      Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO FIJO:                       CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

REGISTRO N° :                       HABILITACIÓN: SI   
NO

LUGAR DEL REGISTRO:

SERUMS (SI APLICA) : SI  NO   
Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del acto administrativo, en el cual se acredite haber realizado SERUMS.

SECIGRA (SI APLICA) : SI  NO   
Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple de la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA.

**DATOS COMPLEMENTARIOS**

Indicar la Unidad Ejecutora / Establecimiento de Salud, donde estuvo prestando servicios al 31 de julio de 2022:



E. VERA



F. Meza (e)



E. REGALADO G.



L. GIL C



Indicar el tiempo de servicio al 31 de julio de 2022:

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

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

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

**Nota:**

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)

**ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:**

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



Informática					
Idiomas					
Idiomas					

**ESPECIFICAR IDIOMA O DIALECTO ESTUDIADO:**

Idioma 1:

Idioma 2:

Nivel Idioma 1:

Nivel Idioma 2:

**III. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL:**

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

Nº (1)	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo (Puesto) y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses y días)
1					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro( ) _____					
Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
2					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro( ) _____					
Nº	Nombre De La Entidad o Empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)





3					
---	--	--	--	--	--

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro ( ) \_\_\_\_\_

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
----	--------------------------------	----------------------	-------------------------------	------------------------------------	---------------------------------------

4					
---	--	--	--	--	--

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro ( ) \_\_\_\_\_

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
----	--------------------------------	----------------------	-------------------------------	------------------------------------	---------------------------------------

5					
---	--	--	--	--	--

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro ( ) \_\_\_\_\_

**Nota:** Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

Experiencia (Registrar el tiempo total de experiencia general y específica)			Tiempo Total (años, meses, días)
Experiencia General	Laboral	En el Sector Público:	
		En total (Sector Público y/o Privado)	
Experiencia Específica	Laboral	En el Sector Público:	
		En total (Sector Público) como servidor CAS COVID al 31 de julio de 2022	

Nota: Considerar desde egresado y según el detalle de lo registrado en el detalle de la experiencia laboral y/o profesional.





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

Marcar con un aspa según corresponda:

SI

NO

VI. REFERENCIAS LABORALES

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo de la referencia	Nombre de jefe inmediato o persona que refiere	Teléfono actual
1				
2				
3				

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

\_\_\_\_\_  
Firma



## ANEXO N° 05

### FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

El/la que suscribe

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



#### DECLARO BAJO JURAMENTO

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



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

\_\_\_\_\_  
Firma

ANEXO N° 06

FORMATO DE BASES

PROCESO DE REASIGNACIÓN N° XXX-2022

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**  
Contratación de.....
2. **Dependencia, órgano/unidad orgánica requirente**  
.....
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de reasignación**  
Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
4. **Base Legal**

- 4.1 Ley N° 31538, Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de los gastos asociados a la emergencia sanitaria producida por la Covid-19, la reactivación económica, y otros gastos de las entidades del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, y dicta otras medidas.
- 4.2 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y modificatorias.
- 4.3 Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- 4.4 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales

II. PERFIL DEL PUESTO

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

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 ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Prestará servicios en la unidad ejecutora de la entidad.
Duración del contrato	Tres (03) meses desde la firma de contrato, en el marco de la Ley N° 31538.
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se Consigna la remuneración de acuerdo al perfil de puesto tipo, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.</li> </ul>

Horario/Modalidad de Trabajo <sup>1</sup>	El horario/ modalidad de trabajo presencial.
---	--

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CONVOCATORIA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web del Ministerio de Salud y de cada ejecutora.		Comité de Evaluación
2	<p>Presentación del Anexo N° 04 – Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios y Anexo N° 05 Declaración Jurada, a través de la mesa de partes (virtual o presencial de ser el caso) de la entidad, detallando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En sobre cerrado.</li> <li>✓ Nombres y Apellidos.</li> <li>✓ N° de DNI.</li> <li>✓ Número de la Convocatoria que participa.</li> <li>✓ Cargo y área a la que participa.</li> </ul> <p>Los anexos deberán ser remitidos en forma legible, que se puedan visualizar, debidamente foliados y firmados.</p>		Participante
<b>EVALUACIÓN</b>			
3	Evaluación del Anexo N° 04 – Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios y Anexo N° 05 Declaración Jurada.		Comité de Evaluación
4	Publicación del resultado Final a través del Portal Institucional en la página web de la entidad		Comité de Evaluación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
5	Suscripción del Contrato		Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.



**VI. REGISTRO DE CONVOCATORIAS DEL MINSA**

Los participantes para participar en el proceso de Reasignación 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.

<sup>1</sup> Modalidad de trabajo de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19-Versión 3"



## 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 EVALUACIÓN

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:

- Comprende la revisión de los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil de puesto y de los requisitos mínimos para contratar con el Estado.
- La evaluación curricular está a cargo del Comité de Evaluación en donde se verifica el cumplimiento del Perfil del Puesto.
- Cuando se trate de estudios realizados en el extranjero que otorgue grado académico o título profesional, 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.
- 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.
- 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

**A. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO.** - El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando no se presente/registre participantes al proceso de evaluación.
- 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 REASIGNACION

Los participantes 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 acuerdo con las condiciones previstas en el Documento Técnico: Lineamientos para el Procedimiento de Reasignación del Personal Salud en el marco del artículo 27 de la Ley N° 31538.

#### 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 procedimiento de reasignación.

#### 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 las Bases generales para el proceso de evaluación.

##### 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 los resultados finales, podrá interponer los recursos impugnatorios correspondientes, los cuales serán atendidos por las instancias competentes.

Solo será impugnable (a través de los recursos de reconsideración o apelación) los resultados finales, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 217.2 del artículo 217° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, así como lo señalado en los fundamentos 24, 25 y 32 de la Resolución de Sala Plena N° 008-2020- SERVIR/TSC. El recurso de apelación será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.

#### XII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

Suscribir el contrato dentro de los cinco (05) días siguientes de publicado el resultado final, en la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en el horario de trabajo establecido por la entidad, el mismo que contendrá lo siguiente:

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

<https://drive.google.com/drive/folders/1qjW0HaBfXSYn2nPMQnKL7fP9->



[bglM0Gj?usp=sharing](https://www.gub.ve/bglM0Gj?usp=sharing)

2. Una vez corroborada la documentación sustentatoria, se procederá a suscribir el contrato.

**NOTA:**

- Los/las participantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento 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.





ANEXO N° 07  
FORMATO PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

PROCESO DE REASIGNACION N°..... – 2022  
“Contratar los Servicios de.....”  
Ley N° 31538



F. Méza (e)



E. VERA

RESULTADOS FINALES

N°	PARTICIPANTE	PUNTAJE OBTENIDO EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE TOTAL	CONDICIÓN
1				

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

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

Suscribir dentro de los (---) días siguientes de publicado el resultado final, en la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en el horario de trabajo establecido por la entidad, el mismo que contendrá lo siguiente:

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

<https://drive.google.com/drive/folders/1qjW0HaBfXSYn2nPMQnKL7fP9-bqIM0Gj?usp=sharing>

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

**Comité de Evaluación**



E. REGALADO G.



L. GIL C.





ANEXO 2



E. VERA

VERSIÓN ACTUALIZADA DEL DOCUMENTO TÉCNICO: "LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE REASIGNACIÓN DEL PERSONAL DE SALUD EN EL MARCO DEL ARTÍCULO 27 DE LA LEY 31538"



F. Meza (e)



E. REGALADO G.



L. GIL C.

I. **OBJETO:**

Establecer disposiciones para el procedimiento de reasignación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS, para el fortalecimiento de la capacidad resolutive y mejorar la respuesta sanitaria de los establecimientos de salud a nivel nacional, a través del cierre de brechas de recursos humanos en salud en los establecimientos del primer, segundo y tercer nivel de atención.

II. **FINALIDAD:**

La finalidad del presente lineamiento es establecer las reglas comunes del proceso de reasignación conforme a los numerales 27.7 y 27.8 del artículo 27 de la Ley N° 31538, para promover que las unidades ejecutoras del Ministerio de Salud y de las unidades ejecutoras de salud de los gobiernos regionales, del Instituto Nacional de Salud y del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, lleven un proceso de reasignación en mérito a los principios establecidos en el presente lineamiento.

III. **ALCANCE:**

Las disposiciones contenidas en el presente lineamiento, así como los anexos que son parte integrante del presente, son de cumplimiento obligatorio por las unidades ejecutoras del Ministerio de Salud y de las unidades ejecutoras de salud de los gobiernos regionales, del Instituto Nacional de Salud y del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.



IV. **BASE LEGAL:**

4.1 Ley N° 31538, Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de los gastos asociados a la emergencia sanitaria producida por la Covid-19, la reactivación económica, y otros gastos de las 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 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

4.5 Resolución Ministerial N° 622-2022/MINSA, Documento Técnico: Lineamientos para el procedimiento de contratación administrativa de servicios del personal de salud en el marco de la Ley N° 31538.

4.6 Resolución Ministerial N° 644-2022/MINSA, modificación del Documento Técnico: Lineamientos para el procedimiento de contratación administrativa de servicios del personal de salud en el marco de la Ley N° 31538.





## V. DISPOSICIONES GENERALES:

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

- a. **Área usuaria:** Es el órgano o unidad orgánica que solicita la reasignación de personal a la Oficina de Recursos Humanos - ORH o la que haga sus veces.
- b. **Bases del Proceso:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del procedimiento de reasignación. Contiene toda la información que el participante debe conocer y cumplir para participar en el citado procedimiento.
- c. **Comité de Evaluación:** Servidores Civiles que actúan de manera colegiada y autónoma, designados mediante acto resolutivo del responsable de la Oficina de Recursos Humanos - ORH o la que haga sus veces.
- d. **Perfil del Puesto:** Documento que contiene la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto, el cual es elaborado por el área usuaria.
- e. **Posición:** Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.
- f. **Participante:** Aquella persona que solicita participar en el procedimiento de reasignación para cubrir un puesto en mérito al artículo 27 de la Ley N° 31538.
- g. **Reasignación:** Es el proceso mediante el cual el Ministerio de Salud, de acuerdo a la necesidad del servicio y Perfil del Puesto, dispone de las plazas creadas en el AIRHSP para cubrir las, con la finalidad de cerrar la brecha de recursos humanos en el primer, segundo y tercer nivel de atención, según lo previsto en los numerales 27.7 y 27.8 del artículo 27 de la Ley N° 31538, para la contratación bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.
- h. **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto puede tener más de una posición



siempre que el perfil sea el mismo.

- i. **Órgano o Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización de la entidad que tiene la necesidad de contar con uno o más servidores civiles.

## 5.2 Principios que regulan el procedimiento de reasignación:

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

- a) **Mérito:** Desempeño y capacidad del participante para ocupar el puesto.
- b) **Transparencia:** La información relativa al procedimiento de reasignación es confiable, accesible y oportuna.
- c) **Idoneidad:** Aptitud técnica, legal y moral para el acceso y ejercicio de las funciones.

## 5.3 Condiciones para participar en el procedimiento de reasignación:

- a) Haber prestado servicios al 31 de julio de 2022 con una antigüedad no menor de nueve (9) meses y con registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), bajo la modalidad del régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y en el marco de las contrataciones autorizadas excepcionalmente durante la emergencia sanitaria por la Covid-19.
- b) La reasignación debe efectuarse en la unidad ejecutora en donde tuvo contrato vigente al 31 de julio de 2022, de acuerdo a la necesidad de servicio, a fin de cerrar la brecha en los tres niveles de atención de salud.
- c) En el caso del personal que tuvo contrato vigente al 31 de julio de 2022 en la Unidad Ejecutora 001 – Administración Central del Ministerio de Salud, cuyos registros hayan sido reasignados a otras unidades ejecutoras participarán en esta última.



F. Meza (e)

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

Etapas del procedimiento de reasignación:

- a) Etapa Preparatoria
- b) Etapa de Convocatoria
- c) Etapa de Evaluación
  - Evaluación Curricular
  - Publicación de Resultado Final
- d) Etapa de Suscripción del Contrato



E. REGALADO G.

### 6.1 Etapa Preparatoria:

La etapa preparatoria comprende todas las actividades que se desarrollan



L. GIL C.



para iniciar el procedimiento de reasignación en la entidad, siendo las siguientes:

### 6.1.1 Solicitud de requerimiento

El área usuaria interesada en requerir la reasignación de personal debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Contar con recursos presupuestales para la contratación de personal.
- b) El Ministerio de Salud, remitirá a las entidades el perfil del puesto tipo para ser complementadas por las áreas usuarias (funciones, órgano o dependencia, coordinaciones internas y externas), los cuales serán validados por la ORH o la que haga sus veces de las unidades ejecutoras.
- c) Una vez autorizado el perfil de puesto, remite a la ORH o la que haga sus veces, los formatos de requerimiento de reasignación y el Perfil de Puesto (según lo dispuesto en la normativa vigente sobre Perfiles de Puestos aprobada por SERVIR).

### 6.1.2 Conformación del Comité de Evaluación

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

- a) Un (01) representante (titular y suplente) de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la entidad.
- b) Un (01) representante (titular y suplente) del área usuaria de la entidad.

**Cada entidad de acuerdo al número de procesos de reasignación podrá conformar los Comités de Evaluación que sean necesarios.**

El Órgano de Control Institucional de la entidad, designará un representante quien actúa en calidad de veedor.

### 6.1.3 Abstenciones

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

- a. Si es cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las participantes o candidatos/as.
- b. Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado de los procesos de evaluación.
- c. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivos con cualquiera de los participantes o candidatos/as, que hagan patentes mediante actitudes o hechos



- evidentes en el proceso de evaluación.
- d. Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las participantes o candidatos/as.
  - e. En caso de abstención, el miembro suplente asumirá la titularidad.

## 6.2 Etapa de Convocatoria:

### 6.2.1 Aprobación y publicación de las Bases del procedimiento de reasignación

Antes de la publicación de las bases del procedimiento de evaluación, la ORH o la que haga sus veces, debe verificar que el área usuaria cuente con recursos presupuestales y que los puestos CAS a cubrir cuenten con los registros correspondientes en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.

Las bases del procedimiento de evaluación se publican a través del portal web del Ministerio de Salud y de las unidades ejecutoras, las cuales están constituidas por un conjunto de disposiciones que, de manera complementaria al presente lineamiento, regulan las reglas que orientarán el proceso. Las bases contienen información referida a diferentes consideraciones de interés para el participante durante el desarrollo del procedimiento de reasignación, entre otros aspectos, el cronograma, las evaluaciones, los requisitos exigidos para el perfil del puesto a cumplir por el participante y las condiciones esenciales del contrato.



### 6.2.2 De la Difusión

Esta etapa se inicia con la publicación de los puestos a cubrir en la página web del Ministerio de Salud y en cada ejecutora como mínimo cinco (5) días previos a la etapa de evaluación.

### 6.2.3 De la inscripción

- a) Los participantes deben presentar el Formato Ficha de Curriculum Vitae (CV) (Anexo 4) indicando el puesto a cubrir, Declaración Jurada (Anexo 5) y documentos que sustenten el cumplimiento del perfil de puesto a través de los canales que establezca cada entidad.
- b) Los anexos presentados tienen carácter de declaración jurada (Numeral 1.7 del Art. IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).
- c) El participante es responsable de la información declarada y se





somete al proceso de fiscalización posterior que llevará a cabo la ORH o la que haga sus veces.

- d) En caso el participante sea una persona con discapacidad permanente o temporal que, para la etapa de evaluación, requiera facilidades para el acceso o desarrollo de la(s) evaluación(es) presencial(es), debe indicarlo al momento de su registro en el formato correspondiente o en el aplicativo informático.

### 6.3 Etapa de Evaluación:

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

#### 6.3.1. Evaluación Curricular

- a) Comprende la revisión de los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil de puesto 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.



#### 6.3.2. Publicación de Resultado Final

Culminada la Etapa de la Evaluación Curricular, el Comité de Evaluación elabora el Acta de Resultado Final, que contiene la relación del personal que haya cumplido con los requisitos del Perfil del Puesto, declarándolo apto para la suscripción del contrato.

Sólo son impugnables los resultados finales de la Evaluación Curricular, los mismos que son resueltos en los plazos que establezca el cronograma de actividades.

La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de vinculación laboral

#### 6.4 Etapa de suscripción del contrato:

El personal que resulte declarado apto debe suscribir dentro del plazo establecido en las bases de la convocatoria, el contrato administrativo de servicios, así como en el Formato Ficha de Datos Personales, declaraciones juradas y otros documentos que le sean requeridos por la entidad contratante.

#### VII RESPONSABILIDADES:

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

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

- a) Elaborar el informe del detalle de los puestos bajo la modalidad del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 para la creación de los registros en el aplicativo AIRHSP del Ministerio de Economía y Finanzas, conforme lo señala el numeral 27.6 del artículo 27 de la Ley N° 31358 y en concordancia con el presupuesto transferido en la citada ley.



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

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



#### **Responsabilidades de las Oficinas de Recursos Humanos o las que haga sus veces:**

- a) Supervisar el proceso de evaluación de personas; así como, de brindar el acompañamiento técnico a los órganos y unidades orgánicas de las entidades en la elaboración de los perfiles de puesto hasta la validación de los mismos previo a su convocatoria.
- b) Garantizar el cumplimiento del cronograma de actividades del procedimiento de reasignación hasta el registro de datos de los participantes que obtuvieron la condición de APTO/A en el AIRHSP.
- c) Cumplir con las disposiciones brindadas por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y la Dirección General de Personal de la Salud del Ministerio de Salud.



#### **Responsabilidades del titular del órgano o unidad orgánica:**

- a) Efectuar el requerimiento correspondiente y la formulación del perfil del puesto, de acuerdo al cronograma de actividades del procedimiento de reasignación.





### **Responsabilidades de los Comités de Evaluación:**

- a) Conducir el procedimiento de reasignación que incluye la etapa de evaluación curricular, así como de la elaboración y suscripción del acta del resultado final.

### **VIII. MODALIDAD DE TRABAJO:**

El personal contratado bajo la modalidad del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, debe realizar obligatoriamente trabajo de manera presencial, salvo excepciones autorizadas por ley, para tal efecto debe presentar la documentación sustentatoria.

### **IX. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS:**

El personal que participa en las diferentes etapas del procedimiento de reasignación y contratación es responsable administrativamente en caso incurra en los siguientes supuestos:

- a) Suscribir contratos administrativos de servicios que no cuenten con certificación presupuestal por el periodo de la vigencia del contrato.
- b) Suscribir contratos administrativos de servicios que no cuenten con el correspondiente registro en el AIRHSP.
- c) Reconocer o pagar remuneraciones, al personal contratado bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 diferentes a los montos registrados en el AIRHSP.
- d) Omitir el registro del personal que labora bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el AIRHSP del Ministerio de Economía y Finanzas y en el aplicativo informático INFORHUS del Ministerio de Salud.
- e) No mantener actualizado el registro del personal que labora bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el AIRHSP del Ministerio de Economía y Finanzas y en el aplicativo informático INFORHUS del Ministerio de Salud.
- f) Declarar apto para suscribir contrato administrativo de servicios sin que el participante cumpla con los requisitos.
- g) No cumplir con el cronograma de actividades del procedimiento de reasignación.
- h) Realizar cobros indebidos para la participación en el presente procedimiento de reasignación.

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

### **X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

- a) La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud podrá emitir las disposiciones complementarias para la mejor aplicación del presente lineamiento. Cualquier aspecto no previsto en los presentes Lineamientos, así como las consultas sobre su interpretación o aplicación serán resueltas por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.
- b) La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud aprueba y publica el cronograma de actividades para el procedimiento de



reassignación.

## XI. ANEXOS:

- Anexo N° 1** Formato de Compromiso de Integridad
- Anexo N° 2** Formato de Requerimiento de Reasignación
- Anexo N° 3** Formato de Perfil de Puestos Tipo
- Anexo N° 4** Formato Ficha de Currículo Vitae (CV)
- Anexo N° 5** Formato de Declaración Jurada
- Anexo N° 6** Formato de Bases
- Anexo N° 7** Formato Publicación de Resultados Finales
- Anexo N° 8** Cronograma de Actividades del Procedimiento de Reasignación.





**ANEXO 1**  
**FORMATO DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD**

**COMPROMISO DE INTEGRIDAD**

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

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

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

Lima, ..... de ..... de 20.....

Firma: .....

DNI: .....



ANEXO N° 02

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE REASIGNACIÓN

A : .....

De : .....

Asunto : Solicito Reasignación

Se solicita la reasignación, según el siguiente detalle:

N°	N° PLAZAS	CARGO	AREA USUARIA	MONTO	MESES SOLICITADOS



Director solicitante



Máxima autoridad administrativa  
de la Entidad





**ANEXO N° 03  
FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS TIPO**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	_____		
<b>Nombre del puesto:</b>	_____		
<b>Dependencia funcional:</b>	_____		
<b>Puestos a su cargo:</b>	_____		
MISIÓN DEL PUESTO			
FUNCIONES DEL PUESTO			
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
Coordinaciones Externas			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
<b>A.) Nivel Educativo</b> Marcar con una "X" su nivel de estudio.	Incompleta    Completa	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b> Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.	<b>C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?</b>  ¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
		<input type="checkbox"/> Doctorado	
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
CONOCIMIENTOS			
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):			



**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
 Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

**EXPERIENCIA**

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

**Experiencia específica**  
**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  
**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director	

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SI  NO

Anote el sustento:

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**





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

N° DE PROCESO:

NOMBRE DEL PUESTO:

I. **DATOS PERSONALES:**

Apellido Paterno                      Apellido Materno                      Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:    
Lugar                                      día/mes/año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

N° BREVETE: (SI APLICA)

DIRECCIÓN:   
Avenida/Calle                                      N°                                      Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO FIJO:                                       CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

REGISTRO N° :                                       HABILITACIÓN: SI   
NO

LUGAR DEL REGISTRO:

SERUMS (SI APLICA) : SI  NO

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

SECIGRA (SI APLICA) : SI  NO

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

**DATOS COMPLEMENTARIOS**

Indicar la Unidad Ejecutora / Establecimiento de Salud, donde estuvo prestando servicios al 31 de julio de 2022:



Indicar el tiempo de servicio al 31 de julio de 2022:

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

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

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



E. VERA



F. Meza (e)

**Nota:**

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)

**ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:**

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



E. REGALADO G.



L. GIL C.



Informática					
Idiomas					
Idiomas					

**ESPECIFICAR IDIOMA O DIALECTO ESTUDIADO:**

Idioma 1:

Idioma 2:

Nivel Idioma 1:

Nivel Idioma 2:

**III. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL:**

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

Nº (1)	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo (Puesto) y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses y días)
1					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro( ) _____					
Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
2					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro( ) _____					
Nº	Nombre De La Entidad o Empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)



3					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública ( <input type="checkbox"/> ), Privada ( <input type="checkbox"/> ), ONG ( <input type="checkbox"/> ), Organismo Internacional ( <input type="checkbox"/> ), Otro( <input type="checkbox"/> ) _____					
Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
4					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública ( <input type="checkbox"/> ), Privada ( <input type="checkbox"/> ), ONG ( <input type="checkbox"/> ), Organismo Internacional ( <input type="checkbox"/> ), Otro( <input type="checkbox"/> ) _____					
Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
5					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública ( <input type="checkbox"/> ), Privada ( <input type="checkbox"/> ), ONG ( <input type="checkbox"/> ), Organismo Internacional ( <input type="checkbox"/> ), Otro( <input type="checkbox"/> ) _____					



**Nota:** Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

Experiencia (Registrar el tiempo total de experiencia general y específica)		Tiempo Total (años, meses, días)
Experiencia General	Laboral	En el Sector Público:
		En total (Sector Público y/o Privado)
Experiencia Específica	Laboral	En el Sector Público:
		En total (Sector Público) como servidor CAS COVID al 31 de julio de 2022

Nota: Considerar desde egresado y según el detalle de lo registrado en el detalle de la experiencia laboral y/o profesional.



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

Marcar con un aspa según corresponda:

SI

NO

VI. REFERENCIAS LABORALES

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo de la referencia	Nombre de jefe inmediato o persona que refiere	Teléfono actual
1				
2				
3				

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

\_\_\_\_\_  
Firma



## ANEXO N° 05

### FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

El/la que suscribe

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



#### DECLARO BAJO JURAMENTO

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



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

\_\_\_\_\_  
Firma



ANEXO N° 06

FORMATO DE BASES

PROCESO DE REASIGNACION N° XXX-2022

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**  
Contratación de.....
2. **Dependencia, órgano/unidad orgánica requirente**  
.....
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de reasignación**  
Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
4. **Base Legal**

- 4.1 Ley N° 31538, Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de los gastos asociados a la emergencia sanitaria producida por la Covid-19, la reactivación económica, y otros gastos de las entidades del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, y dicta otras medidas.
- 4.2 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y modificatorias.
- 4.3 Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- 4.4 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales



II. PERFIL DEL PUESTO

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

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 ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Prestará servicios en la unidad ejecutora de la entidad.
Duración del contrato	Tres (03) meses desde la firma de contrato, en el marco de la Ley N° 31538.
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se Consigna la remuneración de acuerdo al perfil de puesto tipo, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.</li> </ul>





Horario/Modalidad de Trabajo <sup>1</sup>	El horario/ modalidad de trabajo presencial.
---	--

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

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CONVOCATORIA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web del Ministerio de Salud y de cada ejecutora.		Comité de Evaluación
2	<p>Presentación del Anexo N° 04 – Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios y Anexo N° 05 Declaración Jurada, a través de la mesa de partes (virtual o presencial de ser el caso) de la entidad, detallando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En sobre cerrado.</li> <li>✓ Nombres y Apellidos.</li> <li>✓ N° de DNI.</li> <li>✓ Número de la Convocatoria que participa.</li> <li>✓ Cargo y área a la que participa.</li> </ul> <p>Los anexos deberán ser remitidos en forma legible, que se puedan visualizar, debidamente foliados y firmados.</p>		Participante
<b>EVALUACIÓN</b>			
3	Evaluación del Anexo N° 04 – Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios y Anexo N° 05 Declaración Jurada.		Comité de Evaluación
4	Publicación del resultado Final a través del Portal Institucional en la página web de la entidad		Comité de Evaluación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
5	Suscripción del Contrato		Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

#### VI. REGISTRO DE CONVOCATORIAS DEL MINSA

Los participantes para participar en el proceso de Reasignación 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.

<sup>1</sup> Modalidad de trabajo de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19-Versión 3"



## 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 EVALUACIÓN

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

**A. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO.** - El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando no se presente/registre participantes al proceso de evaluación.
- 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 REASIGNACION

Los participantes 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 acuerdo con las condiciones previstas en el Documento Técnico: Lineamientos para el Procedimiento de Reasignación del Personal Salud en el marco del artículo 27 de la Ley N° 31538.

## 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 consignan 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.

## 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 las Bases generales para el proceso de evaluación.

### 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 los resultados finales, podrá interponer los recursos impugnatorios correspondientes, los cuales serán atendidos por las instancias competentes.

Solo será impugnable (a través de los recursos de reconsideración o apelación) los resultados finales, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 217.2 del artículo 217° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, así como lo señalado en los fundamentos 24, 25 y 32 de la Resolución de Sala Plena N° 008-2020- SERVIR/TSC. El recurso de apelación será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.

## XII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

Suscribir el contrato dentro de los cinco (05) días siguientes de publicado el resultado final, en la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en el horario de trabajo establecido por la entidad, el mismo que contendrá lo siguiente:

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

<https://drive.google.com/drive/folders/1qjW0HaBfXSYn2nPMQnKL7fP9->



[bglM0Gj?usp=sharing](#)

2. Una vez corroborada la documentación sustentatoria, se procederá a suscribir el contrato.

**NOTA:**

- Los/las participantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento 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.





**ANEXO N° 07**  
**FORMATO PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES**

**PROCESO DE REASIGNACION N°..... – 2022**  
**“Contratar los Servicios de.....”**  
**Ley N° 31538**

<b>RESULTADOS FINALES</b>
---------------------------

N°	PARTICIPANTE	PUNTAJE OBTENIDO EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE TOTAL	CONDICIÓN
1				

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



E. VERA

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

Suscribir dentro de los (---) días siguientes de publicado el resultado final, en la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en el horario de trabajo establecido por la entidad, el mismo que contendrá lo siguiente:

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

<https://drive.google.com/drive/folders/1qiW0HaBfXSYn2nPMQnKL7fP9-bqIM0Gj?usp=sharing>

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

**Comité de Evaluación**



F. Meza (e)



E. REGALADO G.



L. GIL C.

