



BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES POR DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL MEDIANTE REASIGNACIÓN EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO.

GENERALIDADES:

FINALIDAD

Establecer el procedimiento para el Concurso de Méritos en la modalidad de Desplazamiento del Personal mediante Reasignación, para la cobertura de plazas vacantes presupuestadas en la Dirección Regional de Salud Ayacucho en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, el personal de la salud comprendido en el Decreto Legislativo N° 1153 que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado, y demás normas reguladoras.

ALCANCE



Las disposiciones contenidas en las presentes Bases son de aplicación obligatoria para los integrantes de la Comisión de Concurso de Méritos del Proceso de Desplazamiento de Personal de Reasignación, y los servidores públicos que estén comprendidos bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276, D.S. N° 005-90-PCM, y Decreto Legislativo N°1153 que reúnan los requisitos establecidos y soliciten voluntariamente participar en el presente Concurso de Méritos.

OBJETIVO



Garantizar la promoción del desarrollo de los recursos humanos en igualdad de oportunidades del personal que participe en el presente concurso de méritos, que se encuentren sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, así como del personal de la salud comprendido en el Decreto Legislativo N° 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado, con sujeción a los principio de legalidad, imparcialidad, mérito y de derecho laboral previstos en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

MARCO LEGAL

- a. Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- c. Ley N° 26842 Ley General de Salud
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- e. Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496









- f. Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público, que tiene como finalidad establecer los Lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada.
- g. Ley N° 27283 Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley Nº 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificados por las Leyes Nº 27902 y 28013.
- i. Decreto Legislativo N° 1440 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- j. Decreto Legislativo N° 1153 Ley que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas para el personal de la salud al servicio del Estado.
- k. Decreto Supremo N° 022-90-PCM Se dictan normas para la ubicación de los niveles de carrera de los servidores de la administración pública.

DISPOSICIONES GENERALES:

Para el presente Concurso de Méritos se requiere la existencia de plaza vacante debidamente presupuestada y cuyo cargo se encuentra contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal-Provisional (CAP-P), y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) correspondiente al nivel y grupo ocupacional al cual postula.

El Concurso de Méritos del Proceso de Desplazamiento de Personal de Reasignación de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, está a cargo de la Comisión designada mediante Resolución Directoral N° 321-2021-GRA/GG-GRDS-DIRESA-DA.

El Concurso se desarrollará conforme a los Principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.

Son causales de descalificación automática:

- a. No cumplir con los requisitos para postular
- b. No presentar el expediente que contiene los anexos y demás de acuerdo con las formalidades establecidas (lugar, fecha, horarios, entre otros), así como la documentación de sustento.
- c. Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del concurso.

La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario el Comité la considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acto correspondiente.

- Los postulantes podrán hacer las consultas que estimen pertinentes, únicamente durante la etapa de convocatoria, con documentos de fecha cierta. Las respuestas a las consultas serán aclaratorias y ceñidas estrictamente a las Bases, siendo inimpugnables y sin derecho a réplica.
- Los postulantes tienen responsabilidad de revisar el portal web de la entidad, lugares visibles de la entidad, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al proceso interno de ascenso de profesionales y técnicos administrativos.
- Deberá tenerse presente la Tercera Disposición Complementaria de la Ley 28411 Ley General del Sistema de Presupuesto, en relación a la categorización y/o modificación de plazas que se orienten al incremento de remuneraciones por efecto de la modificación del CAP-P y PAP.











RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS

La Oficina de Recursos Humanos de la entidad, participará en el desarrollo desempeñando las siguientes funciones:

- a. Proporcionar al Comité de procesos en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planificación y Finanzas la relación de las plazas vacantes presupuestadas en el periodo 2022, indicando el perfil de puestos, nivel y órgano, así como poner a disposición los legajos de los servidores incursos en el presente proceso.
- b. Proporcionar toda clase de información que requiera el Comité, sobre la situación laboral y administrativa de los postulantes.
- c. Guardar confidencialidad respecto de toda información a que tenga acceso con ocasión del
- d. Una vez emitido el acto resolutivo refrendado Titular de la entidad, procederán a registrar a los beneficiarios del proceso en sus nuevos cargos y plazas en el AIRHSP, para lo cual se requiere de manera previa la opinión e informe favorable de la unidad de Recursos Humanos y de Presupuesto de la Unidad Ejecutora respecto a la certificación sobre la existencia de crédito presupuestario suficiente, a fin de que el pliego solicite al MEF el registro en el AIRHSP, conforme lo establecido en la Directiva N° 001-2016-EF/53.01.
- e. Y otros que el comité requiera.

ĐẾ LA COMISIÓN DE REASIGNACIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO

- a. Los miembros de la Comisión participan en todos los actos del presente proceso por lo que la asistencia tiene carácter obligatorio para todas las actividades a cargo de la Comisión.
- b. Es incompatible que un postulante sea miembro de la comisión de manera simultánea.
- c. La Comisión del presente concurso invitara a un representante del Sindicato de la Diresa Avacucho.
- d. La comisión del presente concurso pasará invitación para que un representante de los gremios y de los colegios profesionales acrediten a un representante, en calidad de veedor, que acompañe a la comisión cuando se evalué a un integrante de su orden, y tiene la obligación de firmar como veedor presente en las actas en señal de conformidad.
- La comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los Profesionales y/o Especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones, en las etapas del proceso que considere necesario.
- Los miembros de la Comisión se inhibirán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, y segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia de ser el caso, del servidor sujeto al proceso de reasignación. La inhibición es sólo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo, lo mismo es aplicable para los veedores.
- Los acuerdos que adopten los miembros de la Comisión deben constar en las respectivas Actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integren la Comisión e incluido los veedores.
- h. Los miembros de la Comisión del Concurso de reasignación y veedores, están impedidos de:
 - Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el concurso de reasignación.
 - Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
 - Toda solicitud debe ser recibida y su resultado debe constar en acta debidamente fundamentada.
- i. Son Obligaciones y Atribuciones de la Comisión de Reasignación:











- Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión para el Concurso de reasignación y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.

DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria la realizará la comisión de Reasignación, de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

- institucional convocatoria será publicada portal web https://www.saludayacucho.gob.pe/diresaweb/ y lugares visibles de la entidad.
- La convocatoria será publicada en la página WEB institucional de la Dirección Regional de Salud Ayacucho durante cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de su publicación. Vencido dicho plazo, se cerrará la postulación al concurso. El aviso de la convocatoria al concurso debe contener lo siquiente:
- Publicación de plazas vacantes, precisando la denominación del cargo a concursar, grupo ocupacional, nivel o categoría remunerativa.
- Cronograma de actividades del proceso del concurso de reasignación.

PLAZAS APROBADAS PARA LA REASIGNACION



Los cargos materia de provisión de plazas para reasignación deben estar consignados en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Entidad, en el aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), documentos de Gestión vigentes y debidamente aprobados en el presente periodo presupuestal 2022, según el detalle de las plazas vacantes por nivel:





N° DE ORDEN	UNIDAD ORGANICA	N° CAP	CARGO CAP	NIVEL REM.
1	DIRECCIÓN GENERAL	007	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPF
2	OFICINA DE CONTABILIDAD	055	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SPE
3	Y TESORERIA	062	TECNICO ADMINISTRATIVO II	STB
4		088	TECNICO EN TRANSPORTES II	STA
5	OFICINA DE	091	TECNICO EN TRANSPORTES I	STB
6	ABASTECIMIENTOS Y	092	TECNICO EN TRANSPORTES I	STF
7	SERVICIOS AUXILIARES	096	ARTESANO I	STE
8		098	ARTESANO I	STE
9	OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO	126	ASISTENTA SOCIAL	28
10	DE RECURSOS HUMANOS	127	ASISTENTA SOCIAL	28
11	DIRECCION EJECUTIVA DE	137	EDUCADOR PARA LA SALUD I	SPD
12	PROMOCION DE LA SALUD	138	ENFERMERA IV	14
13	DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA, PREVENCION Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	153	BIOLOGO	24
14	DIDECOION E IFOLITIVA DE	186	INGENIERO I	SPD
15	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	187	INGENIERO I	SPD
16		196	OBSTETRIZ I	I
17		203	MÉDICO CIRUJANO	15
18	DIRECCION DE ATENCION	206	ENFERMERA V	14
19	INTEGRAL Y CALIDAD EN	211	ENFERMERA/O I	10
20	SALUD	228	ASISTENTA SOCIAL	28
21		229	ASISTENTA SOCIAL	24





22		230	TRABAJADORA SOCIAL	24
23	DIRECCION DE SERVICIOS EN SALUD	244	ENFERMERA I	10
24	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	277	DIGITADOR PAD I	SAA

DE LOS REQUISITOS, INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Para postular a las diferentes plazas vacantes del proceso de Reasignación, del personal profesional, técnico y auxiliar: asistenciales y administrativos, de todas las Unidades Ejecutoras convocantes, deberán presentar la siguiente documentación, bajo expreso apercibimiento de ser descalificados y ser declarados no aptos:

- a) Solicitud de inscripción dirigida al Presidente de la Comisión especificando la plaza vacante a la que postula. (Anexo 1)
- b) Currículum Vitae, documentado, ordenado, foliado, y fedateado en su lugar de origen o DIRESA, el cual acredite los requisitos exigidos para el cargo y plaza al que postula. (Anexo 2)
- c) Informe Escalafonario emitido por las Oficinas de Recursos Humanos.
- d) Resolución de Nombramiento y/o Resolución de ascenso o Cambio de grupo ocupacional que acredite al nivel actual al cual postula.
- e) Hoja de desempeño laboral. (Anexo 3)
- Declaración jurada de no ser deudor alimentario. f)
- Declaración Jurada de no tener grado de parentesco, con ningún miembro de la comisión.
- h) Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental.
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales, ni judiciales. i)
- Declaración Jurada de no haber sido sancionado con acto resolutivo por falta de carácter disciplinario ni funcional en el periodo de cinco años a la fecha del presente concurso.
- k) Habilitación del Colegio Profesional respectivo vigente (para profesionales).
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad.

NOTA.- La omisión de alguno de los requisitos excluye al participante del Proceso.

INSCRIPCIONES

Para la inscripción, los postulantes presentaran sus expedientes en la Secretaría de la Oficina Planeamiento y Finanzas de la DIRESA Ayacucho, observando el cronograma establecido, en el horario de 08:00 a 13:00 horas.

Las postulaciones deberán dirigir su solicitud al Presidente de la Comisión, foliadas y en sobre cerrado, conforme al siguiente detalle:

Para plazas administrativas Decreto Legislativo N° 276 folder de color amarillo;

Para plazas asistenciales Decreto Legislativo N°1153 folder de color azul, que contengan lo siguiente:

- a. Solicitud de Inscripción. (Anexo 1)
- b. Currículum Vitae documentado (Anexo 2)
- c. Informe Escalafonario de su unidad. Ejecutoria de Origen.











d. Hoja de desempeño laboral. (Anexo 3) Enlace Adjunto.

https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/276353/247631_RM626- 2008.pdf20190110-18386-gv6oc3.pdf

- e. Declaraciones Juradas (Señaladas en los literales e), f), g),h),i) de los requisitos (Pág. 5)
- f. Habilitación del Colegio Profesional respectivo vigente (para profesionales).
- g. Copia simple del Documento Nacional de Identidad DNI vigente.

Una vez presentado el expediente por el postulante dentro de los plazos previstos en las presentes bases, no se podrá en ningún caso adicionar algún tipo de documentación o información adicional.

DE LA EVALUACIÓN PARA LA REASIGNACIÓN

El concurso comprenderá la calificación de los siguientes factores y puntajes:

Se tomará en cuenta lo siguiente:

- Currículum vitae
- II. Tiempo de Servicio
- III. Evaluación de Desempeño laboral



COEFICIENTES DE PONDERACIÓN					
Grupo Currículum Tiempo de desempeño To laboral					
PROFESIONALES	50	40	10	100	
TÉCNICO	50	40	10	100	



I. CURRÍCULUM VITAE

A. PROFESIONALES

En la evaluación del Currículum Vitae, de los profesionales se calificará los documentos que forman parte de aquel, de acuerdo a los siguientes ítems y puntaje:



EVALUACIÓN CURRICULAR					
GRUPO OCUPACIONAL	GRADO DE INSTRUCCIÓN	DOCENCIA	CAPACITACIÓN	MÉRITOS	TOTAL
PROFESIONALES	45	05	40	10	100

I. EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE

1. Grado de instrucción:

Para la calificación del título y grados de nivel universitario, se consideran los siguientes factores, los cuales tiene carácter acumulativo hasta un máximo de CUARENTA Y CINCO (45) puntos.





GRADO DE INSTRUCCIÓN	
Doctorado con estudios concluidos	11 puntos
Grado de Maestro	08 puntos
Maestría, con estudios concluidos	06 puntos
Especialización Universitaria, con estudios concluidos.	05 puntos
Título Profesional Universitario	15 puntos

2. Capacitación

La capacitación a través de los cursos deberá estar directamente relacionada con el cargo y la especialidad a la que concursa, correspondiente a los últimos 5 años, será acreditado por medio de Diploma o Certificado expedido por la institución debidamente reconocido y en el que conste el número de horas correspondientes a curso y duración.

Su calificación se computará con un máximo de 40 puntos en ese contexto, se detalla el siguiente cuadro para proceder a la evaluación correspondiente:

1	JUA	1		
1	E ficaç	1	1	
U	100		S	
Mg.	Amit i	Roy	P	
FIO	es KIV	2	5][
AYA	CUC	HO	/	

CAPACITACIÓN	
Diplomados/Cursos de 9 meses a más (c/u 4 puntos)	Máximo 10 puntos
Diplomados /Cursos de 6 meses y menores de 9 meses (c/u 3 puntos)	Máximo 10 puntos
Diplomados Cursos de 3 meses y menores de 6 meses. (c/u 2 puntos)	Máximo 10 puntos
Acumulación de hasta 40 horas en cursillos (c/u 1 puntos)	Máximo 10 puntos



Los títulos o grados universitarios, deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), así como los diplomas y certificados, que se presenten, corresponden a lo normado en la Ley Universitaria vigente.

En caso de estudios efectuados en el extranjero, deben estar reconocidos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).



3. Méritos

Los méritos (reconocimiento y felicitaciones) tendrán una calificación de 10 puntos como máximo, los profesionales serán evaluados de acuerdo a la siguiente tabla:

MÉRITOS (Máximo 10 puntos acumulables)	PUNTAJE MÁXIMO
Para cada reconocimiento y felicitación con resolución (2 puntos por C/U)	5
Por cada reconocimiento y felicitación con Oficio, Memo u otro documento (1 punto por c/u)	5





El puntaje obtenido es el Legajo o Currículum Vitae se multiplicará por el coeficiente de Ponderación de 0.50 y se obtiene el total de puntos del rubro.

4. Docencia Universitaria

Producción Científica

El puntaje que se le podrá otorgar al trabajador es un máximo de 05 puntos y se calculará de la siguiente manera:

PRODUCCIÓN CIENTÍFICA (Máximo 05 puntos acumulables)	PUNTAJE MÁXIMO
Trabajos publicados como autor principal en libros, revistas científicas y publicaciones de certámenes científicos (1.5 puntos por cada trabajo)	3
Copia de contratos (01 punto por cada uno)	2

No se considerarán en este puntaje los trabajos de tesis, bachilleratos y de doctorado, así como informes y trabajos efectuados como obligación.

B. PERSONAL TÉCNICO Y AUXILIAR ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO

En la evaluación de **Currículum vitae**, del personal técnico y auxiliar asistencial y administrativo, se calificarán los documentos que forman parte de aquel, de acuerdo a los siguientes ítems y puntaje:



- 2. Capacitación
- 3. Méritos

Grado de Instrucción	Capacitación	Méritos	TOTAL
45	45	10	100

1. Grado de Instrucción.

Para la calificación del grado de instrucción, se calificarán un máximo de 45 puntos no acumulables de acuerdo a la siguiente tabla:

GRADO DE INSTRUC (MÁXIMO 45 PUNTOS NO AC	
Título a nombre de la nación de Instituto	45 puntos
Secundaria Completa (Auxiliar)	45 puntos

Los diplomas y certificados, que se presenten, deberán estar acorde a la plaza que se postula.











2. Capacitación.

La capacitación a través de **los cursos deberá estar directamente relacionada con la especialidad a la que concursa**, correspondiente a los últimos 5 años, será acreditado por medio de Diploma o Certificado expedido por la institución debidamente reconocido y en el que conste el número de horas correspondientes a curso y duración.

Su calificación se computará con un máximo de 45 puntos acumulables en ese contexto, se detalla el siguiente cuadro para proceder a la evaluación correspondiente:

CAPACITACION (Máximo 45 puntos acumulables)	Puntaje máximo
Cursos mayores 6 meses a más (c/u 4 puntos)	10 puntos
Cursos mayores de 3 meses y menos de 6 meses (c/u3	10 puntos
puntos)	
Cursos menores de 3 meses (c/u 2 puntos)	10 puntos
Acumulación de hasta 40 horas en cursillos (c/u 1 puntos)	15 puntos

3. Méritos.

Los méritos (reconocimientos y felicitaciones) tendrán una calificación de 10 puntos acumulables, los técnicos y auxiliares serán evaluados de acuerdo a la siguiente tabla:

Los méritos (reconocimiento y felicitaciones) tendrán una calificación de 10 puntos, los profesionales serán evaluados de acuerdo a la siguiente tabla

MÉRITOS	PUNTAJE MÁXIMO
(Máximo 10 puntos acumulables) por C/U	
Para cada reconocimiento y felicitación con	5
resolución (2 puntos por C/U)	
Por cada reconocimiento y felicitación con	5
Oficio, Memo u otro documento (1 punto por	
c/u)	

El puntaje obtenido es el Legajo o Currículum Vitae se multiplicará por el coeficiente de Ponderación de 0.50 y se obtiene el total de puntos del rubro.

II. TIEMPO DE SERVICIO

La evaluación del Tiempo de Servicio será calificada teniendo en cuenta los años de servicios prestados al Estado y la **permanencia mínimo de 5 años en su plaza de origen de manera continua y efectiva** computados desde la emisión de su resolución de nombramiento y se calculará de la siguiente manera:

Evaluación del Tiempo de Servicios (40 puntos máximo - acumulables)	Puntaje máximo
En el sector salud (1 punto por C/Año de Servicio)	30 puntos
Tiempo de permanencia en el establecimiento de origen	10 puntos
mínimo 5 años desde la fecha de nombramiento.	











III. DESEMPEÑO LABORAL (Anexo 3)

El Desempeño Laboral es el concepto evaluativo que el jefe inmediato tiene del trabajador, por su desempeño en el cargo del cual es titular. Se considera el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de cada servidor y es valorado para cada nivel, así como los niveles de productividad, la experiencia laboral y la identificación institucional. Considerando el segundo

El puntaje que se le podrá otorgar al trabajador es un máximo de 100 puntos y se calcular siguiente manera:

Puntaje Obtenido

Factor de Conversión

(.....)

X

0.10

Mínimo puntaje para participar en el proceso 60 puntos de calificación

PROHIBICIONES:

No podrán participar en los procesos de reasignación, en cualquiera de sus causales, los servidores comprendidos en las siguientes situaciones:

- 1. Encontrarse en situación de cese.
- 2. Estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente.
- 3. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.
- 4. Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles RNSSC.
- 5. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o cese temporal en el cargo.
- 6. Estar en uso de licencia, durante el procedimiento.
- 7. Cumplir con todos los requisitos para el cargo al que postula.

DISPOSICIONES FINALES:

- La presentación de impugnaciones, así como su Calificación y evaluación, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en el TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2. Terminado el concurso, la Comisión elaborará el Informe Final, debiendo remitirlo al Titular de la Entidad.
- 3. La Oficina de Recursos Humanos de la Entidad efectuará la emisión de los actos resolutivos que correspondan, para la aprobación y expedición del titular de la entidad.
- 4. Aquello que no esté previstos en las Bases, será determinado por la Comisión, dejando constancia en el Acta de los acuerdos tomados.
- El puntaje final mínimo para acceder al proceso de reasignación será de 60 (sesenta) puntos. Si ninguno de los postulantes obtuviera dicho puntaje el proceso de reasignación se declarará desierto.









- 6. Los postulantes que accedan a la reasignación deben CUMPLIR con los requisitos o perfil mínimo requerido para el cargo a concursar según el perfil.
- 7. **CRITERIOS DE DESEMPATE:** En caso de empate, los criterios de desempate serán los siguientes:
 - Se preferirá al que haya obtenido mayor puntaje en el criterio de tiempo de servicios. De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor puntaje en el criterio de evaluación de Curriculum Vitae. En caso de seguir la igualdad, se considerará el criterio de Desempeño Laboral.
- 8. Bonificación por discapacidad: Se evaluará de acuerdo a la norma, previa acreditación de la Constancia de CONADIS.

DEL RECLAMO:

Los resultados del proceso de reasignación, podrán ser objeto de Reclamo, que se interpone contra la calificación y/o resultados finales, en la Secretaria de la Oficina de Planificación y Finanzas de la DIRESA Ayacucho.

Se debe formular por escrito dirigido al Presidente de la Comisión de Concurso, debiendo esta resolver dentro del plazo establecido en el cronograma, mediante decisión debidamente fundamentada.

September 19 Amit Roy Amit Roy

DISPOSICIONES FINALES:

- Las situaciones no reguladas, ni previstas en las presentes bases y que guardan relación con el proceso de Reasignación en todas sus etapas serán resueltas por la Comisión, aplicando en cada caso las normas legales y los procedimientos de la Administración Pública
- 2. Las presentes Bases y el cronograma entrarán en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Comisión y serán de obligatorio cumplimiento para la Comisión y postulantes.
- 3. Los servidores que accedieron a las plazas en concurso para desplazarse a su nueva sede de trabajo deberán recabar la Resolución correspondiente para asumir su nueva plaza en el plazo de cinco (05) días hábiles, caso contrario perderá su condición de ganador del proceso, debiéndose convocar al siguiente concursante según lista de elegibles del Cuadro de Méritos, si existiere.
- 4. El ganador del concurso, deberá presentar ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la DIRESA Ayacucho, en el plazo de 05 días, los documentos originales que acrediten su formación, capacitación, experiencia y/o declaraciones, que fueron presentados al proceso de selección, caso contrario será descalificado del proceso y será reemplazado por el siguiente servidor en estricto orden de prelación, si existiera.



CRONOGRAMA DEL CONCURSO DE REASIGNACIÓN

ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLE		
REASIGNACI	ÓN			
Convocatoria página web institucional y lugares visibles de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.	02/03/2022 al 08/03/2022	Comisión		









Presentación de expedientes vía secretaria de la Oficina Ejecutiva de Planificación y Finanzas de la DIRESA Ayacucho	09/03/2022 al 10/03/2022 (8:00 am a 2:00 pm)	Postulante- secretaria de Ejecutiva de Planificación y Finanzas de la DIRESA Ayacucho.
Resultado de inscritos aptos	11/03/2022	Comisión
Evaluación curricular	14/03/2022 al 16/03/2022	Comisión
Publicación de evaluación curricular	16/03/2022	Comisión
Presentación de reclamos	17/03/2022	Comisión
Publicación de resultados de los reclamos presentados	18/03/2022	Comisión











ANEXO 1

ASUNTO: SOLICITO PARTICIPAR EN EL CONCURSO DE MERITOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES POR DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL MEDIANTE REASIGANCION DE LA DIRESA AYACUCHO.

Señores de la Comisión de la Unidad Ejecutora 400 -DIRESA AYACUCHO

(Nombres y Apellidos),identificado/a con DNI N°, servidor/a de carrera con el cargo de (que actualmente ocupa), nivel remunerativo (que corresponda), , del/la (órgano o unidad orgánica), , con el debido respeto me presento y expongo:
Que, deseando participar en el proceso de Reasignación de la Unidad Ejecutora 400 DIRESA Ayacucho, solicito a usted se sirva admitir mi postulación al cargo de, nivel remunerativo, código:
Asimismo, declaro bajo juramento que tengo conocimiento del contenido de las disposiciones y procedimientos previstos en las Bases del Concurso de Reasignación, al cual me someto plenamente y en caso de resultar ganador/a me comprometo a tomar posesión del cargo, dentro de los plazos que se establezcan.
Por lo expuesto:
Solicito a usted se sirva admitir mi postulación al proceso.
Ayacucho,
FIRMA
NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:







Página 14 | 17 🦠

ANEXO 2

CONCURSO DE MERITOS - REASIGNACION DE LA UNIDAD EJECUTORA 400 DIRESA AYACUCHO

FICHA RESUMEN

	I. DATOS PERSONALES
	Apellido Paterno Apellido Materno Nombres
	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:
GION Silver Silver Sil	Lugar día /mes/año NACIONALIDAD:
	ESTADO CIVIL:
No REGIONAL PROPERTY OF THE PR	DIRECCIÓN: Avenida/Calle N' Dpto.
Responsable s	CIUDAD:
1	DISTRITO:
HEGIONAL POPULATION PO	TELÉFONO FIJO: CELULAR:
EJEQUENA PLESALUD AMBIENTAL	CORREO ELECTRÓNICO:
	COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA) REGISTRO N° HABILITACION: SI NO 1





LUGAR DEL REGISTRO:

SERUMS (SI APLICA) SI - NO

N° RESOLUCION SERUMS

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD

El p	ostulante es discapacitado:		
SI		N' REGISTRO:	

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



Titulo	Especialidad	Universidad,	Ciudad/	Estudios	Fecha de	FOLIO
(1)		Instituto o	Pais	Realizados	Extensión	
		Colegio		desde /	del Título	
				hasta	(2)	
				(mes/año)	(mes/año)	-
Doctorado		19				
Maestría						
Titulo			-			
Bachillerato					*	
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

Concepto	Especialidad	Instituto	Ciudad/	Estudios	Fecha de	N°
			Pais	Realizados	Extensión	FOLIO
				desde /	del Título	_ =
				hasta	(2)	
				(mes/año)	(mes/año)	





Segunda			
Especialización			
Post-Grado o			
Especialización			
Post-Grado o			
Especialización			
Post-Grado o			
Especialización			

Concepto	Especialidad	Instituto	Ciudad/	Estudios	Fecha de	N°
			Pais	Realizados	Extensión	FOLIO
				desde /	del Título	
				hasta	(2)	
				(mes/año)	(mes/año)	
Cursos y/o						
capacitación						
Cursos y/o						
capacitación						
Cursos y/o						
capacitación						
Cursos y/o	**					
capacitación						







Consignar los cursos y/o capacitaciones de los últimos 5 años

EXPERIENCIA LABORAL IV.

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral en orden cronológico.

N° (1)	Órgano y	Cargo	Fecha	de	Fecha	de	Tiempo	en	N°
	Unidad		inicio		culminació	n	el ca	argo	FOLIO
	Orgánica	-	(día/mes/a	año)	(día/mes/a	ıño)	(año/me	ses	
			37		150		y días)		
1									
Breve des	cripción de la	a función	desempeña	ada:					
	1								
N° (1)	Órgano y	Cargo	Fecha	de	Fecha	de	Tiempo	en	
	Unidad		inicio		culminació	n	el ca	argo	
	Orgánica		(día/mes/a	año)	(día/mes/a	año)	(año/me	ses	
							y días)		





									AYAC
1									
Breve des	cripción de la	función	desempeñ	ada:					
N° (1)	Órgano y	Cargo	Fecha	de	Fecha	de	Tiem	npo en	
(1)	Unidad	Cargo	inicio	uc	culminaci		el	cargo	
	Orgánica		(día/mes	/año)	(día/mes/año)			/meses	
							y día	as)	
1									
Danie des	ما ماد ماد اد	£	d	- d					
Breve des	cripción de la	atuncion	aesempen	ada:					



V. DESEMPEÑO LABORAL

Será evaluado de acuerdo a la información que obra en su legajo personal.

Ayacucho,

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI.

