



FORMATO DE BASES

PROCESO DE REASIGNACIÓN CAS N° 008-2022

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratación de veinte (20) Operadores de Central de Telefónica.

2. Dependencia, órgano/unidad orgánica requirente

Dirección de Servicios de Atención Móvil de Urgencias.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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
Experiencia laboral (SERUMS no será contabilizado como experiencia laboral).	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de nueve (09) meses en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral mínima de nueve (09) meses realizando funciones asistenciales en áreas diferenciadas Covid 19 en el sector público, al 31 de julio de 2022.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad, comunicación oral, empatía, análisis, autocontrol, planificación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Colocar exigencia del SERUMS, de ser el caso).	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa o Egresado de Carrera Técnico(a) Básica, o Egresado de Carrera Técnica Profesional o Egresado de Carrera Profesional Universitaria.
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.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en manejo y recepción de llamadas en Centrales Telefónicas. • Conocimiento básico en Ofimática.



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:

- Recepcionar de manera apropiada con cortesía y educación, las llamadas telefónicas que ingresan a la Central de regulación de urgencias y emergencias 106.



- Identificar la pertinencia de la llamada a través de la verificación de los datos brindados por el usuario en el interrogatorio telefónico.
- Ingresar en la ficha electrónica los datos brindados por el usuario durante la llamada por emergencia médica.
- Derivar las llamadas pertinentes al médico regulador para la atención correspondiente.
- Informar al jefe de guardia sobre alguna ocurrencia en el turno o algún evento que afecte la operatividad de la central.
- Asistir a los eventos, reuniones mensuales y actividades programadas por la Dirección de Servicio de Atención Móvil de Urgencias.
- Emitir informes y/o Notas Informativa sobre asuntos de su competencia.
- Custodiar y salvaguardar los bienes o patrimonio de la DISAMU, que se encuentran en la central reguladora de urgencias y emergencias 106.
- Otras que le asigne la Dirección de Servicio de Atención Móvil de Urgencias.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Dirección de Servicios de Atención Móvil de Urgencias
Duración del contrato	Tres (03) meses desde la firma de contrato, en el marco de la Ley N° 31538.
Remuneración mensual	S/.1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario/Modalidad de Trabajo ¹	El horario lo determinará el área usuaria / 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.	Del 09 al 15 de septiembre de 2022	Comité de Selección
2	Presentación del Anexo N° 04 – Formulario de Currículum Vitae con los documentos sustentatorios y Anexo N° 05 Declaración Jurada, a través de la mesa de partes virtual del Minsa. https://sgd.minsa.gob.pe/appmesapartesonline/inicio?tid=2*mesadepartes# , detallando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombres y Apellidos. ✓ N° de DNI. ✓ Número de la Convocatoria que participa. ✓ Cargo y área a la que participa. 	Del 12 al 15 de setiembre de 2022	Participante

¹ 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"





	Los anexos deberán ser remitidos en forma legible, que se puedan visualizar.		
EVALUACIÓN			
3	Evaluación del Anexo N° 04 – Formulario de Currículum Vitae con los documentos sustentatorios y Anexo N° 05 Declaración Jurada.	Del 12 al 16 de setiembre de 2022	Comité de Selección
4	Publicación del resultado Final de la evaluación del Anexo N° 04 – Formulario de Currículum Vitae con los documentos sustentatorios y Anexo N° 05 Declaración Jurada del Portal Institucional del MINSa.	16 de setiembre de 2022	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
5	Suscripción del Contrato	Del 26 al 30 de setiembre de 2022	Oficina de Administración de Recursos Humanos.

VI. REGISTRO DE CONVOCATORIAS CAS 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 Ministerio de Salud.

Los participantes deberán presentar el Anexo N° 04 – Formulario de Currículum Vitae con los documentos sustentatorios y el Anexo N° 05 Declaración Jurada dentro de la fecha señalada, cerrándose una vez culminada la fecha señalada en el cronograma de las bases.

NOTA:

Los/as participantes son responsables de los datos consignados en el Anexo N° 04 – Formulario de Currículum 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 Currículum 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 O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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 CONTRATACIÓN

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 Currículum 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:

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.

Para el caso de acreditación con documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deben adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

El Anexo N° 04 – Formulario de Currículum Vitae con los documentos sustentatorios y el Anexo N° 05 Declaración Jurada deben contener la firma en cada una de las hojas.





Los datos que consignen tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 34.1, 34.3 del artículo 34 Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

Los participantes deberán cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será descalificado del presente proceso de selección.

X. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A. DE LA EVALUACIÓN 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.

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.

