

BASES PARA EL DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL PARA EL PERIODO FISCAL 2024



GOBIERNO REGIONAL

**UNIDAD EJECUTORA 407 SALUD SAN
IGNACIO - RED INTEGRADA DE SALUD
SAN IGNACIO**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Finalidad

Desarrollar el proceso de “Desplazamiento del Personal de la Unidad Ejecutora 407 Salud San Ignacio - Red Integrada de Salud San Ignacio”, correspondiente al periodo fiscal 2024.

1.2. Objetivo

Establecer los procedimientos y criterios Técnicos para desarrollar los Desplazamientos de Personal de la Unidad Ejecutora 407 Salud San Ignacio- Red Integrada de Salud San Ignacio, correspondiente al periodo fiscal 2024 y los servidores públicos bajos los alcances del Decreto Legislativo N° 276.

1.3. Alcance

Las disposiciones contenidas en las presentes Bases son de aplicación obligatoria para todo el proceso de Desplazamiento del Personal de la Unidad Ejecutora 407 Salud San Ignacio- Red Integrada de Salud San Ignacio, correspondiente al periodo fiscal 2024.

1.4. Base legal

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del sector público para el año 2023, la cual dispuso aprobar el presupuesto anual de gastos para el año 2023.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS-Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057 – Ley de Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N°276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Resolución Directoral N° N° 013-92-INAP-DNP, a través del cual se aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP “Desplazamiento de Personal”.
- Requisitos emitidos por la Dirección Regional de Salud Cajamarca en relación al numeral 3.4 del Manual Normativo aprobado mediante Resolución Directoral N°013-92-INAP.
- Otras que resulten aplicables.

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 
- 
- El proceso de "Desplazamiento del Personal" que se realizan, son responsabilidad del Titular de la Unidad 407 Salud San Ignacio- Red Integrada de Salud San Ignacio, desde la prevención anual necesaria.
 - Los desplazamientos de personal según el artículo 76° del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, reconoce ocho (8) acciones de desplazamiento aplicables a los servidores que integran la Carrera Administrativa; estas son: **designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicios y transferencia.**
 - Podrá presentarse al proceso de "Desplazamiento del Personal" aquel servidor bajo la modalidad D.L N° 276 (NOMBRADO) que cumpla con lineamientos del Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal".
 - El proceso de "Desplazamiento del Personal", está a cargo del Comité de Desplazamiento de personal de la Unidad ejecutora 407 Salud San Ignacio- Red Integrada de Salud San Ignacio, conformado mediante Resolución Directoral N°462-2023-GR.CAJ-DRSC-RSSI-DG/RRHH.
 - Son causales de descalificación:
No cumplir con los requisitos.
No presentar el expediente los documentos necesarios para designación, rotación, reasignación, destaque, permuta encargo, comisión de servicios y transferencia.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

TÍTULO I

DESPLAZAMIENTOS TEMPORALES



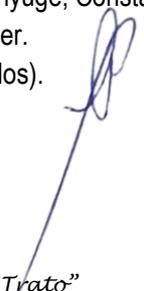
3.1 Rotación:

Es la acción administrativa que consiste en la **reubicación del servidor al interior de la entidad** para asignarle funciones según grupo ocupacional y categoría remunerativa alcanzada, ésta se efectúa por decisión de la autoridad administrativa, asimismo supone el desempeño de funciones similares acordes con el grupo ocupacional en que se encuentra ubicado el servidor.

Requisitos:

- ✓ Solicitud simple y con sustento técnico, dirigida a la máxima autoridad administrativa.
- ✓ Última resolución de rotación (si es renovación, copia autenticada).
- ✓ Documentación de aceptación de rotación por parte del establecimiento de salud de destino y de origen.
- ✓ Sustento actualizado (Informe médico de ESSALUD con recomendación de tratamiento), de corresponder.
- ✓ Sustento **actualizado** (Partidas, certificados de trabajo del o la cónyuge, Constancia de estudios de los menores hijos, Declaración Jurada de Residencia), de corresponder.
- ✓ Otros que considere pertinente el servidor peticionante (actualizados).

3.2 Destaque:



Es la acción administrativa que consiste en el **desplazamiento temporal de un servidor nombrado a otra entidad**, a pedido de ésta debidamente fundamentada, para desempeñar funciones asignadas en la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. **Se requiere opinión favorable de la entidad de origen.**

3.2.1 En el caso de Desplazamiento: Destaque de Residentado Médico (Por estudios de Residentado médico).

- ✓ Solicitud simple y con sustento técnico, dirigida a la máxima autoridad administrativa.
- ✓ Solicitud de autorización de Destaque (original).
- ✓ Compromiso Notarial de retorno a su centro de origen (Original, sólo al inicio).
- ✓ Constancia de ingreso al Residentado (de la universidad, solo al inicio, copia autenticada).
- ✓ Reporte de matrícula actualizado (copia autenticada).
- ✓ Ultima resolución de Destaque (si es renovación, copia autenticada).
- ✓ Oficio de opinión favorable y Acción de personal del lugar de destino (original).
- ✓ Oficio de opinión favorable y Acción de personal del lugar de origen (original).

3.2.2 En el caso de Desplazamiento: Destaque por Enfermedad (Del servidor, Hijo o Cónyuge)

- ✓ Solicitud simple y con sustento técnico, dirigida a la máxima autoridad administrativa.
- ✓ Sustento (Informe médico de ESSALUD con recomendación de tratamiento).
- ✓ Oficio y Acción de personal del lugar de destino (original).
- ✓ Oficio y Acción de personal del lugar de origen (original).
- ✓ Ultima resolución de Destaque (si es renovación, copia autenticada).

3.2.3 En el caso de Desplazamiento: Destaque por Necesidad de Servicios (a solicitud de otra entidad)

- ✓ Solicitud simple y con sustento técnico, dirigida a la máxima autoridad administrativa.
- ✓ Oficio y Acción de personal del lugar de origen (original).
- ✓ Oficio y Acción de personal del lugar de destino (original aceptando el destaque).
- ✓ Ultima resolución de Destaque (si es renovación, copia autenticada).

3.2.4 En el caso de Desplazamiento: Destaque por Unión Familiar (a pedido del servidor por unión conyugal e hijos menores)

- ✓ Solicitud simple y con sustento técnico, dirigida a la máxima autoridad administrativa.
- ✓ Sustento (Partidas, certificados de trabajo del o la cónyuge, Constancia de estudios de los menores hijos, Declaración Jurada de Residencia).
- ✓ Oficio y Acción de personal del lugar de origen (original, aceptando el destaque).
- ✓ Oficio y Acción de personal del lugar de destino (original, opinión favorable).
- ✓ Ultima resolución de Destaque (si es renovación, copia autenticada).

TÍTULO II DESPLAZAMIENTOS PERMANENTES

3.3 Reasignación:

Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento definitivo de un servidor de una entidad pública a otra sin cesar en el servicio con conocimiento y aceptación previa de la entidad de origen; es de carácter definitivo ya que equivale al término de la función de la entidad de origen y al inicio en nuevas funciones en la entidad de destino, sin interrupción del vínculo laboral con el estado.

Requisitos:

- ✓ Solicitud del servidor dirigido a la entidad de destino, solicitando plaza vacante.
- ✓ Documento de Aceptación de desplazamiento por parte de la entidad de destino y de origen.
- ✓ Acción de personal de origen (original)
- ✓ Acción de personal de destino. (original)
- ✓ Informe de asesoría jurídica de la entidad de destino sobre la procedencia de la Reasignación (la entidad).

3.4 Permuta

Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento simultáneo entre dos servidores por acuerdo mutuo, pertenecientes a un mismo grupo ocupacional y categoría remunerativa, provenientes de entidades distintas; asimismo los servidores deberán contar con la misma especialidad o realizar funciones de cargos compatibles o similares en sus respectivas actividades.

Requisitos:

- ✓ Solicitud de los servidores dirigido a su entidad de origen dando su conformidad para realizar la permuta.
- ✓ Acciones de personal dando la conformidad del desplazamiento. (original)
- ✓ Resolución de nombramiento de los recurrentes (copia autenticada)

3.5 Encargo

Es la acción administrativa mediante el cual se autoriza a un servidor de carrera el desempeño de funciones de responsabilidad directiva dentro de la entidad, es de manera temporal, excepcional y fundamentado, no podrá ser menor de treinta días ni exceder el periodo fiscal.

Requisitos:

- ✓ Informe que sustente la encargatura
- ✓ Oficio de autorización de su jefe inmediato.

Con respecto a los desplazamientos: **Comisión de Servicios, Transferencia y designación**, se tomará en cuenta lo establecido en el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal".

CAPITULO III

CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	FECHA
Publicación del proceso de Desplazamientos en la página web institucional de la Unidad Ejecutora 407-Red Integrada de Salud San Ignacio	10 de noviembre de 2023
Presentación de expedientes debidamente documentado de manera presencial por trámite documentario de la entidad.	13 al 30 de noviembre de 2023
Evaluación de Expedientes de Desplazamiento de Destaques	04 de diciembre de 2023
Evaluación de Expedientes de Desplazamiento reasignación, permuta, encargo, comisión de servicios y transferencia.	05 de diciembre de 2023
Evaluación de Expedientes de Desplazamiento rotaciones	11 al 14 de diciembre de 2023
Publicación de Resultados	15 de diciembre de 2023
Etapas de Reconsideraciones presentadas por trámite documentario	18 de diciembre de 2023
Absolución de Reclamos	19 de diciembre de 2023
Emisión del Acto Administrativo	20 de diciembre de 2023
Etapas de Apelaciones presentadas por trámite documentario (Deberá incluirse el Formato 1 de la Directiva N° 001-2021-SERVIR/TSC)	21 de diciembre de 2023
Evaluación de cumplimiento de requisitos de apelación, por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica.	Hasta el 27 de diciembre de 2023
Remisión de Expedientes impugnados a SERVIR	Hasta el 29 de diciembre de 2023

CAPITULO III

RESPONSABILIDADES

1.5. De la Unidad De Recursos Humanos

La Unidad de Recursos de la entidad participa en el desarrollo del proceso de desplazamientos desempeñando las siguientes funciones:

- a) Brindar asesoramiento y asistencia técnica a la Comisión del proceso de Desplazamientos del personal.
- b) Realizar los respectivos Informes Técnicos, indicando la forma en que se cubrirá la plaza de/el servidor(a) desplazado.
- c) Proporcionar toda clase de información a que tenga acceso con ocasión del proceso.
- d) Emitir los documentos Técnicos para el proceso de desplazamientos.
- e) Una vez emitido el acto resolutorio del Titular de la entidad, procederá a actualizar los legajos del personal e informar personal en el AIRHSP.

1.6. De la Comisión Evaluadora del proceso de Desplazamiento:

- 
- a) Evaluar las solicitudes del personal que solicita los desplazamientos, de acuerdo a los lineamientos y bases del presente proceso.
 - b) Cumplir con el cronograma y las actividades establecidas en las Bases del citado proceso.
 - c) Emitir el acta o documento del personal apto y no apto a los desplazamientos del personal que solicite el desplazamiento de la Red Integrada de Salud San Ignacio.
 - d) Los miembros de la comisión participan en todos los actos del proceso de desplazamientos, por lo que su asistencia tiene carácter obligatorio para todas las actividades a cargo de la comisión.
 - e) Excluir a postulantes que presenten documentos falsos, adulterados y/o aquellos expedientes incompletos.
 - f) Recepcionar y absolver los reclamos de los postulantes dentro del plazo establecido en el cronograma.
 - g) Los acuerdos que adopten los miembros de la comisión deben constar en las respectivas actas, las mismas que deben suscritas y visadas por todos los miembros que integren las comisiones, incluido los veedores.



CAPITULO IV

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO.- La Unidad de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 407 Salud San Ignacio - Red Integrada de Salud San Ignacio, efectuara la emisión de los actos resolutiveos que correspondan, para la respectiva aprobación de las bases y cronograma del presente concurso, por parte de la máxima autoridad administrativa de la entidad.

SEGUNDO.- En lo no previsto en las Bases, será de aplicación supletoria lo contenido en el Manual Normativo de Personal Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal", en el Decreto Legislativo N°276 y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM y otras normas correspondientes al sector.

TERCERO.- El Titular de la Unidad Ejecutora 407 Salud San Ignacio - Red Integrada de Salud San Ignacio, deberá coordinar con el órgano de Control Institucional o quien haga sus veces, para que se realicen las acciones de control correspondientes.



CUARTO.- Terminado el proceso la comisión, elaborará el informe final, debiendo remitirlo al Titular de la Entidad y a la Oficina de Recursos Humanos.

QUINTO.- Con respecto a las solicitudes que han sido presentadas antes de los plazos del cronograma, éstas serán consideradas en el presente proceso; asimismo, los servidores que ya presentaron su expediente y no adjuntaron algún documento con relación a los requisitos establecidos, podrán presentarlo respetando los plazos establecidos en el presente proceso.

