

BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL Y DE REASIGNACIÓN PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD TÉCNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL HOSPITAL BELEN LAMBAYEQUE UNIDAD EJECUTORA 402 DEL PLIEGO 452

1. - FINALIDAD

Establecer lineamientos para el Concurso de Provisión Interno de Plazas Vacantes para Personal Profesional y No Profesional de la Salud en el Hospital Belén Lambayeque de acuerdo al Reglamento General de Provisión de Plazas para Organismos y Dependencias del Ministerio de Salud, aprobado por la Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM, y disposiciones complementarias.

2. - OBJETIVO

Establecer los procedimientos y criterios técnicos, para desarrollar el Concurso Interno de Méritos para el proceso de Ascenso de Nivel, Cambio de Grupo Ocupacional (si hubiere plaza vacante al término del proceso de ascenso de Nivel) y Reasignación, de los profesionales, técnicos asistenciales y administrativos del Hospital Belén Lambayeque, Unidad Ejecutora 402-Lamabyeque, para la cobertura de las plazas vacantes que se encuentran estructuradas y presupuestadas en la Unidad Ejecutora 402-Hospital Belén Lambayeque.

Promover el desarrollo de los recursos humanos, habilitando a los servidores públicos para asumir funciones de responsabilidad y garantizar la igualdad de oportunidades del personal que participe del proceso.

3. - ALCANCE

Las disposiciones contenidas en las presentes Bases son de aplicación obligatoria para todos los servidores nombrados del Hospital Belén Lambayeque Unidad Ejecutora 402 del Pliego 452, y servidores públicos que estén comprendidos bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276, la Ley N° 23536, Ley N° 28561 y las demás leyes especiales que regulan la carrera de los Servidores de la Salud, que reúnan los requisitos establecidos y soliciten voluntariamente participar en el Concurso Interno, en los procesos de Ascenso de Nivel, cambio de grupo ocupacional (si existiera plaza vacante) y reasignación.

Los servidores públicos nombrados Del Hospital Belén Lambayeque podrán participar en el concurso de ascenso y cambio de grupo ocupacional; (si hubiere la plaza vacante) para el caso de la reasignación, podrán participar los servidores actualmente destacados o participantes externos del Sector Salud.

4.-BASE LEGAL

a) Ley N° 23536, Ley del Trabajo de los Profesionales de la Salud y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 0019-83-PCM.

b) Ley N° 26842, Ley General de Salud.

c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

d) Ley N° 25035, Ley de Simplificación Administrativa.

e). Decreto Legislativo N° 1161 aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.

f) Ley N° 27853, Ley de Trabajo de la Obstetrix y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2003-SA

g) Ley N° 28561, Ley que regula el Trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales de Salud.

h) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.

i) 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.

j) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria.

k) Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.

l). Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

ll) Ley N° 26771 de prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.

m). Ley N° 29973, Ley General de Discapacidad y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP

n) Decreto Legislativo N° 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la Salud al servicio del Estado.

o) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

p). Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

q) Decreto Supremo N° 006-2004-SA, aprueba dispositivos referidos a la carrera de los profesionales de Enfermería del Sector Público.

r) Decreto Supremo N° 018-2005-SA, aprueba el Reglamento para la implementación de plazas en el Presupuesto Analítico de Personal según cargos previstos en el CAP para su cobertura en las Direcciones Regionales de Salud integradas a los Gobiernos Regionales.

s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, modificación del Art. 4° Proceso de Selección.

t) Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM, que aprueba el Reglamento General de Concursos de Provisión de Plazas para Organismos y Dependencias del Ministerio de Salud y sus disposiciones complementarias.

u) Ordenanza Regional N° 005-2018-GR-LAMB/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Pliego Regional que incluye a la Gerencia Regional de Salud -Hospital Belén Lambayeque".

v) Ordenanza Regional N°0010-2022-GR. LAMB/CR, (4309540-10) que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Belén Lambayeque".

w) Resolución Gerencial Regional N° 982-2023-GR-LAMB/CR, que aprueba el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) del Hospital Belén Lambayeque. de fechas 22.12.2023.

x) Resolución Directoral N° 287-2024-GR-LAMB-/GERESA/HB. L/DE (515277705-16) que Designa la Comisión encargada de Conducir el Concurso Interno del HBL.

- y) Resolución Jefatural N° 0536-2006-IDREH/J, y modificatoria, sobre la obligación de realizar el SERUMS.
- z) Resolución Directoral N° 538-2022-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 003-2022- EF/53.01, Directiva para el uso del aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del sector Público Aplicativo Informático.

5. – INFORMA PROCESO DE CONCURSO INTERNO.

Expediente Administrativo N° 515277705-9, que contiene el OFICIO N° 530-2024-GR. LAMB/GERESA/HB-L/DE, a través del cual se informa el proceso de concurso Interno de ascenso de Nivel, cambio de grupo ocupacional (**si existiera la plaza vacante al término del proceso de ascenso y requisitos**), y Reasignación, la cobertura de plazas vacantes en el Hospital Belén Lambayeque,

6.- DISPOSICIONES GENERALES

6.1.-GENERALIDADES:

- a) El Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional se efectúa por concurso interno de méritos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y los intereses del personal. Procede a petición expresa de parte y debe implementarse en el marco de lo establecido por la normativa vigente.
- b) Los cargos deben estar consignados en el Cuadro de Asignación de Personal CAP –Provisional y sus correspondientes plazas en el Presupuesto Análítico de Personal (PAP), debidamente habilitados y acreditados presupuestalmente por la Oficina respectiva.
- c) El Ascenso del servidor se realiza mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, habilitándolo para asumir funciones de mayor complejidad y responsabilidad; se produce mediante concurso de méritos. El proceso de ascenso precede al de cambio de grupo ocupacional.
- d) El SERUMS se convalidará como tiempo de servicio para el ascenso al segundo nivel de línea de carrera.
- e) El cambio de grupo ocupacional es el procedimiento por el cual un servidor que pertenece al grupo ocupacional no profesional (técnico y auxiliar), mediante concurso interno de méritos, pasa a ocupar una plaza en el grupo ocupacional profesional.
- f) La reasignación consiste en el desplazamiento de un servidor de una entidad pública a otra, del sector Salud, sin cesar en el servicio y con conocimiento de la entidad de Origen. La reasignación procede en el mismo grupo ocupacional y nivel de carrera.
- g) Podrá postular al presente Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, aquel servidor que cumpla con los requisitos mínimos del perfil del cargo establecido en el Manual de Clasificador de Cargos o Manual de Organización y Funciones (MOF).
- h) El Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional se ejecuta en la Unidad Ejecutora donde el servidor se encuentra actualmente nombrado.
- i) El proceso está a cargo de la Comisión de Concurso Interno de Méritos para Ascenso, Cambio de Grupo Ocupacional y Reasignación, para cubrir las plazas vacantes conforme a su línea de carrera del Hospital Belén Lambayeque.
- j) Para el concurso interno de ascenso se considerarán las plazas vacantes en el presente orden, según la ubicación orgánica de Origen donde se produjo la plaza vacante.
1. Servicio/unidad.

2. De no existir elegibles se pasará al Departamento u Órgano/Unidad Orgánica
 3. De no existir elegibles se pasará al nivel Institucional General
- k) El Concurso Interno se desarrollará conforme a los principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.

l) Son causales de descalificación automática de carácter eliminatorio:

1. No cumplir con los requisitos para postular.
 2. No presentar los expedientes que contiene los anexos y demás de acuerdo con las formalidades establecidas (lugar, fecha, horarios, entre otros), así como la documentación de sustento.
 3. La inasistencia o impuntualidad del postulante en las evaluaciones.
 4. Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del Concurso.
 5. Presentarse a más de una Categoría,
 6. La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario la Comisión la considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.
- m) Los postulantes podrán hacer las consultas que estimen pertinentes, únicamente durante la etapa de convocatoria, con documento de fecha cierta, a través de la secretaria de la Unidad de Personal. Las consultas serán absueltas por el mismo medio por parte de la Comisión de Concurso Interno de Méritos. Las respuestas a las consultas son aclaratorias y no modifican las Bases, siendo inimpugnables y sin derecho a réplica
- n) Los postulantes tienen responsabilidad de revisar el portal web de la entidad o periódico mural de la Unidad de Personal, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Concurso.
- o) Deberá tenerse presente la Tercera Disposición Complementaria de la Ley N° 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 y PAP.

6.2. - DE LA UNIDAD DE PERSONAL

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Entidad, participa en el desarrollo del Concurso Interno de Méritos desempeñando las siguientes funciones:

- a) Brindar asesoramiento y asistencia permanente a la Comisión de Concurso Interno de Méritos.
- b) Proporcionar a la Comisión de Concurso Interno de Méritos la relación de plazas vacantes presupuestadas en el periodo 2022 y 2023, indicando el cargo, nivel y órgano, así como poner a disposición los legajos de los servidores inmersos en el presente concurso Interno de los procesos de ascenso, cambio de grupo y reasignación, según sea el caso.
- c) Proporcionar toda clase de información que requiera la Comisión, sobre la situación laboral y administrativa de los postulantes, lo que incluye el:

Informe Escalafonario de cada servidor participante en el proceso, que indique:

- Estar nombrado como empleado de carrera
- Cargo que ocupa y tiempo que viene desempeñándose
- Que no haya sido sancionado el año anterior al concurso
- Contar con evaluación satisfactoria de su comportamiento laboral.

- d) Disponer las medidas convenientes para que los servidores actualicen oportunamente los documentos de su respectivo legajo personal.
- e) Preparar el formato de solicitud de Inscripción al Concurso y todo aquello que requiera la Comisión durante el desarrollo del Proceso (Anexos 1, 2, 3 y 4.
- f) Guardar confidencialidad respecto de toda información a que tenga acceso con ocasión del Concurso.
- g) Una vez terminado los procesos del concurso interno de ascenso, cambio de grupo y reasignación y con el informe final de la comisión de procesos del concurso interno y por disposición de la Dirección, la unidad de recursos Humanos proyecta el acto resolutivo, según el caso, y con las visaciones por la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica, división de Administración y el refrendado del Titular de la Dirección Ejecutiva, se procederá a registrar a los beneficiarios del proceso en sus nuevos cargos y plazas en el AIRHSP. Dado que ya se cuenta con la autorización e Informe favorable de la unidad de Personal 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° 003-2022-EF/53.01.

6.3.-DE LA COMISION DE CONCURSO INTERNO DE MERITOS:

a) La Comisión de Concurso Interno de Méritos para Ascenso, Cambio de Grupo

Ocupacional y Reasignación, estará integrada de la siguiente manera:

- Dos (2) representantes, titulares y dos suplentes de la Dirección General, uno de los cuales tendrá categoría de director, quien presidirá la Comisión.
- El jefe de la Oficina de Personal actuará Como secretario técnico, y un secretario técnico suplente, que haga las veces del jefe de personal por algún motivo.

b) La Comisión será designada por resolución de la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora, es incompatible que un postulante sea miembro de la Comisión de manera simultánea.

c). La Comisión del presente concurso, cursará invitaciones para que un (01) representante de los Gremios y de los Colegios Profesionales acrediten a un representante, en calidad de veedor, que acompañe a la Comisión cuando se evalúe a un integrante de su orden.

d). Los veedores estarán debidamente acreditados por la entidad que lo envía, idealmente no deberán ser postulantes a este concurso, por un tema de transparencia y conflicto de interés.

e). 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.

f). Los miembros de la Comisión participan en todos los actos del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter de obligatoria para todas las actividades a cargo de la Comisión.

g) 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, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia de ser el caso, del servidor sujeto al proceso de ascenso y cambio de grupo ocupacional y reasignación. La inhibición es solo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo.

h). 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 integran la Comisión, incluido los veedores.

- i) Los miembros de la Comisión de Concurso Interno de Méritos y los veedores, están impedidos de:
1. Divulgar los aspectos confidenciales y de toda información a que tenga acceso en el concurso interno de méritos de ascenso, cambio de grupo ocupacional y reasignación.
 2. Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
 3. Rechazar preliminarmente las solicitudes. Toda solicitud debe ser recibida y su resultado debe constar en Acta debidamente fundamentada.

6.4.-FUNCIONES DE LA COMISION DE CONCURSO INTERNO DE MERITOS:

- a) Conducir el proceso de Concurso Interno de méritos.
- b) Elaborar, aprobar y publicar las Bases de Convocatoria del Concurso Interno de méritos para Ascenso, Cambio de Grupo Ocupacional y Reasignación, solicitando la aprobación mediante resolución Directoral.
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Base y la normatividad vigente sobre la materia.
- d) Elaborar y aprobar el cronograma de actividades y convocar al Concurso Interno de Méritos.
- e) Publicar la relación de plazas vacantes para el proceso de Ascenso, Cambio de Grupo Ocupacional y Reasignación, conforme a lo informado por la Unidad de Personal del Hospital.
- f) Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión para el Concurso interno de Méritos y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.
- g) Recibir, evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito al respectivo Concurso Interno de Méritos, en los procesos de ascenso, cambio de grupo y reasignación, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la presentes Bases.
- h) Evaluar y verificar los legajos personales de los postulantes, (ascenso y cambio de grupo ocupacional)
- i) Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos para participar en el Concurso interno de Méritos, así como el resultado final de la evaluación en el portal institucional y lugar visible dentro de la Entidad.
- j) Evaluar y calificar a los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos en la presente Base de Concurso.
- k) Elaborar y publicar el Cuadro de orden de Méritos del Concurso.
- l) Excluir del concurso a los postulantes que presenten documentos falsos o adulterados; sin perjuicio de las acciones penales y administrativas correspondientes.
- m) Declarar desierto el concurso interno de méritos cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen puntaje aprobatorio mínimo (60 puntos).
- n) En caso que dos o más servidores públicos tengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de prelación en el cuadro de resultados, la comisión procederá del modo siguiente:
1. Se dará preferencia al servidor de mayor tiempo de permanencia en el nivel.

2. De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional; y
3. En caso de igualdad en el tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios al Estado.
- o) Resolver el recurso de reconsideración que interpongan los postulantes en contra del Cuadro de Orden Méritos del Concurso y notificar sus decisiones a los impugnantes a través del medio de comunicaciones que la Comisión establezca, dentro de las fechas establecidas.
- p) Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la entidad el Informe final de la Comisión, adjuntando los expedientes de los servidores que acceden al ascenso y cambio de grupo ocupacional a efecto que se lleven a cabo las acciones finales a que hubiere lugar, debidamente foliado; y;
- q) Otras que resulten aplicables de la normativa vigente.

6.5.-PLAZAS APROBADAS PARA LA CONVOCATORIA INTERNA:

Los cargos materia de provisión de plazas para ascenso y cambio de grupo ocupacional, deben estar consignadas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y en el aplicativo (AIRHSP) de la Entidad, documentos de gestión vigentes y debidamente aprobado en el presente período presupuestal, para lo cual deberá adjuntarse en Anexo, según los campos que se detallan en el siguiente cuadro.

HOSPITAL BELEN LAMBAYEQUE.

PROFESIONALES:

UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA

ITEM	COD.PLAZA AIRHSP	SERVICIOY/O UNIDAD	CARGO	NIVEL	CANTIDAD	SUB TOTAL
1	000428	SERVICIO DE MEDICINA	MEDICO I	MC-1	01	01
2	000005	SERVICIO DE MEDICINA	MEDICO V	MC-5	01	01
3	000049	MEDICINA INTERNA	MEDICO V	MC-5	01	01
4	000187	MEDICINA INTERNA	MEDICO V	MC-5	01	01
SUB TOTAL					04	

UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

ITEM	COD.PLAZA AIRHSP	SERVICIOY/O UNIDAD	CARGO	NIVEL	CANTIDAD	SUB TOTAL
1	000089	SERVICIO DE ENFERMERIA	ENFERMERA -10	ENF-10	01	01
SUB TOTAL					01	

UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

ITEM	COD.PLAZA AIRSHP	SERVICIO Y/O UNIDAD	CARGO	NIVEL	CANTIDAD	SUB TOTAL
1	000177	SERVICIO SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	OPS-VIII	01	01
SUB TOTAL					01	

TECNICOS:**UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA**

ITEM	COD.PLAZA	SERVICIOY/O UNIDAD	CARGO	NIVEL	CANTIDAD	SUB TOTAL
1	000059	SERVICIO DE ENFERMERIA	TECNICO DE ENFERMERIA V	STA	01	01
2	000195	SERVICIO DE ENFERMERIA	TECNICO DE ENFERMERIA IV	STB	01	01
3	000366	SERVICIO DE ENFERMERIA	TECNICO DE ENFERMERIA IV	STB	01	01
SUB TOTAL					03	

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA

ITEM	COD.PLAZA AIRHSP	SERVICIOY/O UNIDAD	CARGO	NIVEL	CANTIDAD	SUB TOTAL
1	000075	UNIDAD DE ECONOMIA	TECNICO ASISTENCIAL IV	STB	01	01
SUB TOTAL					01	

UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

ITEM	COD.PLAZA AIRHSP	SERVICIOY/O UNIDAD	CARGO	NIVEL	CANTIDAD	SUB TOTAL
1	000053	SERVICIO DE NUTRICION	TECNICO DE NUTRICION IV	STB	01	01
2	000424	SERVICIO DE NUTRICION	TECNICO DE NUTRICION IV	STB	01	01
3	000425	SERVICIO DE NUTRICION	TECNICO DE NUTRICION IV	STB	01	01
SUB TOTAL					03	

UNIDAD ORGANICA: DIVISION DE EPIDEMIOLOGIA

ITEM	COD.PLAZA AIRHSP	SERVICIOY/O UNIDAD	CARGO	NIVEL	CANTIDAD	SUB TOTAL
1	000426	SANAMIENTO AMBIENTAL	TCO. INSPECTOR SANITARIO IV	STB	01	01
SUB TOTAL					01	

UNIDAD ORGANICA: EJECUTORA 402-HOSPITAL BELEN LAMBAYEQUE.

ITEM	COD.PLAZA AIRHPS	UNIDAD Y/O SERVICIO	CARGO	NIVEL	CANTIDAD	SUB TOTAL
1	000389	HOSPITAL BELEN LAMBAYEQUE	TECNICO ADMINISTRATIVO IV	STB	01	01
2	000238	HOSPITAL BELEN LAMBAYEQUE	TECNICO ADMINISTRATIVO V	STA	01	01
SUB TOTAL					02	

AUXILIARES:**UNIDAD ORGANICA: HOSPITAL BELEN LAMBAYEQUE.**

ITEM	COD.PLAZA AIRHSP	SERVICIOY/O UNIDAD	CARGO	NIVEL	CANTIDAD	SUB TOTAL
1	000427	HOSPITAL BELEN LAMBAYEQUE	TRABAJADOR DE SERVICIO	SAE	01	01
SUB TOTAL					01	

UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

ITEM	COD.PLAZA AIRHSP	SERVICIOY/O UNIDAD	CARGO	NIVEL	CANTIDAD	SUB TOTAL
1	000083	SERVICIO DE ENFERMERIA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SAA	01	01
SUB TOTAL					01	

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

ITEM	COD.PLAZA AIRHSP	SERVICIOY/O UNIDAD	CARGO	NIVEL	CANTIDAD	SUB TOTAL
1	000262	SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR DE ARTESANIA	SAE	01	01
SUB TOTAL					01	

7. - DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1. CONVOCATORIA:

La convocatoria al proceso de Concurso Interno para la cobertura de plazas vacantes será realizada por la Comisión del Concurso, y publicada en el portal web institucional de la entidad, y lugares visibles de la Institución, siendo accesible descargar las Bases Administrativas del Concurso Interno en la página web de la entidad.

La convocatoria a concurso se hace antes de la fecha de inicio de la inscripción, para difusión del proceso a los servidores que deseen participar en él, los que podrán actualizar su legajo hasta antes del inicio de la inscripción.

El aviso de la convocatoria al concurso contendrá lo siguiente:

- a) Publicación de plazas vacantes, precisando la denominación del cargo a concursar, nivel o categoría remunerativa y su ubicación orgánica.
- b) Cronograma de actividades del proceso de concurso interno de méritos para ascenso, cambio de grupo ocupacional y reasignación.

7.2. REQUISITOS PARA POSTULAR:

REQUISITOS GENERALES

Los postulantes deberán presentar su expediente con la documentación debidamente foliada y/o enumerada, acompañada a su vez de una relación que contenga la siguiente información:

- a) Solicitud de inscripción, (indicando el proceso al cual postula) anexo 01.
- b) Declaración Jurada de no tener relación de parentesco por razones de consanguinidad, matrimonio y afinidad con los integrantes de la Comisión de Concurso.
- c) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales
- d) Declaración jurada del tiempo de servicios prestados al Estado y Ministerio de Salud.

- e) Estar habilitado en el Colegio profesional correspondiente, para los postulantes del grupo ocupacional profesional.
- f) No haber sido sancionado por medida disciplinaria en los doce (12) meses anteriores del concurso, para lo cual la Comisión del concurso interno, solicitará a la Oficina de Personal el Listado de Servidores que tienen sanción disciplinaria en los doce (12) últimos meses.
- g) Tener una nota mayor a 60 puntos en la Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral del Semestre evaluado a la fecha.

En otra sección se indica cómo se debe presentar el expediente para la inscripción.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

1. En caso de los postulantes para ASCENSO.

A. Para el servidor profesional asistencial:

El, servidor debe cumplir previamente con los siguientes requisitos

Fundamentales:

- a) Tiempo mínimo de permanencia de cinco (05) años en el actual nivel.
- b) Cumplir con los requisitos del nivel inmediato superior.
- c) Capacitación en temas relacionados a su grupo ocupacional y especialidad.
- d) Serán considerados **aptos** para el concurso de ascenso al nivel inmediato superior, cuando acrediten haber cumplido todos los requisitos mínimos especificados para el nivel al que pertenecen en su línea de carrera respectiva.

B. Para el servidor técnico y auxiliar asistencial y administrativo:

- a) Tiempo mínimo de permanencia de tres años en el nivel actual.
- b) Cumplir con los requisitos del nivel inmediato superior.
- c) Capacitación en temas relacionados a su grupo ocupacional y especialidad
- d) Serán considerados aptos para el concurso de ascenso al nivel inmediato superior, cuando acrediten haber cumplido todos los requisitos mínimos especificados para el nivel al que pertenecen en su grupo ocupacional.

2. En caso de los postulantes para el CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL.

El servidor debe cumplir con los requisitos siguientes:

a) Formación general:

Está constituida por los títulos, grados académicos o certificaciones necesarias para la pertenencia al grupo profesional, según las normas establecidas para el caso.

b) Tiempo mínimo de permanencia en el nivel de carrera:

El servidor deberá cumplir con el tiempo de permanencia exigido para su nivel de carrera del grupo ocupacional de procedencia.

Grupo ocupacional: Cinco (05) años en cada nivel profesional

Grupo ocupacional: Tres (03) años en cada nivel técnico y auxiliar.

c) **Capacitación mínima:**

La Capacitación a acreditarse por el servidor para el Cambio de Grupo Ocupacional no será menor al 50% de la Capacitación acumulada, exigida para el nivel y grupo ocupacional al que postula. Dicha capacitación estará directamente relacionada con su especialidad y las funciones a desarrollar en el nuevo grupo ocupacional.

d) **Desempeño laboral:**

El comportamiento laboral es el concepto evaluativo que el jefe inmediato tiene del trabajador por su desempeño en el cargo, evaluación del desempeño laboral del II Semestre 2023.

e) **Prueba de conocimientos:**

El servidor que postule a Cambio de Grupo Ocupacional **deberá de aprobar un examen de conocimientos relacionado a la carrera o grupo ocupacional al que postula, si hubiere la vacante.**

3. **En el caso de postulantes a REASIGNACIÓN:**

El personal destacado del Hospital Belén Lambayeque o Externo del Sector, Salud podrá postular al proceso de reasignación, para lo cual deberá presentar su solicitud a través de mesa de trámite del Hospital, en la fecha de inscripción establecida en el cronograma del concurso, dirigida al presidente de la comisión del concurso del Hospital Belén Lambayeque”.

SE EVALUARÁ:

➤ **Formación general.**

Está constituida por los títulos, grados académicos o certificaciones necesarias para la pertenencia al grupo profesional, según las normas establecidas para el caso.

➤ **Tiempo mínimo de permanencia en el nivel de carrera.**

El servidor deberá cumplir con el tiempo de permanencia exigido para su nivel de carrera del grupo ocupacional de procedencia.

➤ **Capacitación mínima.**

La capacitación a acreditarse por el servidor para la Reasignación no será menor al 50% de la capacitación acumulada, exigida para el nivel y grupo ocupacional al que postula. Dicha capacitación estará directamente relacionada con su especialidad y las funciones a desarrollar en el nuevo grupo ocupacional.

➤ **Desempeño Laboral.**

El comportamiento laboral es el concepto evaluativo que, el jefe inmediato tiene del trabajador por su desempeño en el cargo. En tal razón se evaluará el desempeño laboral del último año, su récord de asistencia del último año, el Informe Escalonario, los Méritos y Deméritos, todos estos documentos emitidos por la dependencia de origen, si fuere el caso y/o donde se encuentra destacado.

➤ **Entrevista personal.**

Será realizada por la Comisión de Concurso.

7.3. INSCRIPCIONES

Los postulantes presentarán sus expedientes por la mesa de partes Unidad de tramite documentario en las fechas establecidas en el cronograma del concurso, en el horario de 08:00 a 15.30:00 horas, quien los hará llegar a la secretaria de la Unidad de Personal, el expediente debe contener la solicitud indicando su cargo actual y al proceso a que postula esta deberá ser dirigidas a la Comisión del Concurso Interno, en sobre cerrado, A4, conforme al siguiente detalle el cual es indispensable para ingresar al concurso interno.

No se aceptará, bajo ninguna circunstancia, la presentación de documentos adicionales, luego de efectivizarse la inscripción.

MODELO DE RÓTULO QUE VA EN LA PARTE FRONTAL DEL SOBRE:

Señores:

Comisión de concurso Interno de Méritos

Hospital Belén Lambayeque.

Presente. -

APELLIDOS Y NOMBRES:

Proceso al que postula: Marcar con equis (x).

Concurso para Ascenso ()

Cambio de Grupo Ocupacional ()

Reasignación ()

Cargo y nivel al que postula:

CARGO.....**NIVEL:**.....

7.3.1. DOCUMENTOS A PRESENTAR EN FOLDER MANILA EN EL ORDEN SIGUIENTE:

PROFESIONALES, TECNICOS Y AUXILIARES SEGÚN CORRESPONDA:

A: ASCENSO:

1. Solicitud Dirigido Al presidente De La Comisión De Concurso (Anexo 1)
2. Título, de Acuerdo al Grupo Ocupacional (copia simple)
3. Título de Especialista (copia simple)
4. Constancia de Habilidad Vigente del Colegio Profesional correspondiente, la misma que no deberá tener una antigüedad mayor de tres Meses al aviso del Concurso (en original) o fedateado.
5. Declaración Jurada de no tener relación de Parentesco hasta el cuarto grado de Consanguinidad o segundo grado de afinidad o por Vínculo Matrimonial o Unión de Hecho con los Integrantes de la Comisión de Concurso (Anexo 2).
6. Curriculum Vitae.

B: CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL.

1. Solicitud dirigido al presidente de la comisión de concurso (Anexo 1)

2. Título, de acuerdo al grupo ocupacional (copia simple)
3. Título de especialista (copia simple)
4. Constancia de habilidad vigente del colegio profesional correspondiente, la misma que no deberá tener una antigüedad mayor de tres meses al aviso del concurso (en original) o fedateado
5. Resolución de serums, según corresponda (copia simple)
6. Declaración jurada de no tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con los integrantes de la comisión de concurso (anexo 2)
7. Curriculum vitae, copia simple

C: REASIGNACION:

- 1) Solicitud dirigida al presidente de la comisión de concurso (anexo 1)
- 2) Título, de acuerdo al grupo ocupacional (copia simple)
- 3) Título de especialista (copia simple)
- 4) Constancia de habilidad vigente del colegio profesional correspondiente, la misma que no deberá tener una antigüedad mayor de tres meses al aviso del concurso (en original) o fedateado.
- 5) Resolución de serums según corresponda, (copia simple).
- 6) Declaración jurada de no tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con los integrantes de la comisión de concurso (anexo 2)
- 7) Declaración jurada de no tener antecedentes policiales, penales ni judiciales (anexo 3)
- 8) Declaración jurada de domicilio (anexo 4)
- 9) Curriculum vitae documentado fedateado.
- 10) Informe escalafonario de su sede de origen.

7.3.2. Los postulantes que alcancen una plaza para reasignación, tienen hasta cinco (05) días hábiles después de adjudicada la plaza para presentar los documentos que sustenten los numerales 7 y 8, del inciso C, del numeral 7.3.1.

7.3.3. Para los postulantes a Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional se evaluará la documentación que obra en su legajo personal.

7.3.4. El personal de fuera de la institución que solicite ser reasignado deberá adjuntar su curriculum vitae documentado fedateado.

7.3.5. Una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en las presentes bases, no podrá en ningún caso presentar algún tipo de documentación o información adicional en el legajo.

7.3.6. Los documentos que se presenten para sustentar el factor de capacitación deberán estar directamente relacionada con la especialidad o al cargo al que concursa, serán aquellas obtenidas en los últimos cinco (05) años. Son las actividades educativas en las modalidades de diplomado, curso, taller, pasantía o afines, vinculados a su función, cargo, profesión o carrera. El creditaje de los cursos que sólo señalan horas de duración, se estimará de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30220, Ley Universitaria, en el Art. 39°, en el párrafo tercero que a la letra dice: "*Para estudios presenciales se define un crédito académico como equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica*".

7.4.- FACTORES DE SELECCIÓN Y CALIFICACION

El concurso comprenderá la calificación de los siguientes factores:

- a) Evaluación curricular 0 a 100 puntos.
- b) Prueba de conocimientos de 0 a 100 puntos (solo para cambio de grupo ocupacional).
- c) Comportamiento 0 a 100 puntos (desempeño laboral)
- a) Tiempo de servicios hasta 30 puntos.
- b) Entrevista 0 a 30 puntos (sólo en reasignación).

El puntaje de cada uno de los factores de selección, se multiplicará por coeficientes de ponderación, según sea el caso.

7.4.1. FACTORES DE EVALUACIÓN PARA CONCURSO DE ASCENSO.

En el caso de los profesionales, técnicos y auxiliares, el puntaje máximo que puede obtener es de cien (100) puntos.

La evaluación curricular del Grupo Ocupacional Profesional consiste en: formación profesional (títulos, grados), capacitación, méritos, docencia y producción científica.

Para el grupo no profesional la evaluación curricular incluye: El título del Instituto en que se formó, las capacitaciones y los méritos.

a) Título y/o grado universitario.

Se tomará como valor de calificación el de mayor puntaje. Asimismo, para el caso de estudios de segunda especialidad, su puntaje será equivalente al de la maestría.

Todos los estudios señalados dentro del nivel educativo, son aquellos cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, así como los realizados en el extranjero mediante certificados, diplomas o títulos expedidos de acuerdo a Ley.

En caso de estudios efectuados en el extranjero, deben estar reconocidos dentro del registro de títulos, grados o estudios de postgrado a cargo de SUNEDU.

b) Capacitación:

La capacitación a través de cursos deberá estar directamente relacionada con la especialidad a la que concursa, serán aquellas obtenidas en los últimos cinco (05) años. Son las actividades educativas en las modalidades de diplomado, curso, taller, pasantía o afines, vinculados a su función, cargo, profesión o carrera.

c) Los Méritos:

Son los reconocimientos y/o felicitación que han obtenido los profesionales, técnicos y auxiliares, en los últimos 5 años previos a la postulación al concurso.

d) Docencia:

La docencia se acreditará con los documentos de nombramiento y/o contrato donde se indique el inicio y término de la docencia. La docencia a calificar es tanto para docencia universitaria e institutos superiores.

e) Producción Científica:

Se evaluará la Producción o publicación de trabajos científicos,

f) Evaluación del Comportamiento Laboral:

Se tomará en cuenta la evaluación del desempeño y conducta laboral efectuada al servidor el II semestre del año 2023. o el último que haya sido evaluado. El puntaje obtenido en dicha evaluación se multiplicará por el factor de conversión y se obtendrá el puntaje correspondiente.

g) Tiempo de Servicio:

Con un puntaje máximo acumulativo de 30 puntos.

Se considerará el tiempo de servicios de nombrado (en años) en el Ministerio de Salud, sus organismos Públicos, Direcciones Regionales de Salud y sus órganos desconcentrados vinculado a la profesión o función, multiplicado por el factor de conversión 1.

CALIFICACION ASCENSOS -GRUPO PROFESIONAL.

TITULOS Y GRADOS UNIVERSITARIOS (MAXIMO ACUMULABLE 60 PUNTOS)		PUNTAJE MAXIMO	FACTOR DE CONVERSION	PUNTAJE FINAL				
a1	Título profesional universitario (50 puntos)	60	0.5	50				
a2	Título segunda especialidad (55 puntos)							
a3	Maestría (Título o constancia de egresado) 55 puntos							
a4	doctorado (título o constancia de egresado) (60 puntos)							
CAPACITACIONES (MAXIMO 20 PUNTOS ACUMULABLES)		20			0.5	50		
	Actividades educativas menores a 40 horas lectivas (1 punto)							
	Actividades educativas entre 41 a 100 horas lectivas (3 puntos)							
	Actividades educativas de 101 a 150 horas lectivas (6 puntos)							
	Actividades educativas de 151 a 255 horas lectivas (15 puntos)							
	Actividades educativas mayores a 255 horas lectivas (20 puntos)							
MERITOS (MAXIMO 10 PUNTOS ACUMULABLES)		10					0.5	50
A	Por cada documento de mérito otorgado por entidades públicas cinco (5) por cada uno. Máximo cinco (5) puntos.							
B	Por cada año de trabajo en una dependencia de Salud de primer nivel de atención exceptuando el SERUMS, un (01 punto por año Máximo. cinco (5) puntos.							
DOCENCIA (MAXIMO 5 PUNTOS ACUMULABLES)		5	0.5	50				
A	Profesor principal 3 puntos por cada año de servicio							

B	Profesor asociado 2 puntos por cada año de servicio			
C	Profesor auxiliar o jefe de practica 1 punto por cada año de servicio			
PRODUCCION CIENTIFICA MAXIMO 5 PUNTOS ACUMULABLES				
A	Trabajos publicados en libros, revistas científicas (2 puntos por cada trabajo)	5		
B	Trabajos o artículos científicos acreditados ante dependencias del Minsa (01 punto por cada trabajo).			
EVALUACION DEL COMPORTAMIENTO LABORAL				
	Puntaje obtenido en el último semestre (hasta 100)	100	0.2	20
TIEMPO DE SERVICIO MAXIMO ACUMULABLE: 30				
	N° de años de servicio 1 punto por año en la condición de nombrado.	30	1.00	30
PUNTAJE MAXIMO POSIBLE				100

Nota:

La documentación que acredite puntaje para las capacitaciones deberá contener el número de créditos o número de horas de capacitación, al no contener estos documentos u horas no podrán ser evaluados y no tendrán puntaje.

La documentación que acredite puntaje para capacitación deberá estar en idioma español. Las capacitaciones que acrediten en idioma extranjero deberán estar traducidas al idioma español y deberán contener el número de créditos o números de horas de capacitación, al no contener estos documentos créditos u horas no podrán ser evaluados y no tendrán puntaje

CALIFICACION ASCENSOS -GRUPO NO PROFESIONALES

TITULO		PUNTAJE MAXIMO	FACTOR DE CONVERSION	PUNTAJE FINAL
A	Título de Instituto Superior (Tecnico) (para auxiliar diploma)	60	0.5	50
CAPACITACIONES (MAXIMO 20 PUNTOS ACUMULABLES)		20		
	Actividades educativas menores a 50 horas lectivas (1 punto)			
	Actividades educativas entre 51 a 100horas lectivas (6 puntos)			
	Actividades educativas entre 101 a 153horas lectivas (12 puntos)			
	Actividades educativas mayor a 153 horas lectivas (20 puntos)			
MERITOS (MAXIMO 20 PUNTOS ACUMULABLES)		20		
A	Por cada documento de merito otorgado por entidades publicas cinco (05) puntos por cada uno maximo (10) puntos			
B	Por cada año de trabajo en una dependencia de salud de primer nivel de atencion, un (01 punto por año, maximo 10 puntos			
EVALUACION DEL COMPORTAMIENTO LABORAL		100		
	Puntaje obtenido en el II Semestre 2023 (hasta 100)			
TIEMPO DE SERVICIO NOMBRADO MAXIMO ACUMULABLE : 30		30	1.00	30
	N° de años de servicio 1 punto por año en la condición de nombrado.			
PUNTAJE MAXIMO POSIBLE				100

* La evaluación curricular comprende, capacitaciones y méritos.

Nota

La documentación que acredite puntaje para las capacitaciones deberá contener el número de créditos o número de horas de capacitación al no contener estos documentos créditos u horas no podrán ser evaluados y no tendrán puntaje.

La documentación que acredite puntaje para capacitación deberá estar en idioma español. Las capacitaciones que acrediten en idioma extranjero deberán estar traducidas al idioma español y deben contener el número de créditos o número de horas de capacitación, al no contener estos documentos créditos u horas no podrán ser evaluados y no tendrán puntaje.

7.4.2. FACTORES DE EVALUACION PARA CONCURSO DE CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL.

Para el concurso de cambio de grupo ocupacional, se evaluarán el curriculum, comportamiento laboral, tiempo de servicio y la prueba de conocimientos, como se muestra en la siguiente tabla, si existiera la plaza vacante.

CALIFICACION – CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL

TITULO (60 PUNTOS)		PUNTAJE MAXIMO	FACTOR DE CONVERSION	PUNTAJE FINAL		
A1	Título profesional para cambio de grupo ocupacional (de Tecnico a Profesional	60	0.2	20		
A2	Título de Instituto Superior Tecnológico (para ascender de auxiliar a Tecnico)					
CAPACITACIONES (MAXIMO 20 PUNTOS ACUMULABLES)		20				
A	Actividades educativas menores a 50 horas lectivas (1 punto)					
B	Actividades educativas entre 51 a 99 horas lectivas (6 puntos)					
C	Actividades educativas entre 100 a 149 horas lectivas (12 puntos)					
D	Actividades educativas igual o mayor a 150 horas lectivas (20 puntos)					
MERITOS (MAXIMO 20 PUNTOS ACUMULABLES)		20				
A	Por cada documento de merito otorgado por entidades publicas cinco 05 puntos por cada uno maximo 10 puntos					
B	Por cada año de trabajo en una dependencia de Salud de primer nivel de atencion, un (01 punto por año, maximo 10 puntos	100				
EVALUACION DE COMPORTAMIENTO LABORAL						
Puntaje obtenido en el II Semestre 2023 (hasta 100)		0.2			20	
TIEMPO DE SERVICIO NOMBRADO MAXIMO ACUMULABLE : 30		30			1.00	30
N° de años de servicio 1 punto por año						
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS según sea el caso,(solo para cambio de grupo ocupacional)		100			0.3	30

*La evaluación curricular comprende títulos, capacitaciones y méritos

Nota:

La documentación que acredite puntaje para las capacitaciones deberá contener el número de créditos o número de horas de capacitación al no contener estos documentos créditos u horas no podrán ser evaluados y no tendrán puntaje.

La documentación que acredite puntaje para capacitación deberá estar en idioma español. Las capacitaciones que acrediten en idioma extranjero deberán estar traducidas al idioma español y deben contener el número de créditos o número de horas de capacitación, al no contener estos documentos créditos u horas no podrán ser evaluados y no tendrán puntaje.

7.4.3 PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

En caso de los servidores que postulen a cambio de grupo ocupacional, se procederá a tomar una prueba de conocimientos, la prueba de conocimientos será escrita. La nota mínima aprobatoria será de sesenta puntos (60/100) en base a los requisitos **si existiera la plaza vacante**, que quede después de haberse realizado el ascenso de nivel de ambos grupos ocupacionales, para lo cual la comisión de concurso, elaborará el cuestionario de examen, con veinte (20) preguntas de acuerdo a la Carrera asignándole el puntaje respectivo.

7.4.4 EVALUACION PARA EL PROCESO DE REASIGNACION

El primer factor a considerar para proceder a la evaluación de la reasignación, es la existencia de las plazas, vacantes presupuestadas, que no hayan sido coberturadas, por alguno de los postulantes a la modalidad de ascenso y cambio de grupo ocupacional, de existir la plaza vacante se procederá a evaluar el/los expedientes remitidos por la unidad de personal.

CALIFICACION REASIGNACION GRUPO PROFESIONAL* La evaluación curricular comprende, títulos y grados, capacitaciones, méritos, docencia y producción científica.

NOTA

La documentación que acredite puntaje para las capacitaciones deberá contener el número de créditos de horas de capacitación al no contener estos documentos créditos u horas no podrán ser evaluados y no tendrán puntaje.

La documentación que acredite puntaje para capacitación deberá estar en idioma español, las capacitaciones que acrediten en idioma extranjero deberán estar traducidas al idioma español y deben contener el número de créditos o número de horas de capacitación, al no contener estos documentos créditos u horas no podrán ser evaluados y no tendrán puntaje.

CALIFICACION REASIGNACION GRUPO PROFESIONAL

TITULOS Y GRADOS UNIVERSITARIOS (MAXIMO ACUMULABLE 60 PUNTOS)		PUNTAJE MAXIMO	FACTOR DE CONVER SION	PUNTAJ E FINAL
a	1 título profesional universitario (50 puntos)	60	0.2	20
a	2 Título segunda especialidad (55 puntos)			
a	3 Maestría (Título o constancia de egresado) 55 puntos			
a	4 doctorado (título o constancia de egresado) (60 puntos)			
CAPACITACIONES (MAXIMO 20 PUNTOS ACUMULABLES)		20	0.2	20
	Actividades educativas menores a 40 horas lectivas (1 punto)			
	Actividades educativas entre 41 a 100 horas lectivas (3 puntos)			
	Actividades educativas de 101 a 150 horas lectivas (6 puntos)			
	Actividades educativas de 151 a 255 horas lectivas (15 puntos)			
	Actividades educativas mayores a 255 horas lectivas (20 puntos)	20		
MERITOS (MAXIMO 10 PUNTOS ACUMULABLES)		10	0.2	20
A	por cada documento de mérito otorgado por entidades públicas cinco (05) puntos por cada uno máximo 05 puntos			
B	Por cada año de trabajo en una dependencia de Salud de primer nivel de atención exceptuando el SERUMS, un (01) punto por año Max. 5 pts.			
DOCENCIA (MAXIMO 5 PUNTOS ACUMULABLES)		5	0.2	20
A	Profesor principal 3 puntos por cada año de servicio.			
B	Profesor asociado 2 puntos por cada año de servicio.			
C	Profesor auxiliar o jefe de practica 1 punto por cada año de servicio.			
PRODUCCION CIENTIFICA MAXIMO 5 PUNTOS ACUMULABLES		5	0.2	20
A	Trabajos publicados en libros en libros, revistas científica (2) puntos por cada trabajo			
B	Trabajos o artículos científicos acreditados ante dependencias del Minsa (01) punto por cada trabajo.			
EVALUACION DEL COMPORTAMIENTO LABORAL		100	0.2	20
Puntaje obtenido en el II semestre 2023. (hasta 100)				
TIEMPO DE SERVICIO MAXIMO ACUMULABLE: 30		30	1.00	30
N° de años de servicio 1 punto por año, en la condición de nombrado				
ENTREVISTA (0 A 30 PUNTOS)		30	1.00	30
PUNTAJE MAXIMO POSIBLE				100

* La evaluación curricular comprende, títulos y grados, capacitaciones, méritos, docencia y producción científica.

CALIFICACION DE REASIGNACION DE GRUPO NO PROFESIONAL

TITULO		PUNTAJE MAXIMO	FACTOR DE CONVERSION	PUNTAJE FINAL
A	TITULO DE INSTITUTO SUPERIOR	60	0.2	20
CAPACITACIONES (MAXIMO 20 PUNTOS ACUMULABLES)		20		
a1	Actividades educativas menores a 50 horas lectivas (1 punto)			
a2	Actividades educativas entre 51 a 100 horas lectivas (6 puntos)			
a3	Actividades educativas de 101 a 153 horas lectivas (12 puntos)			
a4	Actividades mayores a 153 horas lectivas (20 puntos)			
MERITOS (MAXIMO 20 PUNTOS ACUMULABLES)		20		
A	Por cada documento de merito otorgado por entidades publicas cinco (05) puntos por cada uno maximo 10 puntos.			
B	Por cada año de trabajo en una dependencia de Salud, de primer nivel de atención un (01) punto por cada uno, maximo 10 puntos			
EVALUACION DEL COMPORTAMIENTO LABORAL		100	0.2	20
Puntaje obtenido en el II semestre 2023 < DE 100 PTS =50 PTS Y > de 100 = 100pts.				
TIEMPO DE SERVICIO NOMBRADO MAXIMO ACUMULABLE :30		30	1.00	30
N° de años de servicios 1 punto por año.				
ENTREVISTA DE (0 A 30 PUNTOS)		30	1.00	30
PUNTAJE MAXIMO POSIBLE				100

FORMULARIO DE EVALUACIÓN PARA LA ENTREVISTA PERSONAL (SOLO REASIGNACION)

NOMBRES :

NIVEL :

ESPECIALIDAD :

FECHA :

FACTORES A EVALUARSE	PUNTAJE					PUNTAJE TOTAL
	5	4	3	2	1	
I. ASPECTO PERSONAL Califique las características individuales evidenciadas por las expresiones, apariencia personal, limpieza y pulcritud.						
II. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL Mida el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales						
III. CAPACIDAD DE PERSUASIÓN Mida la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para omitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.						
IV. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL PUESTO Califique los conocimientos y habilidades que demanda el puesto y demuestre interés en su constante actualización y desarrollo Técnico Profesional.						
V. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES Mida el grado, de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.						
VI. CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL Mida la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo y la política nacional de salud.						

INDICE

.....

- EXCELENTE = 5 puntos.
- MUY BUENO = 4 puntos.
- BUENO = 3 puntos.
- REGULAR = 2 puntos.
- MALO = 1 punto

RESULTADO DE LA ENTREVISTA =

NOTA: La calificación final será la sumatoria de los puntajes obtenidos en un máximo de 30 puntos.

MIEMBRO

PRESIDENTE

SECRETARIO

8.-DE LOS RESULTADOS, CUADRO DE MERITOS, RECLAMOS, RATIFICACION Y/O RECTIFICACION DEL RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MERITOS.

8.1. La nota final de cada postulante, se obtiene multiplicando la calificación que obtenga el postulante en cada factor de selección, por los coeficientes de ponderación. Siendo la nota mínima aprobatoria de sesenta (60) puntos.

8.2. En caso de empate, en el puntaje final se dará preferencia en orden de méritos al que haya alcanzado mayor puntaje en tiempo de servicio. De persistir el empate se considerará sucesivamente el puntaje obtenido en comportamiento laboral y curriculum vitae.

8.3. El postulante que se considere afectado en los puntajes asignados podrá en el plazo de un (01) día, desde la publicación de cuadro de méritos, presentar su reclamo, dirigido al presidente de la Comisión del Concurso.

8.4. Recibida la reclamación, la Comisión de Concurso, se reunirá para analizar la queja y emitir su fallo, en el término de un (01) día, contado a partir del vencimiento del plazo señalado en párrafo anterior.

8.5. Terminada la Etapa de Reclamación, se ratificará el Cuadro de Méritos, el cual se publicará para conocimientos de los interesados.

8.6. Terminado el proceso de concurso, la Comisión de Concurso Interno, remitirá a la Dirección Ejecutiva del Hospital Belén Lambayeque" el Informe Final, que contiene las actas por cada proceso del concurso interno (ascenso de nivel, cambio de grupo ocupacional, y reasignación).

9. - DISPOSICIONES FINALES

9.1. Los aspectos que no estén previstos en la presente bases, será resuelto por la Comisión de Concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados.

9.2. Cabe precisar que, en las presentes bases administrativas del presente concurso interno, se encuentran incluidos los tres procesos del concurso (ascenso de Nivel, cambio de grupo ocupacional, y reasignación)

9.3. En caso que las plazas que fueran de materia de presente concurso y que no hayan sido ocupadas, se deberá inmediatamente realizar las acciones administrativas correspondiente y conforme a la Ley de presupuesto del año 2024, realizar la convocatoria de provisión abierta para cubrir dichas vacantes, siendo la misma comisión autorizada, para llevar a cabo el concurso de provisión abierta, salvo renuncia o cambio de funcionarios en la dirección y la unidad de recursos Humanos, ésta se integrará mediante resolución directoral con los nuevos miembros y llevaran a cabo el proceso de provisión abierta, para la contratación por Reemplazo 276, seguido de la aprobación de bases, mediante acta resolutive.

10.-CRONOGRAMA DEL CONCURSO INTERNO DE MERITOS PARA ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL Y REASIGNACION PARA CUBRIR LAS PLAZAS

VACANTES EN EL HOSPITAL BELEN LAMBAYEQUE"

CONVOCATORIA Y CRONOGRAMA DEL PROCESO DE ASCENSO:

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Aprobación de bases	09 de Mayo-2024	Comisión de concurso y/o direccion
Convocatoria página Web institucional o periódico mural del Hospital	Del 09 al 22 de Mayo 2024	Unidad de recursos humanos
Inscripción de postulantes, presentación del file, (08.00 horas a 3.30 pm)	Del 22 al 27 de Mayo 2024.	Área de tramite documentario
Publicación de aptos (ascenso)	28 de Mayo 2024	Comisión de concurso
Evaluación curricular (legajos)	Del 29 al 31 de Mayo 2024	Comisión de concurso
Publicación de resultados de la evaluación curricular (legajos)	03 de Junio de 2024.	Comisión de concurso
Presentación de reclamos, por el resultado de la evaluación curricular (08.00 am. a 1.00. pm)	04 de Junio de 2024	Por secretaria de recursos Humanos
Absolucion de reclamos	05 de Junio de 2024.	Comisión de concurso
Publicación de resultados de cuadro de mérito final.	06 de Junio de 2024.	Comisión de concurso

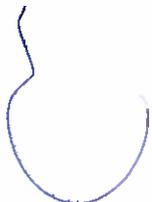
CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL: (Se evaluará si existiera plaza vacante, a la fecha de terminado el proceso de ascenso de nivel, conforme a la normatividad vigente)

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Aprobación de bases.	09 de Mayo de 2024	Comisión de concurso

Convocatoria página Web institucional o periódico mural del Hospital	Del 09 al 22 de Mayo 2024	Unidad de recursos Humanos de Personal
Inscripción de postulantes, presentación del file, (08.00 horas a 3.30 pm)	Del 22 al 27 Mayo, 2024	Por Tramite Documentario
Publicación de Aptos (requisitos mínimos si hubiere vacante)	Del 10 Junio, 2024	Por Comisión de Concurso
Evaluación curricular (legajos)	Del 11 Junio, 2024	Por Comisión de Concurso
Examen de conocimientos	12 Junio. del 2024	Por Comisión de Concurso
Publicación de resultados de la evaluación curricular (legajos) y conocimientos.	13, Junio, del 2024	Por Comisión de Concurso
Presentación de reclamos evaluación curricular (08.00 hrs a 1.00 pm)	17 Junio, del 2024	Recepción por tramite documentario
Absolucion de reclamos	17, Junio del 2024	Comisión de Concurso
Resultado de cuadro de mérito final.	18 Junio, del 2024	Comisión de Concurso

REASIGNACION: (Si hubieren plazas vacantes, conforme a la normatividad vigente)

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Aprobación de Bases.	09 de Mayo 2024	Comisión de Concurso
Convocatoria página Web institucional y/o periódico mural del Hospital Belén Lambayeque	Del 09 Abril, al 22 Mayo 2024	Oficina de Recursos Humanos
Inscripción de postulantes, presentación del file. (de 08:30 horas a 15:00 horas)	Del 22 al 27 Mayo, 2024	Por recepción de Tramite documentario



Publicación de Aptos	19 de Junio 2024	Comisión de Concurso
Evaluación Curricular (Legajos)	Del 20 y 21, Junio, 2024	Comisión de Concurso
Publicación de resultados de la evaluación curricular.	21, Junio, del 2024	Comisión de Concurso
Presentación de reclamos por el resultado de la evaluación curricular (de 08:30 horas a 13:00 horas).	25, Junio, del 2024	Por secretaria de recursos Humanos
Absolucion de reclamos.	26, Junio, del 2024	Comisión de Concurso
Entrevista personal	27, Junio, del 2024	Comisión de Concurso
Resultado de cuadro de mérito final	28, Junio, del 2024	Comisión de Concurso

ANEXO N° 1

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA LOS PROCESOS DE ASCENSOS DE NIVEL, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL Y DE REASIGNACIÓN PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS.

SOLICITO: () Ascenso.
 () Cambio de Grupo Ocupacional.
 () Reasignación.

SR. PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO DE PROVISIÓN INTERNO-HBL-2024-I

SP.

Apellidos y Nombres.....

Cargo... Nivel/Categoría: Domiciliado/a en:

.....
.....

Solicito ser inscrito como postulante para el Concurso Interno de Méritos para el Cargo de.....del Hospital Belén Lambayeque en ese sentido, adjunto los Anexos 2, 3 y 4, mi curriculum vitae en copia simple, los folios se ponen en letras y números (.....) folios para la evaluación correspondiente.

Asimismo, he actualizado mi legajo personal con los documentos correspondientes para mi evaluación curricular en el plazo establecido según cronograma.

.....

Firma del Postulante

DNI.....

Fecha.....

NOTA: Solo se puede postular a una de las opciones señaladas y la fecha de inscripción es la única conforme se establecen en el cronograma del concurso, válido para los procesos de ascenso de Nivel, cambio de grupo ocupacional y Reasignación.

ANEXO N°2

**DECLARACION JURADA DE RELACION DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD,
MATRIMONIO Y AFINIDAD**

Señores
Comisión del Concurso Interno de Méritos
Presente.-

Por el presente, Yo,,
Identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°,
Domiciliado (a) en, en
virtud a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM
y sus modificaciones; **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI	NO					

Cuento con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y por razón de matrimonio que a la fecha se encuentran como miembros de la comisión de concurso.

De marcar la opción SI consignar la siguiente información

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO		

Lugar y fecha: Firma:

Formulo: la presente declaración jurada en virtud del principio de veracidad previstos en los artículos IV numeral 1.7.y 42° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo con la legislación nacional vigente.

ANEXO N°3

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES, NI JUDICIALES

Yo, (Nombres y Apellidos), identificado
(a) con DNI N° estado civil.....
.....con domicilio en.....
..... Departamento..... Provincia
..... Distrito, DECLARO BAJO

JURAMENTO lo siguiente:

NO CONTAR CON:

- ✓ ANTECEDENTES PENALES.
- ✓ ANTECEDENTES JUDICIALES.
- ✓ ANTECEDENTES POLICIALES.

Lugar Y Fecha:

Firma:

Formulo: la presente declaración Jurada en virtud del principio de veracidad previstos en los artículos IV numeral 1.7.y 42° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo con la legislación nacional vigente.

ANEXO N°4

DECLARACIÓN JURADA

(Ley N° 28882 - Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria)

Yo.....

Identificado: (a) con D.N. I N°.....en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28882 de Simplificación de la Certificación Domiciliaria, en su Artículo 1°.

DECLARO BAJO JURAMENTO: Que mi domicilio actual se encuentra ubicado en:

Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado.

En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito contra La Fe Pública, falsificación de documentos (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV, inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General — Ley 27444).

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Lambayeque, _____ de _____ de 2024.

Huella Digital

EL TRABAJADOR