



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE MERITOS DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL PARA COBERTURAR UNA PALAZA VACANTE DE TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL STB Y UNA PLAZA VACANTE DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO NIVEL SPD.

I. OBJETIVO .-

Establecer las Bases y procedimientos para efectuar el concurso interno de méritos-escalafonario para ascenso y cambio de Grupo Ocupacional, de los servidores del Grupo Ocupacional Técnico y Profesionales, de la ejecutora 405, para la cobertura de una plaza vacante de Técnico Administrativo Nivel STA y una Plaza Vacante de Asistente Administrativo Nivel SPD, del Hospital Santa María del Socorro de Ica,

II. BASE LEGAL .-

- 2.1 Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.2 Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.3 Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014;
- 2.4 Decreto Supremo N° 001-77-PCM-INAP.

III. DISPOSICIONES GENERALES .-

- 3.1.- Se entiende por escalafón, el sistema organizado en el sector público, para efectuar las promociones de ascenso y cambio de Grupo Ocupacional de sus trabajadores nombrados.
- 3.2.- El Concurso Interno de Méritos-escalafonario- se desarrollará conforme a los principios de legalidad, veracidad, economía procesal, transparencia, acceso a la información, publicidad e igualdad.
- 3.3.- El ascenso y cambio de Grupo Ocupacional de los aspirantes, se determinará mediante la calificación de los diversos factores escalafonarios estipulados en: antigüedad, grado académico, conocimientos, cursos de actualización y desempeño laboral, en los términos de este Reglamento.
- 3.4.- En el proceso del concurso interno podrá intervenir como observador un representante de los trabajadores.

IV. DEL CONCURSO .-

Perfil del Cargo de Técnico Administrativo

- Nivel STB

- Órgano Estructurado : Estadística
- Cargo superior al que reporta: Jefatura de Estadística
- Haber alcanzado el Nivel STC.

Funciones del cargo: Analizar y verificar el correcto llenado de los diferentes formatos o fichas provenientes de los Servicios asistenciales -Aperturar la historia clínica a todo tipo de pacientes nuevos del Hospital, mediante el uso de sistemas automatizados-Verificar si el paciente tiene o no historia clínica-Registrar la admisión y el llenado de formulario correspondiente y emitir ficha de ingreso de emergencia para la atención en los diferentes tópicos de Atención en Emergencia el Hospital.-Recoger la ficha de ingreso de emergencia con los diagnósticos correspondientes y firmada por profesional de turno e ingresarlos al sistema.-Entregar las fichas con cargo al jefe del área de Registros médicos para su archivo posterior. Llevar el control de la numeración de historias clínicas

Para participar en el concurso de Ascenso se requiere :

- a) Que exista plaza vacante de Técnico Administrativo Nivel STB
- b) Estar nombrado como empleado de carrera,
- c) Haber alcanzado el máximo Nivel STC
- d) Tener Título de Técnico o Instrucción secundaria completa
- e) Capacitación técnica en el área
- f) Capacitación técnica en archivo
- g) Experiencia laboral en el área.
- h) Tener evaluación satisfactoria de su comportamiento laboral
- i) No haber sido sancionado por medida disciplinaria en los doce meses anteriores al concurso
- j) Reunir los requisitos mínimos requeridos para la plaza que se postula

Perfil del Cargo Asistente Administrativo

- Nivel SPD
- Órgano Estructurado :Planeamiento Estratégico
- Cargo superior al que reporta: Jefatura de Planeamiento Estratégico
- Cargos que supervisa: Técnicos Administrativos
- Cargos con los que coordina: Unidad de Personal- área de remuneraciones -: Unidad de Logística

Funciones del cargo :

Apoyar el proceso del desarrollo de los programas de la Unidad Administrativa, siguiendo los lineamientos establecidos por la organización.-Asistir en la formulación del Presupuesto Institucional- Ejecutar las actividades que se deriven de la función de la Unidad Administrativa, de acuerdo con el manual de procedimientos-Coordinar con la Unidad de Personal la actualización permanente del Módulo de Recursos Humanos- Emitir Opiniones e informes periódicos de las actividades realizadas y las que se le soliciten en relación a las funciones que desempeña. En general, cualquier otra tarea a fin a su responsabilidad en el puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por la Jefatura de la Unidad y resulten necesarias por razones del servicio.

Para participar en el concurso de cambio de Grupo Ocupacional- Profesional se requiere :

- k) Que exista plaza vacante de Profesional- Nivel SPD

- l) Estar nombrado como empleado de carrera,
- m) Haber alcanzado el máximo Nivel STA en el Grupo Ocupacional de Técnico
- n) Tener Título Profesional o Bachiller
- o) Experiencia en formulación y manejo Presupuestario
- p) Capacitación en manejo de Módulo de Recursos Humanos,
- q) Capacitación en el manejo del Aplicativo Informático de Presupuesto del Sector Público
- r) Experiencia como coordinador o jefe de equipo de trabajo
- s) Tener evaluación satisfactoria de su comportamiento laboral
- t) No haber sido sancionado por medida disciplinaria en los doce meses anteriores al concurso
- u) Reunir los requisitos mínimos requeridos para la plaza que se postula

4.1 El Concurso comprende las siguientes etapas:

1. Convocatoria
2. Inscripción de Postulantes.
3. Evaluación Escalafonaria(*)

(*) Etapa que cuentan con puntaje y eliminatoria.

4.2 Las etapas de evaluación tendrán el siguiente puntaje:

a) Nivel educativo	: 60 puntos
b) Capacitación	: 15 puntos
c) Tiempo de Servicios	: 20 puntos
c) Experiencia en cargo de responsabilidad	: 05 puntos
TOTAL	100 puntos

5.3 El Concurso se desarrollará en las fechas consignadas en el Cronograma adjunto (Anexo 1).

V.- DESARROLLO DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS .-

5.1 Convocatoria

La Convocatoria al Concurso Interno de Méritos se efectuará después que la comisión haya aprobado el Acta de instalación y las bases respectivas, en función a las plazas vacantes a través de los medios más convenientes. Adicionalmente, se efectuará su publicación en la página web del Hospital Santa María del Socorro de Ica.

5.1.1.-El aviso de convocatoria a concurso se hará con anticipación y contendrá:

- a) Nombre de la Dependencia que efectúa el Concurso
- b) Número de Plazas vacantes
- c) Nivel remunerativo
- d) Requisitos mínimos (estudios y/o experiencia)
- e) Fecha de apertura y cierre de inscripción
- f) Lugares, horario, fechas y oficina de recepción de documentos
- g) Cronograma de concurso

5.2 Inscripción de los postulantes

Para la participación de los postulantes en el presente Concurso Interno, deberán presentar la documentación que se detalla a continuación:

- a) Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión
- b) Declaración Jurada (Anexo 2) dirigida al Presidente de la Comisión del Concurso Interno de Méritos, presentándose e indicando que reúne los requisitos para el Ascenso o cambio de Grupo Ocupacional y Nivel que postula
- a) Constancia expedida por la Unidad de Personal, donde conste:
 - Estar nombrado como empleado de carrera
 - Cargo que ocupa- máximo Nivel alcanzado (STA) y tiempo de servicios, para el cambio de Grupo Ocupacional.
 - Calificación de comportamiento laboral en la última evaluación; que debe ser presentado de acuerdo al Formato Oficial
 - No registrar sanción en el último año

Dicha documentación deberá ser presentada en Mesa de Partes del HSMS-ICA, ubicada en el local de su sede institucional, sito en Calle Castrovirreyna- N° 759, en la fecha indicada en el Cronograma del Concurso.

5.3 Evaluación curricular 100 PUNTOS

5.3.1.- Esta etapa se inicia evaluando los requisitos mínimos del postulante, siendo eliminado automáticamente el postulante que no cumpla con los mismos. Comprobados los requisitos mínimos del postulante se procederá a la calificación correspondiente.

5.3.3 A cada postulante se le llenará una Hoja de Calificación (Anexo 3) donde se podrá visualizar el contenido valorativo de los factores de evaluación del Currículum Vitae.

5.3.4 La evaluación curricular se realizará sobre 100 puntos. En esta etapa se calificará el nivel educativo, capacitación, tiempo de servicios, Experiencia en cargos de responsabilidad, la experiencia laboral y las referencias laborales.

6.3.5 Los postulantes serán evaluados de acuerdo a los siguientes factores y criterios:

A) Nivel Educativo :	Máximo 60 puntos.
- Para la Plaza de Técnico Administrativo Nivel STB	(01 Plaza)
- Secundaria completa	: 20 Puntos
- Estudio No Universitarios incompletos	: 30Puntos
- Estudios Universitarios Incompletos	: 40 Puntos
- Título Instituto Superior Tecnológico	: 50 Puntos

CAPACIATACIÓN.- Máximo 15 Puntos

Se considerará los cursos de capacitación con una antigüedad no mayor de cinco años

RELACIONADOS CON EL CARGO DESEMPEÑADO (10 Puntos)

- Hasta 20 horas	4 Puntos
- De 21 a 50 horas	6 Puntos
- De 51 a 100 horas	8 Puntos
- Más de 100 horas	10 Puntos

NO RELACIONADOS CON EL CARGO DESEMPEÑADO (5 Puntos)

- Hasta 20 horas	2 Puntos
- De 21 a 50 horas	3 Puntos
- De 51 a 100 horas	4 Puntos
- Más de 100 horas	5 Puntos

C) TIEMPO DE SERVICIOS

Máximo 20 puntos

Se considerará un punto por cada año de servicios prestados al Estado, computados al 30 de Junio del 2014.

. Para la Plaza de Profesional-Asistente Adm. Nivel SPD (1 Plaza)

- Bachiller Universitario	: 40 Puntos
- Título Profesional	: 50 Puntos
- Diplomado	: 05 Puntos
- Post-Grado (mínimo un año) adicional	: 10 Puntos

B) CAPACIATACIÓN.-

Máximo 15 Puntos

Se considerará los cursos de capacitación con una antigüedad no mayor de cinco años

RELACIONADOS CON EL CARGO DESEMPEÑADO (10 Puntos)

- Hasta 20 horas	4 Puntos
- De 21 a 50 horas	6 Puntos
- De 51 a 100 horas	8 Puntos
- Más de 100 horas	10 Puntos

NO RELACIONADOS CON EL CARGO DESEMPEÑADO (5 Puntos)

- Hasta 20 horas	2 Puntos
- De 21 a 50 horas	3 Puntos
- De 51 a 100 horas	4 Puntos
- Más de 100 horas	5 Puntos

C) TIEMPO DE SERVICIOS

Máximo 20 puntos

Se considerará un punto por cada año de servicios prestados al Estado, computados al 30 de Junio del 2014.

D) EXPERIENCIA EN CARGOS DE RESPONSABILIDAD Máximo 5 Puntos

- Se considerará jefaturas desempeñadas en la Administración Pública no menor de seis meses consecutivos de servicios efectivos con Resolución u otro equivalente.

- Director de Oficina o Jefe de Unidad	5 Puntos
- Jefe o Coordinador de Equipo de Trabajo	4 Puntos
- Jefe de Área de Trabajo	3 Puntos

VI.- ASPECTOS COMPLEMENTARIOS.-

6.1 Durante el proceso del Concurso, la Comisión levantará las actas correspondientes consignando los acuerdos de cada sesión y la información necesaria. Estas Actas serán firmadas por cada uno de los miembros de la Comisión.

6.2 La Comisión expedirá un Acta Final incluyendo un Cuadro de Méritos con los nombres y apellidos de los postulantes del Concurso. El postulante que haya alcanzado el mayor puntaje como Técnico le corresponderá el primer puesto, y ascenderá a la Plaza vacante de Técnico Nivel STB, los demás concursantes ascenderán en relación directa al orden de méritos obtenidos y al nivel que de manera ascendente le corresponda; En el caso de Cambio de Grupo Ocupacional, el trabajador que obtenga el mayor puntaje pasará a ocupar la Plaza vacante de Asistente Administrativo-Nivel SPD, para el cual postuló..

6.3.- Los resultados del Concurso de méritos de ascenso y cambio de grupo ocupacional serán publicados en la página web del HSMSI y en la sede institucional, y serán dados a conocer en las fechas indicadas en el Cronograma del Concurso.

6.4.- Terminado el Concurso la Comisión elevará al Despacho de la Dirección Ejecutiva el Informe Final correspondiente con los resultados obtenidos.

6.5.- En el caso que se detecte falsedad en alguno de los documentos o información proporcionada por el postulante, se procederá a su separación inmediata del proceso de concurso y será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de méritos siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio.

6.6.- Si la plaza queda vacante por renuncia del postulante ganador o por lo previsto en el punto precedente, será cubierta de acuerdo al puntaje alcanzado en el cuadro de méritos.

6.7.- Los aspectos que no se encuentren previstos en las Bases serán resueltos por la Comisión.

Ica, Agosto del 2014

La Comisión.

 ----- Dra. Ana María KUROKI ISHII DIRECTORA ADJUNTA DEL HSMSI PRESIDENTE	 ----- Prof. José Albino MENDOZA CAJO JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL SECRETARIO
 ----- Lic. Adm. Javier PALOMINO MARAÑÓN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN MIEMBRO DE COMISIÓN	 ----- Sra. Ana Azucena DEUNIS LOLI REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES del HSMSI



HSMSI

Gobierno Regional Ica



**CONVOCATORIA A CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA ASCENSO Y
CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL N° 01- 2014**

CARGO	CATEGORIA REMUNERATIVA	N° DE PLAZA	UBICACIÓN
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	STB	01	ESTADISTICA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SPD	01	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

INFORMES : HOSPITAL SANTA MARIA DEL SOCORRO Ica-
UNIDAD DE PERSONAL

Horario : de 9 : a.m. a 1: 00 p.m.
2 : p.m a 4.45 p.m.

TELÉFONO : 233112

INSCRIPCIONES : Presentación de Expedientes por Trámite
Documentario del HSMSI

Horario : de 9 : a.m. a 1: 00 p.m.
2 : p.m a 4.45 p.m.

REQUISITOS : a) Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión
b) Currículum Vitae (Legajo actualizado) documentado ordenado y
fedateado por un fedatario de la Institución




Gobierno Regional Ica



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL N° 01-2014 HSMSI

ACTIVIDADES	FECHA
PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA	14-08-2014
INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES	18 AL 21-08-2014
REVISIÓN DE DOCUMENTOS (LEGAJO)	25-08-2014
PUBLICACIÓN DE APTOS	26-08-2014
RECLAMOS	27-08-2014
RESULTADO FINAL	28-08-2014
PUBLICACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS	29-08-2014.


Dra. Ana María KUROKI ISHII
DIRECTORA ADJUNTA DEL HSMSI


PRESIDENTE
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Lic. Adm. Javier PALOMINO MARAÑÓN
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
MIEMBRO DE COMISIÓN



Comisión
Prof. José Albino MENDOZA CAJO
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL
SECRETARIO


Sra. Ana Azucena DEUNIS LOLI
REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES
del HSMSI