



Gobierno Regional Ica

“HOSPITAL SANTA MARÍA DEL SOCORRO”



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE MERITOS DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL N°001-2014-HSMSI/UPER. PARA COBERTURAR UNA PALAZA VACANTE DE TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL STB Y UNA PLAZA VACANTE DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO I- NIVEL SPF.
R.D. N°174-2014-HSMSI/UPER –R.D.N°188-2014- HSMSI/UPER.

I. OBJETIVO.-

Establecer las Bases y procedimientos para efectuar el concurso interno de méritos-escalafonario para ascenso y cambio de Grupo Ocupacional (de Técnico a Profesional), de los servidores del Grupo Ocupacional Técnico, de la ejecutora 405-Hospital Santa María del Socorro de Ica, para la cobertura de una plaza vacante de Técnico Administrativo Nivel STB y una Plaza Vacante de Asistente Administrativo I-Nivel SPF, y por progresión en orden de méritos hasta donde corresponda.

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: Analiza y verifica el correcto llenado de los diferentes formatos o fichas provenientes de los Servicios asistenciales- Apertura la historia clínica a todo tipo de pacientes nuevos del Hospital, mediante el uso de sistemas automatizados-Verifica si el paciente tiene o no historia clínica-registra la admisión y llenado del formulario correspondiente, emite ficha de ingreso de emergencia para la atención en los diferentes tópicos de Atención en Emergencia del 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-I

- Nivel SPF
- 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- de Técnico a Profesional se requiere :

- a) Que exista plaza vacante de Profesional- Nivel SPF
- b) Estar nombrado como empleado de carrera,
- c) Haber alcanzado el máximo Nivel STA en el Grupo Ocupacional de Técnico
- d) Tener Título Profesional o Bachiller
- e) Experiencia en formulación y manejo Presupuestario
- f) Capacitación en manejo de Módulo de Recursos Humanos,

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.

5.3.2.- 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.

5.3.3.- 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.

5.3.4.- Los postulantes serán evaluados de acuerdo a los siguientes factores y criterios:

| | |
|--|---------------------------------|
| Para la Plaza de Técnico Administrativo Nivel STB | (01 Plaza) |
| <u>A) Nivel Educativo :</u> | <u>Máximo 60 puntos.</u> |

- | | |
|---|-------------|
| - Secundaria completa | : 20 Puntos |
| - Estudio No Universitarios incompletos | : 30 Puntos |
| - Estudios Universitarios Incompletos | : 40 Puntos |
| - Título Instituto Superior Tecnológico | : 50 Puntos |
| - Post-Grado (mínimo un año) adicional | : 10 Puntos |

| | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| <u>B) CAPACIACIÓN.-</u> | <u>Máximo 10 Puntos</u> |
|--------------------------------|--------------------------------|

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 25 puntos**

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

D) DESEMPEÑO CARGOS DE RESPONSABILIDAD **05 Puntos**

- | | |
|------------------|-----------|
| • Jefe de Unidad | 05 Puntos |
| • Jefe de área | 04 Puntos |

PARA LA PLAZA DE PROFESIONAL-ASISTENTE ADMINISTRATIVO I- NIVEL SPF (1 PLAZA)

A.-Nivel Educativo : **Máximo 60 puntos**

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

B) CAPACIATACIÓN.- **Máximo 10 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 25 puntos**

Se considerará un punto por cada año de servicios prestados al Estado, computados al 30 de Julio 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;
- 6.3.- En el caso de Cambio de Grupo Ocupacional, el trabajador que acredite como máximo Nivel alcanzado (STA) y obtenga el mayor puntaje pasará a ocupar la Plaza vacante de Asistente Administrativo I-Nivel SPF, para el cual postuló..
- 6.4.- Los resultados del Concurso de méritos de ascenso y cambio de grupo ocupacional serán publicados oficialmente en la página web del HSMSI y adicionalmente en la sede institucional, u otros medios más convenientes, y serán dados a conocer en las fechas indicadas en el Cronograma del Concurso.
- 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.
- 6.8.- Terminado el Concurso la Comisión elevará al Despacho de la Dirección Ejecutiva el Informe Final correspondiente con los resultados obtenidos.

Ica, Octubre del 2014

La Comisión.



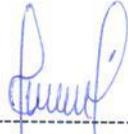
Dra. Ana María KUROKI ISHII
DIRECTORA ADJUNTA DEL HSMSI



Sra. Ana Azucena DEUNIS LOLI
SECRETARIA



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



Q.F. Dilva MONTOYA HERENCIA
REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES
del HSMSI



Prof. José A. MENDOZA CAJO
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL
MIEMBRO DE COMISION



Gobierno Regional Ica



"HOSPITAL SANTA MARÍA DEL SOCORRO"

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

R.D. N°174-2014-HSMSI/UPER; R.D.N°188-2014- HSMSI/UPER

| CARGO | CATEGORIA REMUNERATIVA | N° DE PLAZA | UBICACIÓN |
|----------------------------|------------------------|-------------|--------------------------|
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO | STB | 01 | ESTADISTICA |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO-I | SPF | 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 : Del 09 al 14 de Octubre del 2014
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.

ADDENDA : Los Trabajadores que participaron en el proceso que se retrotrae con R.D. N°174-2014-HSMSI/UPER. Mantienen su inscripción

Ica, 03 de octubre del 2014

La Comisión

Dra. Ana María KUROKI ISHII
DIRECTORA ADJUNTA
PRESIDENTA

Sra Ana A. DEUNIS LOLI
SECRETARIA

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

Prof. José Albino MENDOZA CAJO
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL
JEFE UNIDAD DE PERSONAL
MIEMBRO DE COMISIÓN

Q.F. DILVA MONTOYA HERENCIA
REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES
del HSMSI



Gobierno Regional Ica

“HOSPITAL SANTA MARÍA DEL SOCORRO”



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL CONCURSO INTERNO DE
MÉRITOS PARA ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL N° 01- 2014
R.D. N°174-2014-HSMSI/UPER; R.D.N°188-2014- HSMSI/UPER

| ACTIVIDADES | FECHA |
|--|------------------|
| PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA | 03-10-2014 |
| INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES | 09 AL 14-10-2014 |
| REVISIÓN DE DOCUMENTOS (LEGAJO) | 15- 10 -2014 |
| PUBLICACIÓN DE APTOS | 15-10-2014 |
| RECLAMOS | 16-10-2014 |
| RESULTADO FINAL-PUBLICACION DE CUADRO DE MÉRITOS | 17-10-2014. |

Ica, 03 de octubre del 2014

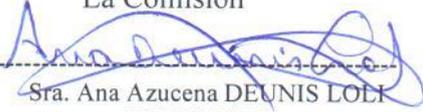


Dra. Ana María KUROKI ISHII
DIRECTORA ADJUNTA DEL HSMSI
PRESIDENTE



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

La Comisión



Sra. Ana Azucena DEUNIS LOLI
SECRETARIA



Q.F. DILVA MONTROYA HERENCIA
REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES
del HSMSI



Lic. José A. MENDOZA CAJO
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL
MIEMBRO DE COMISIÓN

