



PERÚ

Ministerio  
de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
"Año del Bicentenario del Perú" 200 años de Independencia "

# MINISTERIO DE SALUD



## HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

### **BASES ADMINISTRATIVAS CONCURSO N° 001-2021-HMA DE PROVISIÓN INTERNO DE MERITOS PARA ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES**

**AÑO 2021**



## **BASES PARA CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 025 DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA, DEL PLIEGO 011: MINISTERIO DE SALUD. – AÑO 2021.**

### **1.- FINALIDAD**

Desarrollar el Concurso Interno de Méritos para el proceso de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional en la Unidad Ejecutora N° 025 del Hospital "María Auxiliadora", del Pliego 011: Ministerio de Salud, en el Ejercicio Presupuestal 2021, en las plazas vacantes presupuestadas sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, y Ley N° 23536 y las leyes especiales que regulan las carreras de los Profesionales de la Salud.

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

### **2.- OBJETIVO**

Establecer los lineamientos, procedimiento, criterios técnicos y las bases del Concurso Interno de Méritos para el Proceso de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional de los profesionales, técnicos y auxiliares, del Hospital "María Auxiliadora"; para efectuar un optimo proceso técnico de selección, para la cobertura de las plazas vacantes que se encuentran estructuradas y presupuestadas en la entidad.

### **3.- ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en las presentes Bases son de aplicación obligatoria en el Hospital "María Auxiliadora", y los servidores públicos que estén comprendidos bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, y Ley N° 23536, Ley N° 28561 y las leyes especiales que regulan la carrera de los profesionales de la salud, que reúnan los requisitos establecidos y soliciten voluntariamente participar en el Concurso Interno.

### **4.- MARCO LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 23536, Normas Generales que regulan el Trabajo y Carrera de los Profesionales de la Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-83-PCM.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento aprobado con D.S. N° 021-2000-PCM, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 27328, Ley que establece normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud, que prestan servicios asistenciales y administrativos en el sector público, bajo el Régimen de la Ley N° 11377.
- Ley N° 27669, Ley del Trabajo de Enfermera (o) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2002-SA.
- Ley N° 27853, Ley del Trabajo de la Obstetriz y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2003-SA.
- Ley N° 30188, Ley del Ejercicio Profesional del Nutricionista.
- Ley N° 28369, Ley del Trabajo del Psicólogo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2007-SA.
- Ley N° 27878, Ley del Trabajo del Cirujano Dentista y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 016-2005-SA.
- Ley N° 28456, Ley del Trabajo del profesional de salud Tecnólogo Médico y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-2008-SA.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.



- 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.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria.
- Ley N° 28561, Ley que regula el trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales de Salud.
- Ley N° 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 559, que aprueba la Ley de Trabajo Médico y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 024-2001-SA.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas para el personal de la salud al servicio del Estado.
- Ley N° 31084, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 015-2018-SA, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1153
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM, Reglamento General de Provisión de plazas para Organismos y Dependencia del Ministerio de Salud y sus disposiciones complementarias.
- Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora.
- Resolución Directoral N° 001-2016-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 001-2016 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.
- Resolución Directoral N° 442-2021-DG-HMA. se aprueba el Presupuesto Analítico de Personal de la Unidad Ejecutora 025 Hospital María Auxiliadora, correspondiente al Ejercicio Presupuestal 2021.
- Resolución Directoral N° 564-2020-HMA-DG. se aprueba el reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) – 2020 del Hospital María Auxiliadora.

## DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. GENERALIDADES

- 5.1.1. 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 por petición expresa de parte y debe implementarse en el marco de lo establecido por la normatividad vigente.
- 5.1.2. El ascenso es la acción de personal con que el servidor público que labora en el sector salud, por concurso interno de méritos, ocupará una plaza mediante promoción a nivel inmediato superior dentro de su respectivo grupo ocupacional. El proceso de ascenso precede al de cambio de grupo ocupacional, conforme a los requisitos establecidos en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- 5.1.3. El cambio de grupo ocupacional es la acción de personal a través del cual el servidor que se encuentra dentro de un grupo ocupacional no profesional (técnico y/o auxiliar), mediante concurso interno de méritos, ocupará una plaza del grupo ocupacional superior al que pertenece.
- 5.1.4. El cambio de grupo ocupacional respeta el principio de garantía del nivel alcanzado y la especialidad adquirida; se efectuará teniendo en consideración las necesidades institucionales y los intereses del servidor. Procede a petición expresa de parte, previo cumplimiento de los requisitos establecidos conforme al reglamento del Decreto Legislativo N° 276, así como la existencia de plazas vacantes en el nivel de inicio del grupo ocupacional al cual postula o excepcionalmente en el equivalente.
- 5.1.5. 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 de Funciones (MOF) o Manual de Operaciones vigente y ser personal nombrado del Hospital María Auxiliadora.



- 5.1.6 Para llevar a cabo el presente Concurso Interno se requiere la existencia de plaza vacante debidamente presupuestada y cuyo cargo se encuentra contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal – Provisional (CAP-P), y el Presupuesto Análítico de Personal (PAP).
- 5.1.7 Los postulantes dentro del plazo establecido, contados a partir de la publicación de la presente base, deberán actualizar sus respectivos legajos personales.
- 5.1.8 El proceso está a cargo de la Comisión de Concurso Interno de Méritos para Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, para cubrir las plazas vacantes de los profesionales de la salud, técnicos y auxiliares asistenciales del Hospital María Auxiliadora.
- 5.1.9 El Concurso Interno se desarrollará conforme a los Principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.
- 5.1.10 Son causales de descalificación automática:
- A. No cumplir con los requisitos para postular.
  - B. No presentar los anexos establecidos en las bases.
  - C. Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del Concurso.
  - D. Presentarse a más de una categoría.
  - E. La documentación presentada no deberá tener borrones, 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.
- 5.1.11 Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la Entidad: [www.hma.gob.pe](http://www.hma.gob.pe) periódico mural de la Oficina de Comunicaciones y Personal, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier comunicado referido al Concurso.
- 5.1.12 Deberá tenerse presente la Tercera Disposición Complementaria de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, en relación a la categorización y/o modificación de plazas, que se oriente al incremento de remuneraciones, por efecto de la modificación del CAP y PAP.

## 5.2. DE LA OFICINA DE PERSONAL

La Oficina de Personal del Hospital María Auxiliadora, 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 las plazas vacantes presupuestada, indicando el cargo, nivel y órgano, así como poner a disposición los Legajos Personales de los servidores incursos en el presente proceso.
- C. Proporcionar toda clase de información que requiera la Comisión, sobre la situación laboral y administrativa de los postulantes.
- D. Disponer las medidas convenientes para que los servidores actualicen oportunamente los documentos de su respectivo legajo personal.
- E. Guardar confidencialidad respecto de toda la información a que tenga acceso con ocasión del concurso.
- F. Una vez emitido el acto resolutorio del Titular de la Unidad Ejecutora N° 025 – Hospital María Auxiliadora, procederá a registrar a los beneficiarios del proceso en sus nuevos cargos y plazas en el AIRHSP: Dado que se cuenta con la autorización e informe favorable de las Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, respecto a la certificación sobre la existencia de crédito presupuestario suficiente, a fin de que el Pliego 011 Ministerio de Salud solicite al MEF el registro en el AIRHSP, conforme lo establecido en la Directiva N° 001-2016-EF/53.01.

## 5.3. DE LA COMISIÓN DE CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS

- 5.3.1 Para efecto de la conducción del proceso del concurso, la Comisión de Concurso Interno se constituye mediante Resolución Directoral N° 543-2021-HMA-DG, integrada por los siguientes miembros:
- Abog. Omar Arafat Busiris Balarezo Villalobos, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Presidente.
  - Sra. Julia Elena Tapia Gil, Representante de la Oficina de personal, Secretaria Técnica.
  - M.C. Jorge Alberto Coello Vásquez, Director Adjunto, Miembro.
- 5.3.2 Los representantes de los gremios sindicales de los profesionales de la salud, técnicos y auxiliares asistenciales, y administrativos, participarán en calidad de veedores en todas las etapas del presente proceso. Sin embargo, su ausencia no invalida los actos de la Comisión de Concurso.



- 5.3.3 Los veedores no deberán ser postulantes en el presente concurso, por un tema de transparencia y/o conflicto de intereses.
- 5.3.4 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.
- 5.3.5 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. Asimismo, en caso de ausencia y/o impedimento legal será reemplazado temporalmente por su representante suplente.; el cual deberá ser comunicado al Director General con copia al Presidente de la Comisión del presente Concurso.
- 5.3.6 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 del Concurso Interno de Méritos para ascenso y cambio de grupo ocupacional. La inhibición es sólo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo, lo mismo es aplicable para los veedores.
- 5.3.7 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 integren la comisión; incluido los veedores. Las Actas deberán ser archivadas en forma cronológica en su archivador correspondiente.
- 5.3.8 Los miembros de la Comisión de Concurso Interno de Méritos para Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional y los Veedores están impedidos de:
- Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el Concurso Interno de Méritos de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional.
  - Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
  - Rechazar preliminarmente las solicitudes. Toda solicitud debe ser recibida y su resultado debe constar en Acta debidamente fundamentada.  
Respecto a los literales a) y b) que anteceden, son aplicables a los veedores que participen en el presente proceso de concurso interno de mérito.

#### **5.4 FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS**

- Conducir el proceso del Concurso Interno de Méritos.
- Elaborar, aprobar y publicar las Bases de la Convocatoria del Concurso Interno de Méritos para Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Base y la normatividad vigente sobre la materia.
- Elaborar y aprobar el Cronograma de actividades y convocar al Concurso Interno de Méritos.
- Publicar la relación de plazas vacantes para el proceso de ascenso y cambio de grupo ocupacional, conforme a lo informado por la Oficina de Personal.
- 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.
- Recibir, evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito al respectivo Concurso Interno de Méritos, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la presente Base.
- Evaluar y verificar los legajos personales de los postulantes.
- 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 web institucional [www.hma.gob.pe](http://www.hma.gob.pe) y lugares visibles dentro de la Institución.
- Evaluar y calificar a los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos en las presente Bases.



- 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, e infrinjan las disposiciones de las Bases del Concurso o que se encuentran inmersos en los supuestos de hecho previsto en la presente base.
- 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 obtengan 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 tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios al Estado.
- ñ. Resolver en última instancia los recursos de reconsideración que interpongan los postulantes en contra del Cuadro de Orden de Méritos del Concurso y notificar sus decisiones a los impugnantes a través del medio de comunicación que la Comisión establezca.
- o. Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la Entidad el Informe Final de la Comisión, a efecto que se lleven a cabo las acciones finales a que hubiera lugar; y,
- p. Otras que resulten aplicables de la normatividad vigente.

## 5.5 PLAZAS APROBADAS PARA LA CONVOCATORIA INTERNA.

Los cargos materia de provisión de plazas para ascenso y cambio de grupo ocupacional, se encuentran consignados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Institución, documentos de gestión vigente y debidamente aprobado, tal como se detalla en el siguiente cuadro:

### PLAZAS VACANTES PARA CONCURSAR

N° DE ORDEN	Nº PLAZAS	CARGO CAP	NIVEL REMUNERATIVO	ORGANO	UIDAD ORGANICA
1	1	MEDICO ESPECIALISTA	MC-5	DEPARTAMENTO DE MEDICINA	SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIDADES
2	1	MEDICO ESPECIALISTA	MC-5	DEPARTAMENTO DE GINECO - OBSTETRICIA	SERVICIO DE GINECOLOGIA
3	1	MEDICO ESPECIALISTA	MC-5	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	SERVICIO DE CIRUGIA ESPECIALIZADA
4	1	MEDICO ESPECIALISTA	MC-5	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	SERVICIO DE CIRUGIA ESPECIALIZADA
5	1	MEDICO ESPECIALISTA	MC-5	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	SERVICIO DE EMERGENCIA
6	1	MEDICO ESPECIALISTA	MC-5	DEPARTAMENTO DE MEDICINA	SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIDADES
7	1	MEDICO ESPECIALISTA	MC-5	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	SERVICIO DE CIRUGIA ESPECIALIZADA

N° DE ORDEN	Nº PLAZAS	CARGO CAP	NIVEL REMUNERATIVO	ORGANO	UIDAD ORGANICA
-------------	-----------	-----------	--------------------	--------	----------------



8	1	MEDICO ESPECIALISTA	MC-5	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO	SERVICIO DE CENTRO QUIRURGICO
9	1	MEDICO ESPECIALISTA	MC-5	DEPARTAMENTO DE MEDICINA	SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIDADES
10	1	MEDICO ESPECIALISTA	MC-5	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	SERVICIO DE CIRUGIA ESPECIALIZADA
11	1	MEDICO ESPECIALISTA	MC-5	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES	SERVICIO DE MAMOGRAFIA
12	1	MEDICO ESPECIALISTA	MC-5	DEPARTAMENTO DE GINECO - OBSTETRICIA	SERVICIO DE GINECOLOGIA
13	1	MEDICO ESPECIALISTA	MC-5	DEPARTAMENTO DE MEDICINA	SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIDADES
14	1	MEDICO ESPECIALISTA	MC-5	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	SERVICIO DE CIRUGIA ESPECIALIZADA
15	1	MEDICO ESPECIALISTA	MC-5	DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION	
16	1	MEDICO ESPECIALISTA	MC-5	DEPARTAMENTO DE MEDICINA	SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIDADES
17	1	MEDICO ESPECIALISTA	MC-5	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA	SERVICIO DE PEDIATRIA
18	1	MEDICO ESPECIALISTA	MC-5	DEPARTAMENTO DE MEDICINA	SERVICIO DE MEDICINA INTERNA
19	1	MEDICO ESPECIALISTA	MC-2	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	SERVICIO DE CIRUGIA ESPECIALIZADA
20	1	MEDICO ESPECIALISTA	MC-2	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO	SERVICIO DE CENTRO QUIRURGICO
21	1	MEDICO ESPECIALISTA	MC-1	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	SERVICIO DE CIRUGIA ESPECIALIZADA
22	1	MEDICO	MC-1	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	SERVICIO DE EMERGENCIA
23	1	ENFERMERA/O	ENF-14	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	SERVICIO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACION
24	1	ENFERMERA/O	ENF-14	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	SERVICIO DE ENFERMERIA EN LA ATENCION PREVENTIVO PROMOCIONAL
25	1	ENFERMERA/O ESPECIALISTA	ENF-14	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	
26	1	ENFERMERA/O	ENF-12	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	SERVICIO DE ENFERMERIA DEL CENTRO QUIRURGICO, RECUPERACION Y CENTRAL DE ESTERILIZACION

N° DE ORDEN	Nº PLAZAS	CARGO CAP	NIVEL REMUNERATIVO	ORGANO	UIDAD ORGANICA
-------------	-----------	-----------	--------------------	--------	----------------



27	1	ENFERMERA/O	ENF-10	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	SERVICIO DE ENFERMERIA DE EMERGENCIA Y AREAS CRITICAS
28	1	ENFERMERA/O	ENF-10	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	SERVICIO DE ENFERMERIA DEL CENTRO QUIRURGICO, RECUPERACION Y CENTRAL DE ESTERILIZACION
29	1	ENFERMERA/O	ENF-10	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	SERVICIO DE ENFERMERIA DE CONSULTA EXTERNA
30	1	OBSTETRA	OBS-I	DEPARTAMENTO DE GINECO - OBSTETRICIA	SERVICIO DE OBSTETRICIA
31	1	OBSTETRA	OBS-V	DEPARTAMENTO DE GINECO - OBSTETRICIA	SERVICIO DE OBSTETRICIA
32	1	NUTRICIONISTA	OPS-IV	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA	SERVICIO DE TRATAMIENTO DIETETICO
33	1	PSICOLOGO	PS-VIII	DEPARTAMENTO DE MEDICINA	SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIDADES
34	1	ODONTOLOGO ESPECIALISTA	CD-V	DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA	SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA
35	1	TECNICO/A ESPECIALIZADO	G5-V	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA	SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA
36	1	TECNOLOGO MEDICO	TM-5	DEPARTAMENTO DE MEDICINA	SERVICIO DE MEDICINA DE REHABILITACION
37	1	TECNOLOGO MEDICO	TM-5	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
38	1	TECNICO/A EN ENFERMERIA II	STA	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	SERVICIO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACION
39	1	TECNICO/A ASISTENCIAL	STA	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	
40	1	TECNICO/A ASISTENCIAL	STB	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
41	1	TECNICO/A ASISTENCIAL	STB	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
42	1	TECNICO/A EN RADIOLOGIA	STB	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES	SERVICIO DE RADIODIAGNOSTICO Y RADIOLOGIA INTERVENCIONISTA
43	1	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STB	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	SERVICIO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACION
44	1	TECNICO/A ASISTENCIAL	STB	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
45	1	TECNICO/A ASISTENCIAL	STB	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	

N° DE ORDEN	Nº PLAZAS	CARGO CAP	NIVEL REMUNERATIVO	ORGANO	UIDAD ORGANICA
-------------	-----------	-----------	--------------------	--------	----------------



46	1	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STB	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	SERVICIO DE ENFERMERIA DE EMERGENCIA Y AREAS CRITICAS
47	1	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STC	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	SERVICIO DE ENFERMERIA DE EMERGENCIA Y AREAS CRITICAS
48	1	TECNICO/A ASISTENCIAL	STC	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
49	1	TECNICO/A EN NUTRICION I	STC	DIRECCION GENERAL	
50	1	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STC	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	SERVICIO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACION
51	1	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STC	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	SERVICIO DE ENFERMERIA DEL CENTRO QUIRURGICO, RECUPERACION Y CENTRAL DE ESTERILIZACION
52	1	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STC	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	SERVICIO DE ENFERMERIA DE CONSULTA EXTERNA
53	1	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STC	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	SERVICIO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACION
54	1	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STC	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	SERVICIO DE ENFERMERIA DE CONSULTA EXTERNA
55	1	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STC	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	SERVICIO DE ENFERMERIA DE CONSULTA EXTERNA
56	1	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STC	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	SERVICIO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACION
57	1	TECNICO/A ASISTENCIAL	STD	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
58	1	TECNICO/A ASISTENCIAL	STD	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
59	1	TECNICO/A EN NUTRICION I	STD	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA	SERVICIO DE ALIMENTACION
60	1	TECNICO/A EN NUTRICION I	STD	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA	SERVICIO DE TRATAMIENTO DIETETICO
61	1	TECNICO/A EN NUTRICION I	STD	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA	SERVICIO DE ALIMENTACION
62	1	TECNICO/A EN NUTRICION I	STD	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA	SERVICIO DE TRATAMIENTO DIETETICO
63	1	TECNICO/A ASISTENCIAL	STE	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
64	1	TECNICO/A ASISTENCIAL	STE	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
65	1	TECNICO/A ASISTENCIAL	STE	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	

N° DE ORDEN	Nº PLAZAS	CARGO CAP	NIVEL REMUNERATIVO	ORGANO	UIDAD ORGANICA
-------------	-----------	-----------	--------------------	--------	----------------



66	1	TECNICO/A ASISTENCIAL	STE	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
67	1	TECNICO/A ASISTENCIAL	STE	DEPARTAMENTO DE FARMACIA	
68	1	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STF	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	SERVICIO DE ENFERMERIA DE EMERGENCIA Y AREAS CRITICAS
69	1	TECNICO/A EN LABORATORIO I	STF	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
70	1	AUXILIAR ASISTENCIAL	SAB	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	SERVICIO DE ENFERMERIA DE EMERGENCIA Y AREAS CRITICAS
71	1	AUXILIAR ASISTENCIAL	SAB	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	SERVICIO DE ENFERMERIA DE CONSULTA EXTERNA
72	1	AUXILIAR ASISTENCIAL	SAB	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	SERVICIO DE ENFERMERIA DE CONSULTA EXTERNA
73	1	AUXILIAR ASISTENCIAL	SAB	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	SERVICIO DE ENFERMERIA DEL CENTRO QUIRURGICO, RECUPERACION Y CENTRAL DE ESTERILIZACION
74	1	AUXILIAR ASISTENCIAL	SAC	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	SERVICIO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACION
75	1	AUXILIAR ASISTENCIAL	SAC	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	
76	1	AUXILIAR ASISTENCIAL	SAC	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
77	1	AUXILIAR ASISTENCIAL	SAC	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
78	1	AUXILIAR ASISTENCIAL	SAC	DEPARTAMENTO DE FARMACIA	
79	1	AUXILIAR ASISTENCIAL	SAD	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
80	1	AUXILIAR ASISTENCIAL	SAD	DIRECCION GENERAL	
81	1	AUXILIAR ASISTENCIAL	SAD	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
82	1	AUXILIAR ASISTENCIAL	SAD	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
83	1	AUXILIAR ASISTENCIAL	SAD	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
84	1	AUXILIAR ASISTENCIAL	SAD	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
85	1	AUXILIAR ASISTENCIAL	SAD	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

N° DE ORDEN	N° PLAZAS	CARGO CAP	NIVEL REMUNERATIVO	ORGANO	UIDAD ORGANICA
-------------	-----------	-----------	--------------------	--------	----------------



86	1	ESPECIALISTA EN INVERSION PUBLICA I	SPD	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	
87	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SPD	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE PERSONAL
88	1	CONTADOR/A I	SPD	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE ECONOMIA
89	1	ASISTENTE PROFESIONAL I	SPF	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	
90	1	TECNICO/A EN INGENIERIA II	STA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	
91	1	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	STA	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE LOGISTICA
92	1	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	STB	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE ECONOMIA
93	1	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	STB	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE LOGISTICA
94	1	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	STB	OFICINA DE COMUNICACIONES	
95	1	ASISTENTE EJECUTIVO I	STB	DEPARTAMENTO DE MEDICINA	SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIDADES
96	1	TECNICO/A ADMINISTRATIVO III	STC	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE PERSONAL
97	1	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	STE	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE ECONOMIA
98	1	ASISTENTE EJECUTIVO I	STF	DEPARTAMENTO DE MEDICINA	SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIDADES
99	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SAC	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE PERSONAL

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 CONVOCATORIA

La Convocatoria al proceso de concurso interno para la cobertura de plazas vacantes, se realizará por la comisión de Concurso del Hospital María Auxiliadora y tienen carácter de interno.

La convocatoria será publicada en lugares visibles del Hospital María Auxiliadora, vitrina de la Oficina de Comunicaciones, Oficina de Personal y en la página web de la Institución: [www.hma.gob.pe](http://www.hma.gob.pe), de acuerdo al cronograma de actividades.

La convocatoria al concurso antes de la fecha de inicio de la inscripción, para difusión del proceso a los servidores que deseen participar en él.

El aviso de la convocatoria al concurso debe contener lo siguiente:

- Publicación de plazas vacantes, precisando la denominación del cargo a concursar, grupo ocupacional, nivel o categoría remunerativa y su ubicación orgánica.
- Cronograma de actividades del proceso del Concurso Interno de Méritos para Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional.

### 6.2 REQUISITOS PARA POSTULAR



Para postular en el Concurso Interno de Méritos para Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, es tener la condición de nombrado en el Hospital María Auxiliadora y los postulantes deberán cumplir los requisitos previstos en las presentes bases.

### 6.2.1 REQUISITOS GENERALES:

- a. Solicitud de inscripción.
- b. Declaración Jurada de no tener grado de parentesco, con ningún miembro de la Comisión de concurso.
- c. Tener evaluación de desempeño y conducta laboral satisfactoria de su desempeño laboral (I Semestre 2021), con una nota mayor a los 60 puntos.
- d. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- e. No haber sido sancionado con acto resolutivo por falta de carácter disciplinario en el último año a la fecha de convocatoria del presente concurso.
- f. Estar habilitado en el Colegio Profesional respectivo, para el caso de profesionales de la salud.
- g. Postular a una plaza aprobada en el Presupuesto Analítico de personal (PAP) vigente, aprobado en el periodo presupuestal 2021, según el cargo del cuadro para Asignación de personal Provisional (CAP-P)

### 6.2.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS

#### A. En caso de los postulantes para ASCENSO

El servidor deberá cumplir previamente con los siguientes requisitos fundamentales:

##### 1. Tiempo mínimo de permanencia señalado para el nivel.

El tiempo mínimo de permanencia en cada nivel de los grupos ocupacionales es el siguiente:

- Personal Administrativo se considerará el tiempo de mínimo de permanencia en cada uno de los niveles de los grupos ocupacionales:
  - Grupo Ocupacional Profesional: Tres (03) años en el nivel;
  - Grupo Ocupacional Técnico: Dos (02) años en cada uno de los dos primeros niveles y tres (03) años en cada uno de los restantes;
  - Grupo Ocupacional Auxiliar: Dos (02) años en cada uno de los dos primeros niveles, Tres (03) años en cada uno de los dos siguientes y cuatro (04) años en cada uno de los restantes.
- Profesionales de la Salud cinco (05) años en cada nivel.  
Asimismo, para los profesionales de la salud se les considerará como tiempo de servicios los prestados en el SERUMS o su equivalente, así como en el Residentado.  
Para el caso de personal de la salud técnico y auxiliar asistencial aplica el mismo tiempo de permanencia que en el caso del personal administrativo.

2. Cumplir con los requisitos del nivel inmediato superior.

3. Capacitación en temas relacionados a su grupo ocupacional y especialidad.

#### B. En caso de los postulantes para CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL:

El servidor deberá cumplir previamente con los requisitos siguientes:

##### a) Formación General

Está constituida por los títulos, grados académicos o certificaciones necesarias para la pertenencia al grupo, según lo normado por los grupos ocupacionales.

##### 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.

- a. Grupo Ocupacional Profesional: Tres (03) años en el nivel.
- b. Grupo Ocupacional Técnico: Dos años en cada uno de los dos primeros niveles y Tres años en cada uno de los restantes.



- c. Grupo Ocupacional Auxiliar: Dos años en cada uno de los dos primeros niveles, Tres años en cada uno de los dos siguientes y cuatro años en cada uno de los restantes.

NOTA: El servidor debe haber alcanzado el nivel más alto de su grupo ocupacional respectivo<sup>1</sup>, ejemplo:

- Si postula a una plaza de Grupo Ocupacional Técnico **"Técnico"** el servidor postulante debe estar en el grupo ocupacional de auxiliar con el nivel alcanzado de SAA.
- Si postula a una plaza de Grupo Ocupacional **"Profesional"** el servidor postulante debe estar en el Grupo Ocupacional de Técnico con el nivel alcanzado de STA.

**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 para su desempeño en el cargo del cual es titular. Se evaluará el desempeño laboral del año I semestre 2021.

<sup>1</sup> Informe Técnicos N° 307-SERVIR/GPGSC y 2024-2016-SERVIR/GPGSC

**6.3 INSCRIPCIONES**

Para la Inscripción, los postulantes presentarán sus expedientes en Mesa de Partes de la Entidad, de acuerdo al cronograma de actividades, en el horario de 08.00 a 16:00 horas. Las postulaciones deberán ser dirigidas al Presidente de la Comisión del Concurso Interno, foliadas y en sobre cerrado, conforme el siguiente detalle:

**Modelo de rótulo:**

<p><b>Señor:</b></p> <p>Presidente de la Comisión de Concurso Interno de Méritos del Hospital "María Auxiliadora"</p> <p><b>NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS</b></p> <p>Consignar el tipo de proceso al que postula:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Concurso para Ascenso.</li> <li><input type="radio"/> Cambio de Grupo Ocupacional.</li> </ul> <p><b>CARGO Y NIVEL AL QUE POSTULA</b></p> <p><b>CARGO:</b> ----- <b>NIVEL:</b> -----</p> <p><b>Av. Miguel Iglesias N° 968 – San Juan de Miraflores - Lima</b></p>
---

Los postulantes deberán presentar su expediente con la documentación debidamente foliada y/o enumerada, de manera correlativa, acompañada a su vez de una relación que contenga todos los documentos EN SOBRE CERRADO presentados en el siguiente orden:

Los postulantes serán responsables de los datos consignados en todos los anexos, la cual tiene carácter de declaración jurada; en el caso que la información sea falsa, la institución se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.



- a) Solicitud de Inscripción dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso (ANEXO N° 01).
- b) Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad y por razón de matrimonio (ANEXO N° 02)
- c) Declaración Jurada Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General (ANEXO N° 03)
- d) Declaración Jurada LEY N° 28882 – Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria (ANEXO N° 04)
- e) Título de acuerdo al grupo ocupacional en copia simple.
- f) Título de especialista en copia simple de ser el caso.
- g) Copia de la resolución del SERUMS, según corresponda
- h) Copia simple del Documento Nacional de Identidad - DNI vigente.
- i) Habilitación vigente original por el Colegio profesional respectivo.
- j) Diploma de colegiatura del colegio profesional correspondiente, en copia simple.

Para los postulantes de ascenso y grupo ocupacional se evaluará la documentación que obra en su legajo personal.

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, salvo durante el periodo señalado en el Cronograma del Proceso.

Los postulantes que alcancen una plaza tiene cinco (5) días hábiles después de adjudicada la plaza para presentar los documentos indicados en el literal c).

Los documentos que se presenten para sustentar el factor capacitación deberán estar directamente relacionados con la especialidad o al cargo al que cursa, serán aquellas obtenidas en los últimos cinco años.

Si los certificados no indican el número de créditos otorgados, según el Artículo 47° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, expresa que cada crédito se convalida como 17 horas académicas. Cuando el certificado no establece la duración de la capacitación en horas o créditos, se considerará dos horas por cada día del evento.

#### 6.4 FACTORES DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN

El concurso comprenderá la calificación de los siguientes factores:

- |    |                                |                |
|----|--------------------------------|----------------|
| a) | Evaluación de Currículum Vitae | 0 a 100 puntos |
| b) | Comportamiento Laboral         | 0 a 100 puntos |
| c) | Tiempo de Servicios            | 0 a 30 puntos  |

El puntaje de cada uno de los factores de selección, se multiplicará por los siguientes coeficientes de ponderación.

GRUPO OCUPACIONAL	Currículo Vitae	Comportamiento Laboral (Evaluación Semestral),	Tiempo de Servicios
Profesional	0.50	0.20	1.00
Técnico	0.50	0.20	1.00
Auxiliares	0.50	0.20	1.00

##### 6.4.1 FACTORES DE EVALUACIÓN PARA EL CONCURSO DE ASCENSO

En el caso de los profesionales, Técnico y Auxiliar el puntaje máximo que pueda obtener es de cien (100) puntos.

- ✓ La Evaluación curricular del Grupo Ocupacional Profesional consiste en: Formación profesional (título, 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 universitarios



Todos los estudios 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 la ley.

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

#### **B. Capacitaciones**

La capacitación a través de los cursos deberá estar directamente relacionada con la especialidad a la que concursa, obtenidas en los últimos cinco años a la convocatoria.

#### **C. Los Méritos**

Los méritos, son el reconocimiento y/o felicitaciones que han obtenido los profesionales, técnicos y auxiliares en los últimos cinco años previos a la postulación al concurso.

#### **D. Docencia**

La Docencia se acreditará con los nombramientos correspondiente y/o certificado de tiempo de servicios prestados, en el que se consignará las fechas de inicio y termino de la docencia. La docencia a calificar es tanto para la 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 al I Semestre del 2021. Son aptos para la evaluación de ascenso a los servidores que hayan obtenido un puntaje igual o mayor a sesenta (60) puntos sobre la base se cien (100) de la evaluación del desempeño laboral.

#### **G. Tiempo de Servicios.**

Con un puntaje máximo acumulativo de 30 puntos.

Se considerará el tiempo de servicios (en años) en el Ministerio de Salud, sus Organismos Públicos, Direcciones Regionales y sus Órganos Desconcentrados de los Gobiernos Regionales Vinculados a la profesión o función, multiplicando por el factor de conversión 1.

#### **h. Bonificación para la Persona con Discapacidad**

De conformidad con el artículo 36º de la Ley N° 28164, en los concursos públicos de méritos en la Administración Pública, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido.



<b>TÍTULOS Y GRADOS UNIVERSITARIOS (máximo acumulable:60 puntos)</b>		Puntaje máximo	
<b>A</b>	Título profesional universitario (50 puntos)	<b>60</b>	
<b>B</b>	Título segunda especialidad (55 puntos)		
<b>C</b>	Maestría (título o constancia de egreso) (55 puntos)		
<b>D</b>	Doctorado (título o constancia de egreso) (60 puntos)		
<b>CAPACITACIONES (máximo 20 puntos acumulables)</b>		<b>20</b>	
<b>A</b>	Actividades educativas menores a 40 horas lectivas		<b>1 punto</b>
<b>B</b>	Actividades educativas entre 41 a 100 horas lectivas		<b>3 puntos</b>
<b>C</b>	Actividades educativas de 101 a 120 horas lectivas		<b>6 puntos</b>
<b>D</b>	Actividades educativas de 121 horas a 160 horas lectivas		<b>15 puntos</b>
<b>E</b>	Actividades educativas mayor a 161 horas lectivas	<b>20 puntos</b>	
<b>MÉRITOS (máximo 10 puntos acumulables)</b>		<b>10</b>	
<b>A</b>	Por cada documento de mérito otorgado por entidades públicas o privadas, un (01) punto por cada uno. Máximo cinco (05 puntos)		
<b>B</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 (05 puntos)		
<b>DOCENCIA (Máximo 5 Puntos Acumulables)</b>		<b>5</b>	
<b>A</b>	Profesor Principal		3 puntos por cada año de servicio
<b>B</b>	Profesor Asociado		2 puntos por cada año de servicio
<b>C</b>	Profesor Auxiliar o Jefe De Práctica	1 punto por cada año de servicio	
<b>PRODUCCIÓN CIENTÍFICA (máximo 5 puntos acumulables)</b>		<b>5</b>	
<b>A</b>	Trabajos publicados en libros, revistas científicas, publicaciones de certámenes científicos (02 puntos por cada trabajo )		
<b>B</b>	Trabajos o artículos científicos acreditados ante dependencias del ministerio de salud (01 punto por cada trabajo )		
<b>EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO LABORAL</b>			
Puntaje obteniendo en el I semestre 2021 hasta 100 x 0.20			
<b>TIEMPO DE SERVICIOS</b>			
<b>Tiempo de Servicio (máximo acumulable 30 puntos)</b>			

**CUADRO DE CALIFICACION ASCENSOS – GRUPO TECNICO Y/O AUXILIAR**



TITULO		Puntaje máximo
<b>A</b>	Título de Instituto Superior Tecnológico (Técnico) Estudios de Secundaria Completa y Diploma de auxiliar de farmacia (Auxiliar)	<b>60</b>
<b>CAPACITACIONES (máximo 20 puntos acumulables)*</b>		
<b>A</b>	Actividades educativas menores a 40 horas lectivas	1 punto
<b>B</b>	Actividades educativas entre 40 a 80 horas lectivas	6 puntos
<b>C</b>	Actividades educativas entre 81 horas a 120 horas lectivas	12 puntos
<b>D</b>	Actividades educativas mayor a 120 horas lectivas	20 puntos
<b>MÉRITOS (máximo 20 puntos acumulables)*</b>		
<b>A</b>	Por cada documento de mérito otorgado por entidades públicas o privadas un (01 ) punto por cada uno, máximo diez puntos (10 ) puntos	<b>20</b>
<b>B</b>	Por cada año de trabajo en una dependencia de salud de primer nivel de atención, Un (01) punto por año. Máximo diez(10 puntos)	
<b>EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO LABORAL</b>		
Puntaje obtenido en el I semestre 2021 (hasta 100) X 0.20		
<b>TIEMPO DE SERVICIO</b>		
Tiempo de Servicio (máximo acumulable: 30 puntos)		

**NOTA:** Un crédito es 17 horas lectivas.

Actividades educativas: Conferencias, Talleres, Capacitación, Eventos de capacitación, Diplomados y/o similares, en el cual se indique las horas lectivas o créditos

#### 6.4.2. FACTORES DE EVALUACIÓN PARA EL CONCURSO DE CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL



En el caso de SERVIDORES que postulen AL CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL deberán ser evaluados teniendo en cuenta los factores de evaluación curricular desarrollados en numeral 6.4.1 que antecede.

Para el caso de los SERVIDORES AUXILIARES que postulen al CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DE TECNICO, deberán ser evaluados de acuerdo a los siguientes aspectos.

#### **CUADRO DE CALIFICACION DE GRUPO OCUPACIONAL DE AUXILIAR A TÉCNICO**

<b>TÍTULO (60 puntos)*</b>		<b>Puntaje máximo</b>
<b>A1</b>	Título de Instituto Superior Tecnológico.	<b>60</b>
<b>Capacitaciones (máximo 20 puntos acumulables)*</b>		
<b>A</b>	Actividades educativas menores a 40 horas lectivas	1 punto
<b>B</b>	Actividades educativas de 41 a 80 horas lectivas	6 puntos
<b>C</b>	Actividades educativas de 81 horas a 120 horas lectivas	12 puntos
<b>D</b>	Actividades educativas igualo mayor a 120 horas lectivas	20 puntos
<b>MÉRITOS (máximo 20 puntos acumulables)*</b>		
<b>A</b>	Por cada documento de mérito otorgado por entidades públicas o privadas cinco (05 ) puntos por cada uno, máximo diez puntos(10 ) puntos	10 puntos
<b>B</b>	Por cada año de trabajo en una dependencia de salud de primer nivel de atención, Un (01) punto por año. Máximo diez(10 puntos)	10 puntos
<b>EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO LABORAL</b>		
<b>Puntaje obtenido en el I semestre 2021 (hasta 100) x 0.20</b>		
<b>TIEMPO DE SERVICIO</b>		
<b>Tiempo de servicio (máximo acumulable 30 puntos)</b>		

#### **7. DE LOS RESULTADOS, CUADRO DE MERITOS, RECLAMACIONES, RATIFICACION Y/O RECTIFICACION DEL RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MERITOS.**

- 7.1 La nota final de cada postulante, se obtiene multiplicando la calificación que obtenga el postulante en cada factor de selección por los respectivos coeficientes de ponderación. Como nota mínima aprobatoria será de sesenta (60) puntos.
- 7.2 En caso de empate, en el puntaje final se dará preferencia en orden de méritos al que haya alcanzado mayor puntaje en tiempo de servicios. De persistir el empate se considerará sucesivamente el puntaje obtenido en comportamiento laboral y curriculum vitae.
- 7.3 El postulante que se considere afectado en los puntajes asignados podrá presentar su reclamo, dirigido al Presidente de la Comisión del Concurso, en el plazo establecido en el cronograma respectivo.
- 7.4 Recibida la reclamación, la comisión de concurso se reunirá para contemplarla y emitir su fallo, en el plazo establecido según cronograma.
- 7.5 Terminada la etapa de reclamación se ratificará el cuadro de méritos, el cual se publicará para conocimientos de los interesados.



- 7.6 Terminado el proceso de Concurso, la Comisión de Concurso Interno remitirá el informe final a la Directora General del Hospital María Auxiliadora, conteniendo la documentación siguiente:
- Acta de Instalación.
  - Bases del Concurso.
  - Cronograma de Actividades.
  - Acta Final del Concurso.
  - Cuadro de Méritos.
- 7.7 La Oficina de Personal efectuará el procesamiento de las resoluciones que correspondan, de acuerdo al nivel de aprobación para su expedición del funcionario competente.

## 8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. Los aspectos que no estén previsto en la presente base, será resuelto por la Comisión de Concurso, dejando constancia en el Acta de los acuerdos tomados, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en el D.S. N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 8.2. En caso que las plazas que fueran materia de concurso, no hayan sido ocupadas, se debe realizar la convocatoria abierta para cubrir dichas vacantes.

## 9. CRONOGRAMA

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL CONCURSO INTERNO PARA  
PROCESO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL  
DE PROVISIÓN DE PLAZAS N° 001-2021-HMA**

ACTIVIDADES	FECHA
1.- PUBLICACIÓN DE BASES	19/11/2021
	Del 19/11/2021 al 23/11/2021



2.- PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA EN LA PÁGINA WEB DEL HMA Y EN EL PANEL DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES Y OFICINA DE PERSONAL.	
3.- ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS	Del 19/11/2021 al 23/11/2021
4.- INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES	Del 24/11/2021 al 25/11/2021
5.- EVALUACIÓN CURRICULAR	26/11/2021
6.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACION CURRICULAR	29/11/2021
7.- PRESENTACIÓN DE RECLAMOS	30/11/2021 8:00 a.m. 12:00 horas en Trámite Documentario
8.- ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS	30/11/2021 a horas 15:00 horas
9.- PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL	30/11/2021 a horas 18.00