



BASES DEL CONCURSO

Comisión de Provisión Interna de Cambio de Grupo Ocupacional (Línea de Carrera) y el Concurso de Provisión Abierto del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" 2014

1. OBJETIVO DEL CONCURSO

El objeto del presente documento es disponer las bases del concurso para efectuar un óptimo proceso técnico de selección, para cubrir las plazas vacantes entre los servidores nombrados que deseen cambiar de línea de carrera y/o grupo ocupacional mediante el procedimiento establecido en el "Instructivo para el proceso de concurso interno de méritos para el cambio de grupo ocupacional de los servidores del Ministerio de Salud, sus Organismos Públicos y unidades Ejecutoras de Salud de los Gobiernos Regionales; autorizada la cobertura de plazas vacantes con el Circular N° 165- 2014-OGGRH/MINSA.

2. MARCO LEGAL

- ✓ Constitución Política del Estado.
- ✓ Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- ✓ Decreto Legislativo 1162, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- ✓ 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° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Legislativo N° 559 Ley de Trabajo Médico
- ✓ D. S. N° 024-2001-SA Reglamento de la Ley de Trabajo Médico.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- ✓ Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"



- ✓ Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM. Reglamento General de Provisión de plazas para Organismos y Dependencias del Ministerio de Salud y sus disposiciones complementarias.
- ✓ Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA Delegación de Facultades y atribuciones a los titulares de Direcciones de Salud, de Institutos Especializados y Jefes de Oficinas de Recursos Humanos.
- ✓ Ley N° 30114- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- ✓ Ley N° 26771 Ley de Nepotismo.
- ✓ D.S. N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- ✓ Ley N° 30057 de Servicio Civil y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014 PCM.



3. DE LA COMISION A CARGO DEL CONCURSO

Para efecto de la conducción del proceso del presente concurso, la Comisión de Concurso Interno se constituye mediante Resolución Directoral N° 0540-DG-HONADOMANI.SB.2014 de fecha 09 de Diciembre de 2014, integrada por los siguientes miembros:

Presidente

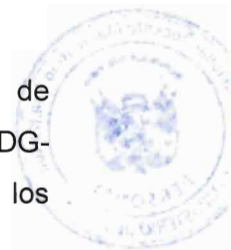
Médico Juan Orestes Ramírez Cabrera
Director Adjunto HONADOMANI San Bartolomé

Secretario Técnico

Bach. Adm. Diana Soledad Infante Zapata
Representante de la Oficina de Personal

Miembro

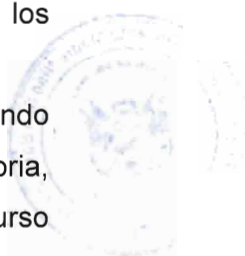
Abog. Julio César Vargas Otero
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica





En caso que uno de los miembros de la Comisión, tenga lazos de familiaridad hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los postulantes al concurso, obligatoriamente se inhibirá de participar en la evaluación de dicho postulante. La calidad de miembro de la comisión implica la participación obligatoria en todas las etapas del proceso.

Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Concurso:

- 
- a) Cumplir y hacer cumplir las Bases.
 - b) Elaborar las Bases y el Cronograma del Concurso.
 - c) Realizar la calificación de los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos.
 - d) Publicar la lista de candidatos aptos, luego de la evaluación de legajos, así como el resultado final de la evaluación
 - e) Elaborar y suscribir las Actas de Instalación, de las reuniones, de los cuadros de méritos, el Acta Final.
 - f) Enviar una copia del Acta Final a la Dirección General.
 - g) Resolver los reclamos de los postulantes y notificar sus decisiones a los interesados.
 - h) Declarar desierto el concurso cuando no existan postulantes inscritos, cuando éstos no reúnan los requisitos o no alcancen la nota mínima aprobatoria, informando al Director General del Hospital para que se convoque a concurso abierto.
 - i) Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de las Bases del Concurso o que se encuentran inmersos en los supuestos de hecho previsto en la presente Base.
- 
- 

4. PLAZAS AUTORIZADAS PARA CONVOCATORIA

Nº	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	NIVEL	CARGO
1	DPTO. DE GINECOLOGIA	SERVICIO DE GINECOLOGIA	N 1	Médico Especialista
2	DPTO. DE ENFERMERIA	SERV. DE CIRUGIA PEDIATRICA	N 10	Enfermera
3	DPTO. DE ENFERMERIA	SERV. EN PEDIATRIA EN ENFERMERIA	N 10	Enfermera
4	DPTO. DE ENFERMERIA	SERVICIO DE ENFERMERIA ANESTESIOLOGIA/CENT. ESTE	N 10	Enfermera



5	DPTO. DE ENFERMERIA	SERV. DE ENFERMERIA EN GINECOLOGIA	TC	Técnico/a en Enfermería I
6	DPTO. DE ENFERMERIA	SERVICIO DE ENFERMERIA EN GINECO-OBSTETRICIA	TC	Técnico/a en Enfermería I
7	DPTO. DE ENFERMERIA	SERVICIO DE ENFERMERIA EN PEDIATRIA	TC	Técnico/a en Enfermería I
8	DPTO. DE ENFERMERIA	SERVICIO DE ENFERMERIA EN GINECO-OBSTETRICIA	TC	Técnico/a en Enfermería I
9	DPTO. DE APOYO AL TRATAMIENTO	SERV. DE PSICOLOGIA	N IV	Psicologo
10	DPTO. DE APOYO AL TRATAMIENTO	SERV. DE PSICOLOGIA	N IV	Psicologo
11	DPTO. DE APOYO AL TRATAMIENTO	SERV. DE NUTRICION	TD	Tec. En Nutrición
12	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE ECONOMIA	TD	Técnico/a Administrativo II
13	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE ECONOMIA	TD	Tec. Administrativo I
	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE ECONOMIA	TD	Técnico/a Administrativo III
15	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE SERVICIO GENERALES Y MANTENIMIENTO	TE	Técnico/a en Servicios Generales I
16	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE SERVICIO GENERALES Y MANTENIMIENTO	TE	Técnico/a en Servicios Generales I
17	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE SERVICIO GENERALES Y MANTENIMIENTO	TE	Trabajador/a de Servicios Generales
18	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE SERVICIO GENERALES Y MANTENIMIENTO	TE	Técnico/a en Servicios Generales II
19	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DX.	SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA	N 1	Médico Especialista
20	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE SERVICIO GENERALES Y MANTENIMIENTO	TD	Técnico/a Administrativo II
21	DEPARTAMENTO DE G-OB	SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA CARDIOLOGO	N 1	Médico Especialista
22	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		TD	Técnico/a Administrativo I



23	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	SERVICIO DE ENFERMERIA EN GINECO- OBSTETRICIA	TC	Técnico/a en Enfermería II
24	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE LOGISTICA	TD	Técnico/a Administrativo II

5. DE LOS REQUISITOS PARA POSTULAR

Los requisitos Básicos para participar como postulante en el proceso de Concurso Interno, son:

5.1 PROFESIONALES DE LA SALUD: MÉDICO ESPECIALISTA, ENFERMERA, PSICÓLOGO.

- Tener condición de servidor nombrado en la Institución con un mínimo de 5 años.
- Tener evaluación satisfactoria de su desempeño laboral (penúltima y/o última evaluación del desempeño realizada.
- Título profesional correspondiente y Colegiatura, según corresponda.
- Resolución Directoral de SERUMS (de inicio y Término).
- No haber sido sancionado por medida disciplinaria en los doce meses anteriores al concurso, contados desde la fecha de la convocatoria del concurso.
- Estar en condición de hábil para el Ejercicio Profesional en el mes de la convocatoria, con acreditación del Colegio Profesional respectivo.
- Perfil de Puesto

5.2 PERSONAL TÉCNICO CATEGORIZADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO EN ENFERMERIA, TÉCNICO EN NUTRICION, TÉCNICO EN SERVICIO GENERALES.

- Tener condición de servidor nombrado en la Institución con un mínimo de 3 Años.
- Tener evaluación satisfactoria de su desempeño laboral (penúltima y/o última evaluación del desempeño realizada.
- Título de Instituto Superior Tecnológico de Técnico, o Estudios Universitarios mínimo (seis) semestres académicos, según corresponda a la plaza que postula (tres años).



- d) No haber sido sancionado por medida disciplinaria en los doce meses anteriores al concurso, contados desde la fecha de la convocatoria del concurso.
- e) Perfil de Puesto

6. DE LA CONVOCATORIA E INSCRIPCION

La convocatoria al proceso de concurso interno para la cobertura de plazas vacantes, será realizada por la Comisión de Concurso del Hospital y tendrá carácter interno.



La convocatoria será publicada en lugares visibles del HONADOMANI.SB, panel de la Oficina de Comunicaciones y en la página WEB del HONADOMANI.SB, de acuerdo al cronograma de actividades conforme al Anexo 01.

La convocatoria a concurso contendrá la siguiente información:



- ✓ Nombre de la Dependencia
- ✓ Número de Plazas vacantes
- ✓ Requisitos Básicos
- ✓ Lugar, horario, fechas y Oficina de recepción de solicitud e información



Los documentos que presenten los postulantes para la actualización de su legajo personal, deberán estar debidamente autenticados por fedatarios del Hospital. La idoneidad, veracidad y oportunidad de la documentación presentada es responsabilidad exclusiva del postulante, los documentos sólo serán aceptado dentro del plazo fijado y evaluados en los factores de calificación para los cuales hayan sido presentados, vencido el plazo, no se permitirá presentación alguna, ni siquiera a título de aclaración.

Para la Inscripción, cada postulante deberá presentar una solicitud dirigido al Presidente de la Comisión de Concurso en la Secretaría de la Oficina de Personal, especificando su intención de concursar.

La Comisión efectuará la verificación de documentos incluidos en el legajo personal de los postulantes, procediendo aceptar la inscripción, declarando aptos para

concurrir únicamente a los postulantes que satisfagan los requisitos exigidos con documentación válida y probatoria y presentada dentro del plazo señalado, para lo cual la Oficina de Personal pondrá a disposición de la Comisión de Concurso, los legajos de los postulantes inscritos cuando ellos lo soliciten.

7. DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN Y DE LA CALIFICACIÓN

El concurso comprenderá la calificación de tres factores:

PROFESIONALES DE LA SALUD

- | | |
|---------------------------|--------|
| 1) Currículum vitae | 0 a 50 |
| 2) Tiempo de servicios | 0 a 35 |
| 3) Comportamiento Laboral | 0 a 15 |

TECNICOS

- | | |
|---------------------------|--------|
| 1) Currículum vitae | 0 a 50 |
| 2) Tiempo de servicios | 0 a 35 |
| 3) Comportamiento Laboral | 0 a 15 |

7.1 Los coeficientes de ponderación para cada uno de los factores de selección, Según grupo ocupacional son:

	Valoración de Coeficientes			
	Curriculum Vitae	Tiempo de Servicios	Comportamiento Laboral	Total
Profesional	50	35	15	100
Técnica	50	35	15	100

8. DE LA CALIFICACION DEL CURRICULUM VITAE

La evaluación del legajo personal se calificarán los documentos que forman parte de aquél, de acuerdo a los siguientes conceptos, sub conceptos y puntaje:

- Títulos y/o grados universitarios
- Capacitación
- Méritos
- Docencia Universitaria
- Producción científica



	Valoración de Coeficientes				
	Grado de Instrucción	Capacitación	Méritos	Docencia	Producción Científica
Profesional	40	40	10	5	5
Técnica	60	30	10	-	-

PARA PROFESIONALES DE LA SALUD DE LA LINEA DE CARRERA MEDICO ESPECIALISTA, ENFERMERA, PSICÓLOGO.

1. TITULOS Y GRADOS

Para la calificación de títulos y/o grados de nivel universitario, se calificarán un máximo de 40 puntos acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:

Solo se tendrá en cuenta los documentos que guarden relación con la especialidad al cual concursan:

Grado de Instrucción

- | | |
|---|-----------|
| a) Por Título Profesional Universitario | 20 puntos |
| b) Especialización universitaria | 10 puntos |
| c) Por Maestría | 05 puntos |
| d) Por Doctorado | 05 puntos |

2. CAPACITACION

La capacitación a través de cursos para la especialidad de que se concursa directamente relacionado, será acreditado por medio del Diploma o Certificado expedido por la Institución debidamente reconocido y en el que conste el número de horas correspondientes a curso y/o duración.



Su calificación se computará con un máximo de 40 puntos en la siguiente forma:

a) Cursos mayores de 240 horas	15 puntos
b) Cursos mayores de 180 horas	11 puntos
c) Curso mayores de 120 horas	8 puntos
d) Cursos de 60 horas	4 puntos
e) Acumulación de cursos, congresos, seminarios etc.	2 puntos



3. MERITOS

Reconocimiento y felicitaciones tendrán una calificación de 10 puntos como máximo:

- ✓ Por cada reconocimiento y felicitación (1 punto) Máximo. 5 puntos.
- ✓ Las ponencias serán consideradas como meritos (1 punto) máximo 5 puntos.
- ✓ La participación en comisiones de trabajo será considerado como merito (1 punto por cada Comisión) máximo 5 puntos (se acreditará con Resolución Directoral)



4. DOCENCIA

Para la calificación de la Docencia Universitaria esta debe estar debidamente Acreditada y tiene un puntaje máximo de CINCO (5) puntos, en la siguiente forma:

a) Profesor principal	03 puntos por año de servicios
b) Profesor asociado	02 puntos por año de servicios
c) Profesor auxiliar	01 punto por año de servicio
d) Jefe de práctica	01 punto por año de servicio
e) Docencia Superior no Universitaria	0.5 punto por año de servicio

5. PRODUCCION CIENTIFICA

Para la calificación de la producción Científica, se considerara como máximo CINCO (5) puntos y sólo se considera la producción científica relacionada con su línea de carrera, realizada durante el tiempo de permanencia en el nivel de carrera antes del ascenso y cambio de grupo ocupacional en siguiente forma:



- ✓ Trabajos de Investigación o aportes técnicos reconocidos por una Institución Científica u Organismo Estatal, por cada trabajo.....1 puntos.
- ✓ Trabajo de ensayo difundido o publicado.....1.5 puntos.
- ✓ Publicación de libros, por c/libro.....1.5 puntos
- ✓ Trabajo de investigación o revistas científicas.....1 puntos.

En relación a los Trabajos de investigación, deberán acompañar un ejemplar Completo del mismo, con reconocimiento por Institución científica presentada, o por la Unidad de Capacitación correspondiente.



Se tomarán en cuenta los trabajos publicados en los últimos 05 años, no se considerarán en este puntaje los trabajos de tesis, bachillerato y de doctorado; así como los informes, estudios y trabajos efectuados como obligación del cargo que desempeña.

El puntaje obtenido en Currículum Vitae se multiplicara por el factor 0.50 obteniéndose el total de puntos del rubro.

PARA TECNICOS: TÉCNICO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO EN ENFERMERIA, TÉCNICO EN NUTRICION, TÉCNICO EN SERVICIO GENERALES.

1. TITULOS, CERTIFICADO O DIPLOMA

Se considerará un máximo de 60 puntos en la siguiente forma:

Solo se tendrá en cuenta los documentos que guarden relación con la especialidad al cual concursan:

- a) Grado de instrucción – títulos y/o grados universitarios
- b) Capacitación
- c) Meritos

Grado de instrucción:

- ✓ Título Profesional universitario 60 PUNTOS
- ✓ Bachiller Universitario 50 PUNTOS

- | | |
|---|-----------|
| ✓ Título de Instituto o Escuela Superior | 40 PUNTOS |
| ✓ Bachiller de Instituto o Escuela Superior | 20 PUNTOS |
| ✓ Egresado Universitario | 20 PUNTOS |
| ✓ Egresado de Instituto o Escuela Superior | 15 PUNTOS |

Los títulos de técnicos expedidos por Institutos no Universitarios, tendrán que ser validados por la Gerencia Regional de Educación, acompañado por la respectiva Resolución Directoral, desde la fecha que dio la obligatoriedad de su registro.



2. CAPACITACION

Para la calificación del factor capacitación, se reconoce a través de cursos para la Especialidad que se concurre directamente, será acreditada por medio del Diploma O Certificado expedido por la Institución debidamente reconocida y en el que conste el Número de horas del correspondiente curso o duración en meses.

Su calificación se considerara con un máximo de TREINTA (30) puntos en la siguiente forma:

Capacitación:

- | | |
|---|-----------|
| ✓ Cursos mayores de 240 horas | 11 puntos |
| ✓ Cursos mayores de 180 horas | 09 puntos |
| ✓ Cursos mayores de 120 horas | 5 puntos |
| ✓ Cursos de 60 horas | 3 puntos |
| ✓ Acumulación: Cursos, Congreso, Seminario, etc.
(Cada 40 horas) | 2 punto |

Sólo se calificarán los certificados que tengan una antigüedad mayor a 5 años y posteriores a la expedición del Título.

En los cursos que no se especifiquen horas, se tomara la equivalencia de 03 horas por día y 17 horas por crédito.

3. MERITOS

- ✓ Por cada reconocimiento y felicitación por resolución: 1 punto. Máximo 5 puntos.
- ✓ Por cada reconocimiento y felicitación por oficio o Memorándum: 0.50 puntos.

Máximo: 5 puntos.

- ✓ Las ponencias serán consideradas como méritos: 1 punto. Máximo 5 puntos.
- ✓ La participación en elaboración de documentos de gestión será considerado como mérito: 1 punto. Máximo 5 puntos (se acreditará con Resolución Directoral).

El puntaje obtenido en Currículum Vitae se multiplicará por el factor 0.50 y se obtiene el total de puntos del rubro Currículum Vitae en Establecimiento de Salud.



9. COMPORTAMIENTO LABORAL (EVALUACION SEMESTRAL)

La comisión consignará la evaluación de desempeño laboral, la penúltima y/o última calificación obtenida por el trabajador en el formato de evaluación de personal.

La Comisión sólo calificará este factor cuando el postulante tenga una nota mayor de 60 puntos en la penúltima y/o última evaluación.



10. DEL TIEMPO DE SERVICIOS

Se será calificado teniendo en cuenta los años de servicios prestados al Estado. La calificación máxima para este concepto será de 100 puntos acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:



Al Ministerio de Salud calificados de la siguiente forma, máximo 35 (0.35) puntos:

- ✓ Tiempo de trabajo en organismos y dependencias del Ministerio de Salud, 1 punto por año.

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

11.1 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 sesenta (60) puntos.



11.2 En caso que dos o más servidores obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de méritos en el cuadro de resultados se procederá de la siguiente manera:

- ✓ Se dará preferencia al trabajador de mayor tiempo de permanencia en el nivel.
- ✓ De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de Permanencia en el grupo ocupacional y en caso de igualdad en tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios al estado.



En caso de persistir el empate, la comisión solicitará a la oficina de personal los deméritos de cada trabajador, procediendo a descontar un punto por cada demérito.

11.3 El postulante que se considere afectado podrá en el plazo de 01 día, desde la publicación del Cuadro de Méritos presentar su reclamo por escrito dirigido al presidente de la comisión.

11.4 Recibida la reclamación, la comisión de concurso se reunirá para contemplarla y emitir su fallo, en el término de 01 día, contado a partir del vencimiento del plazo señalado en el artículo anterior.

11.5 Terminada la etapa de reclamación se ratificará el cuadro de méritos, el cual se publicará para conocimientos de los interesados.

11.6 Terminado el proceso de Concurso, la Comisión remitirá al Director General del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé la documentación siguiente:

- a) Acta de Instalación
- b) Bases del Concurso
- c) Cronograma de Actividades
- d) Acta Final del Concurso
- e) Cuadro de Méritos

11.7 La Oficina de Personal efectuará el procesamiento de las resoluciones que correspondan, de acuerdo al nivel de aprobación para su expedición del funcionario competente.





11.8 Los aspectos que no estén previsto en esta Bases, será resuelto por la Comisión de Concurso, dejando constancia en el Acta de los acuerdos tomado.

Comisión de Provisión Interna de Cambio de Grupo Ocupacional y Línea de Carrera del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"-2014

Nº	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	NIVEL	CARGO
1	DPTO. DE GINECOLOGIA	SERVICIO DE GINECOLOGIA	N 1	Médico Especialista
2	DPTO. DE ENFERMERIA	SERV. DE CIRUGIA PEDIATRICA	N 10	Enfermera
3	DPTO. DE ENFERMERIA	SERV. EN PEDIATRIA EN ENFERMERIA	N 10	Enfermera
4	DPTO. DE ENFERMERIA	SERVICIO DE ENFERMERIA ANESTESIOLOGIA/CENT. ESTE	N 10	Enfermera
5	DPTO. DE ENFERMERIA	SERV. DE ENFERMERIA EN GINECOLOGIA	TC	Técnico/a en Enfermería I
6	DPTO. DE ENFERMERIA	SERVICIO DE ENFERMERIA EN GINECO-OBSTETRICIA	TC	Técnico/a en Enfermería I
7	DPTO. DE ENFERMERIA	SERVICIO DE ENFERMERIA EN PEDIATRIA	TC	Técnico/a en Enfermería I
8	DPTO. DE ENFERMERIA	SERVICIO DE ENFERMERIA EN GINECO-OBSTETRICIA	TC	Técnico/a en Enfermería I
9	DPTO. DE APOYO AL TRATAMIENTO	SERV. DE PSICOLOGIA	N IV	Psicologo
10	DPTO. DE APOYO AL TRATAMIENTO	SERV. DE PSICOLOGIA	N IV	Psicologo
11	DPTO. DE APOYO AL TRATAMIENTO	SERV. DE NUTRICION	TC	Tec. En Nutrición



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital Nacional Docente
Madre Niño "San Bartolomé"Año de la Promoción de la Industria
Responsable y del Compromiso Climático

Oficina de Personal

12	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE ECONOMIA	TD	Técnico/a Administrativo I
13	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE ECONOMIA	TD	Tec. Administrativo I
14	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE ECONOMIA	TD	Técnico/a Administrativo I
15	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE SERVICIO GENERALES Y MANTENIMIENTO	TC	Técnico/a en Servicios Generales I
16	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE SERVICIO GENERALES Y MANTENIMIENTO	TC	Técnico/a en Servicios Generales I
17	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE SERVICIO GENERALES Y MANTENIMIENTO	TC	Trabajador/a de Servicios Generales
18	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE SERVICIO GENERALES Y MANTENIMIENTO	TC	Técnico/a en Servicios Generales II
19	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DX.	SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA	N 1	Médico Especialista
20	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE SERVICIO GENERALES Y MANTENIMIENTO	TD	Técnico/a Administrativo I
21	DEPARTAMENTO DE G-OB	SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA CARDIOLOGO	N 1	Médico Especialista
22	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		TD	Técnico/a Administrativo I
23	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	SERVICIO DE ENFERMERIA EN GINECO-OBSTETRICIA	TC	Técnico/a en Enfermería I
24	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE LOGISTICA	TD	Técnico/a Administrativo I



**CONVOCATORIA A CONCURSO DE PROVISIÓN INTERNA DE CAMBIO DE
GRUPO OCUPACIONAL (LINEA DE CARRERA) Y EL CONCURSO DE
PROVISIÓN ABIERTO DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN
BARTOLOMÉ"**

Se informa a todos los servidores de la Institución la convocatoria a concurso, para lo cual los interesados deben considerar lo siguiente:

Informes : Hospital Nacional Docente Madre Niño
"San Bartolomé – Oficina de Personal
8:30 a.m. a 15:00 horas
Av. Alfonso Ugarte N° 825 Cercado de Lima

Teléfonos : 2010400- anexo 236 - 131

Inscripciones : Secretaría de la Oficina de Personal

Horario : De 8:00 a.m. a 13:00 horas.
15:00 pm a 16.00 horas

REQUISITOS:

- a) Tener condición de servidor nombrado en la Institución:
- ✓ Grupo Ocupacional Profesional : 3 años en cada nivel;
 - ✓ Grupo Ocupacional Técnico : 2 años en cada uno de los dos primeros niveles
- b) Tener evaluación satisfactoria de su desempeño laboral (penúltima y/o última evaluación del desempeño realizada.
- c) No haber sido sancionado por medida disciplinaria en los doce meses anteriores al concurso, contados desde la fecha de la convocatoria del concurso.
- d) Estar en condición de hábil para el Ejercicio Profesional en el mes de la convocatoria, con acreditación del Colegio Profesional respectivo.
- e) Cumplir con lo establecido en el punto 5.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre Niño "San Bartolomé"

Año de la Promoción de la Industria
Responsable y del Compromiso Climático

Oficina de Personal

ANEXO I

Cronograma de la Provisión Interna de Cambio de Grupo Ocupacional (Línea de Carrera) y el Concurso de Provisión Abierto del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé

- | | |
|---|--------------------------|
| 1) PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA | 12/12/2014 |
| 2) PUBLICACION DE BASES DEL CONCURSO | 12/12/2014 |
| 3) INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES | 15/12/2014 AL 16/12/2014 |
| 4) EVALUACION CURRICULAR | 17/12/2014 |
| 5) PUBLICACIÓN DE CUADRO DE MERITOS | 17/12/2014 |
| 6) RESULTADO FINAL Y ADJUDICACIÓN DE PLAZAS | 17/12/2014 |



**COMISION DE PROVISION DE CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL Y LINEA DE CARRERA DEL HOSPITAL
NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ**

Nº	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	NIVEL	CARGO
1	DPTO. DE GINECOLOGIA	SERVICIO DE GINECOLOGIA	N 1	Medico Especialista
2	DPTO. DE ENFERMERIA	SERV. DE CIRUGIA PEDIATRICA	N 10	Enfermera
3	DPTO. DE ENFERMERIA	SERV. EN PEDIATRIA EN ENFERMERIA	N 10	Enfermera
4	DPTO. DE ENFERMERIA	SERVICIO DE ENFERMERIA ANESTESIOLOGIA/CENT. ESTE	N 10	Enfermera
5	DPTO. DE ENFERMERIA	SERV. DE ENFERMERIA EN GINECOLOGIA	TC	Técnico/a en Enfermería I
6	DPTO. DE ENFERMERIA	SERVICIO DE ENFERMERIA EN GINECO-OBSTETRICIA	TC	Técnico/a en Enfermería I
7	DPTO. DE ENFERMERIA	SERVICIO DE ENFERMERIA EN PEDIATRIA	TC	Técnico/a en Enfermería I
8	DPTO. DE ENFERMERIA	SERVICIO DE ENFERMERIA EN GINECO-OBSTETRICIA	TC	Técnico/a en Enfermería I
9	DPTO. DE APOYO AL TRATAMIENTO	SERV. DE PSICOLOGIA	N IV	Psicologo
10	DPTO. DE APOYO AL TRATAMIENTO	SERV. DE PSICOLOGIA	N IV	Psicologo
11	DPTO. DE APOYO AL TRATAMIENTO	SERV. DE NUTRICION	TD	Tec. En Nutrición
12	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE ECONOMIA	TD	Técnico/a Administrativo II
13	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE ECONOMIA	TD	Tec. Administrativo I
14	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE ECONOMIA	TD	Técnico/a Administrativo III
15	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE SERVICIO GENERALES Y MANTENIMIENTO	TE	Técnico/a en Servicios Generales I
16	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE SERVICIO GENERALES Y MANTENIMIENTO	TE	Técnico/a en Servicios Generales I
17	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE SERVICIO GENERALES Y MANTENIMIENTO	TE	Trabajador/a de Servicios Generales
18	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE SERVICIO GENERALES Y MANTENIMIENTO	TE	Técnico/a en Servicios Generales II
19	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DX.	SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA	N 1	Medico Especialista
20	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE SERVICIO GENERALES Y MANTENIMIENTO	TD	Técnico/a Administrativo II
21	DEPARTAMENTO DE G-OB	SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA CARDIOLOGO	N 1	Médico Especialista
22	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		TD	Técnico/a Administrativo I
23	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	SERVICIO DE ENFERMERIA EN GINECO-OBSTETRICIA	TC	Técnico/a en Enfermería II
24	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE LOGISTICA	TD	Técnico/a Administrativo II

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Yo, _____ Con
DNI Nº _____ vengo ocupando el puesto de _____
bajo el Decreto Legislativo Nº 276, solicito acceder al proceso de Concurso de Cambio de Grupo
Ocupacional (Línea de Carrera) a: _____, al amparo de la
Ley 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.

Manifiesto mi voluntad de someterme a las evaluaciones que estén dispuestas para el
presente proceso de nombramiento.

Fecha, _____ de _____ del 2014.

Nombres y Apellidos:
DNI