



PERÚ

Ministerio  
de Salud

HOSPITAL NACIONAL  
DOCENTE MADRE NIÑO SAN  
BARTOLOMÉ

OFICINA DE PERSONAL

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

# **MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"**



**COBERTURA  
DE  
PLAZAS VACANTES  
CONCURSO ABIERTO  
DE  
PROFESIONALES DE LA  
SALUD NO MEDICOS,  
TECNICOS Y  
AUXILIARES**

**HOSPITAL NACIONAL  
DOCENTE MADRE NIÑO  
"SAN BARTOLOME"**

**2017**



**BASES PARA EL CONCURSO ABIERTO PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD NO MEDICOS, GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL, TECNICOS Y AUXILIARES DE LA UNIDAD EJECUTORA 033 HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ".**

**I. FINALIDAD**

Desarrollar el Concurso de Provisión Abierto para la cobertura de plazas vacantes por reemplazo de la Unidad Ejecutora 033 Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"

**II. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos, procedimientos y criterios técnicos para desarrollar el Concurso de Provisión Abierto para la cobertura de plazas vacantes por reemplazo de técnicos y auxiliares de la Unidad Ejecutora 033 - Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", tal como lo señala el reglamento general de provisión de plazas para organismos y dependencias del Ministerio de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM y sus disposiciones complementarias.

**III. ALCANCE**

El proceso de Concurso Abierto se lleva a cabo en la Unidad Ejecutora 033 Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

**IV. BASE LEGAL**

- a) Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público, que tiene como finalidad establecer los lineamientos Generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unilateral, descentralizada y desconcertada.
- d) Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria.
- e) Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- f) Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM, que aprueba el reglamento general de concurso de provisión de plazas del Ministerio de Salud.
- g) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función pública y su Reglamento.
- h) 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.
- i) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- j) Ley N° 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- k) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- l) Decreto Legislativo N° 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas para el personal de la salud al servicio del Estado.
- m) Decreto Ley N° 20009, se autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de cargos.
- n) Decreto Supremo N° 018-2005-SA, aprueba el Reglamento para la implementación de plazas en el presupuesto analítico de personal.
- o) 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.

## V. **DISPOSICIONES GENERALES**

### 5.1 **GENERALIDADES:**

- a) La Convocatoria para el Concurso Público de Provisión de Plazas vacantes en la modalidad de contrato a plazo fijo se efectuará mediante la publicación en la página web institucional, en la fecha consignada en el cronograma de actividades, así como la publicación dentro del ambiente institucional.
- b) Los cargos deben estar consignados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y sus correspondientes plazas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), debidamente habilitados y acreditados presupuestalmente por la Oficina respectiva.
- c) Podrá postular al presente Concurso de Provisión Abierto
  - \* Personal Contratado CAS y personal Contratado por Terceros.
  - \* Personas ajenas a la Administración Pública que cumplan los requisitos mínimos.
  - \* Ex Servidores que no tengan impedimento alguno para contratar con el Estado.
- d) El Concurso Abierto se desarrollara conforme a los principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.
- e) Son causales de descalificación automática:
  - 1) No cumplir con los requisitos para postular.
  - 2) No presentar los expedientes que contiene los anexos y demás de acuerdo con las formalidades establecidas (lugar, fecha, horarios, entre otros), así como la documentación de sustento.
  - 3) Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del Concurso.
  - 4) La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario la Comisión la considerara como no presentada. Se dejara constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.
- f) Los postulantes podrán hacer las consultas que estimen pertinentes, únicamente durante la etapa de convocatoria, con documento de fecha cierta, a través de la secretaria de la Unidad de Recursos Humanos. Las consultas serán absueltas por el mismo medio por parte de la Comisión de Concurso Abierto. Las respuestas a las consultas son aclaratorias y no modifican las Bases, siendo inimpugnable y sin derecho a réplica
- g) Los postulantes tienen responsabilidad de revisar el portal web de la entidad, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Concurso

### 5.2 **DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS:**

La Oficina de Recursos Humanos de la Entidad, participa en el desarrollo del Concurso Abierto desempeñando las siguientes funciones:

- a) Brindar asesoramiento y asistencia permanente a la Comisión de Concurso Abierto.
- b) Proporcionar a la Comisión de Concurso Abierto la relación de plazas vacantes presupuestadas autorizadas para su cobertura, indicando el cargo, nivel y órgano así como realizar las inscripciones y poner a disposición los legajos presentados en el presente proceso.
- c) Proporcionar toda clase de información que requiera la Comisión referente a normatividad vigente.

- d) Preparar el formato de solicitud de Inscripción al Concurso y todo aquello que requiera la Comisión durante el desarrollo del Proceso (Anexos 1 y 2).
- e) Guardar confidencialidad respecto de toda información a que tenga acceso con ocasión del Concurso.
- f) Una vez emitido el acto resolutivo por la Oficina de Recursos Humanos y refrendado por el Titular de la Entidad, procederán a registrar a los beneficiarios del proceso en sus nuevos cargos y plazas en el AIRHSP, para lo cual se requiere de manera previa la opinión e informe favorable de la Oficina de Recursos Humanos y de Presupuesto de la Unidad Ejecutora respecto a la certificación sobre la existencia de crédito presupuestario suficiente, a fin de que el pliego solicite al MEF el registro en el AIRHSP, conforme lo establecido en la Directiva N° 001-2016-EF/53.01.

### **5.3 DE LA COMISION DE CONCURSO DE PROVISION ABIERTO:**

1. La Comisión de Concurso de Provisión Abierto, estará integrada de la siguiente manera:

1. El Titular de la Entidad o su representante quien la presidirá.
2. Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o su representante, secretario técnico.
3. Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, miembro

- 1) Los representantes de los gremios sindicales, participarán en calidad de veedores (con voz pero sin derecho a voto) en todas las etapas del presente proceso.
- 2) El gremio sindical deberá acreditar su inscripción vigente ante el Registro de Organizaciones Sindicales de servidores públicos (ROSSP) y Mixtos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 3) La Comisión es designada por resolución de la máxima autoridad de la unidad Ejecutora.
- 4) Los miembros de la Comisión deberán ser debidamente acreditados.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) 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 concurso abierto. La inhibición es solo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo, lo mismo es aplicable para los veedores.
- 8) Los acuerdos que adopten los miembros de la comisión deben constar en las respectivas Actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integran la comisión, incluido los veedores.
- 9) Los miembros de la Comisión de Concurso de Provisión Abierto, están impedidos de:
  - 1 Divulgar los aspectos confidenciales y de toda información a que tenga acceso en el concurso Abierto de méritos.
  - 2 Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
  - 3 Rechazar preliminarmente las solicitudes. Toda solicitud debe ser recibida y su resultado debe constar en Acta debidamente fundamentada.

Respecto a los literales 1) y 2) que anteceden, son aplicables a los veedores que participen en el proceso de concurso Abierto de mérito.

**5.4 FUNCIONES DE LA COMISION DE CONCURSO ABIERTO:**

- a) Conducir el proceso de Concurso de Provisión Abierto.
- b) Elaborar, aprobar y publicar las Bases de Convocatoria del Concurso de Provisión Abierto.
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Base y la normatividad vigente sobre la materia.
- d) Elaborar y aprobar el cronograma de actividades y convocar al Concurso de Provisión Abierto.
- e) Publicar la relación de plazas vacantes para el proceso de Concurso de Provisión Abierto, conforme a lo informado por la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad.
- f) Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión para el Concurso de Provisión Abierto y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.
- g) Recibir, evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito al respectivo Concurso de Provisión Abierto, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la presente Base.
- h) Evaluar y verificar los documentos personales de los postulantes.
- i) Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos para participar en el Concurso de Provisión Abierto, así como el resultado final de la evaluación en el portal institucional y lugar visible dentro de la Entidad.
- j) Evaluar y calificar a los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos en la presente Base de Concurso.
- k) Elaborar y publicar el Cuadro de orden de Méritos del Concurso.
- l) Excluir del concurso a los postulantes que presenten documentos falsos o adulterados; sin perjuicio de las acciones penales y administrativas correspondientes.
- m) Declarar desierto el Concurso de Provisión Abierto cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen puntaje aprobatorio mínimo.
- n) Resolver el recurso de reconsideración que interpongan los postulantes en contra del Cuadro de Orden Méritos del Concurso y notificar sus decisiones a los impugnantes a través del medio de comunicaciones que la Comisión establezca.
- o) Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la entidad el informe final de la Comisión, adjuntando los expedientes de los postulantes a efecto que se lleven a cabo las acciones finales a que hubiere lugar, debidamente foliado; y;
- p) Otras que resulten aplicables de la normatividad vigente.

**5.5 PLAZAS APROBADAS PARA LA CONVOCATORIA DE CONCURSO ABIERTO:**

Los cargos materia de provisión de plazas para el proceso de Concurso de Provisión Abierto, deben estar consignadas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Entidad, documento de gestión vigente y debidamente aprobado en el presente período presupuestal, para lo cual deberá adjuntarse en Anexo.

**VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:****6.1 CONVOCATORIA:**

La convocatoria al proceso de concurso de provisión abierto para la cobertura de plazas vacantes será realizada por la Comisión del Concurso, y será publicado en el portal web institucional de la entidad, y lugares visibles de la Institución.

La convocatoria estará vigente cinco (05) días hábiles contados desde el día siguiente de su publicación. Vencido dicho plazo, se cerrara la postulación al concurso. El aviso de la convocatoria al concurso debe contener lo siguiente:

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

## 6.2 **REQUISITOS PARA POSTULAR:**

### **REQUISITOS GENERALES**

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

- a) Solicitud de inscripción (Anexo N° 01)
- b) Declaración Jurada de no tener relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad y por razón de matrimonio, con ninguno de los miembros de la Comisión, de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales. (Anexo N° 02).
- c) Habilitación Profesional vigente y en original (según corresponda).
- d) Copia simple del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente.
- e) No tener impedimento de contratar con el Estado.

### **REQUISITOS ESPECIFICOS**

Los requisitos específicos establecidos para cada cargo se detallan en los perfiles de puestos que en anexo deben ser publicados en la página web institucional.

## 6.3 **INSCRIPCIONES**

Los postulantes presentarán sus expedientes en Mesa de Partes de la Entidad, de lunes a viernes en el horario de 08:30 a 16:00 horas y en días hábiles. Las postulaciones deberán ser dirigidas a la Comisión del Concurso de Provisión Abierto, foliadas y en file (folder) A4, COLOR AMARILLO PARA EL GRUPO PROFESIONAL, COLOR AZUL PARA EL GRUPO TECNICO Y COLOR VERDE PARA EL GRUPO AUXILIAR, conforme al siguiente detalle el cual es indispensable para ingresar al concurso abierto.

### **Modelo de rótulo que va en la parte frontal del file:**

Señores:  
Comisión de Concurso Abierto de Méritos  
Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"  
Presente.-

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

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

- Concurso para Ascenso ( )
- Cambio de Grupo Ocupacional ( )
- Reasignación ( )
- Abierto ( )

Cargo y nivel al que postula:

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

Los postulantes deberán presentar su expediente con la documentación debidamente foliada de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente (de atrás hacia adelante), no se foliara el reverso de las hojas y deberá estar visado (firma) en los anexos, siendo el orden siguiente:

- a) Solicitud de inscripción (ANEXO 01)
- b) Copia simple del Documento Nacional de Identidad
- c) Hoja de resumen del Postulante (ANEXO 02)
- d) Declaración Jurada de no tener relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad (ANEXO 03)
- e) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales (ANEXO N° 04)
- f) Curriculum Vitae documentado en copia simple, acreditando el cargo y nivel al que postula.
- g) Habilitación vigente original expedida por el colegio profesional respectivo.

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.

#### **6.4 FACTORES DE SELECCIÓN Y CALIFICACION**

El concurso comprenderá la calificación de tres factores:

- a) Examen de Conocimientos 0 a 100 puntos
- b) Evaluación Curricular 0 a 100 puntos
- c) Entrevista Personal 0 a 100 puntos ( 1 punto por año de servicio)

El puntaje de cada uno de los factores de selección, se multiplicara por los siguientes coeficientes de ponderación:

<b>VALORES DE COEFICIENTES PARA CONCURSO ABIERTO</b>			
GRUPO OCUPACIONAL	EXAMEN CONOCIMIENTOS	EVALUACION CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL
OTROS PROFESIONALES DE LA SALUD NO MEDICO	0.50	0.20	0.30
GRUPO OCUPACIONAL:			
PROFESIONAL	0.50	0.20	0.30
TECNICO	0.50	0.20	0.30
AUXILIAR	0.50	0.20	0.30

#### **a) Título y/ grado universitario**

El factor nivel de estudios será calificado de acuerdo a la siguiente tabla:

Título o Grado Universitario	Puntaje para Profesionales (máximo 60 puntos)	Puntaje para técnicos y auxiliares (máximo 60 puntos)
Diploma o Constancia de estudios técnicos tres semestres. Diploma de CEO a nombre del Ministerio de Educación	---	Auxiliar 60
Título profesional (técnico o universitario)	50	Técnico 60
Maestría (título o constancia de egresado)	55	---
Doctorado (título o constancia de egresado)	60	---

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

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

**b) Capacitación:**

La capacitación a través de cursos deberá estar directamente relacionada con la especialidad a la que concursa, las capacitaciones que se tomará en cuenta serán aquellas obtenidas en los últimos cinco (05) años; se evaluara según como se detalla a continuación:

CAPACITACION (Máximo 20 puntos acumulables)		Pje (Máximo 20 puntos)
A	Cursos menores de 3 meses	4
B	Cursos mayores de 3 meses y menos de 6 meses	8
C	Cursos mayores de 6 meses y menor de 9 meses	12
D	Cursos mayores de 9 meses	16
E	Acumulación de hasta 40 horas en cursillos (1 puntos cada uno)	6

**c) Los Méritos:**

Son los reconocimientos y/o felicitación que han obtenido los profesionales, técnicos y auxiliares, se evaluara de acuerdo a la tabla siguiente:

MERITOS (Máximo 20 puntos acumulables)		Profesionales (Máximo 10 puntos)	Técnicos Auxiliares (Máximo 20 Puntos)
A	Por cada Resolución de reconocimiento emitida por la Dirección General, dos (02) puntos	5	10

**d) Docencia:**

La docencia se acredita con los documentos de nombramiento y/o contrato donde se indique el inicio y termino de la docencia; se evaluara tal como se detalla a continuación:

DOCENCIA: Máximo 05 puntos acumulables		
A	Profesor principal	3 puntos por cada año de servicio
B	Profesor asociado	2 puntos por cada año de servicio
C	Profesor Auxiliar o Jefe de Practica	1 punto por cada año de servicio

**e) Producción Científica (solo para profesionales)**

Se procederá a evaluar de la siguiente manera:





<b>PRODUCCION CIENTIFICA: Máximo 05 puntos acumulables</b>	
A	Trabajos publicados en libros, revistas científicas, publicaciones de certámenes científicos (02 puntos por cada trabajo)
B	Trabajos o artículos científicos acreditados ante dependencias del Ministerio de Salud (01 punto por cada trabajo)

**VII. DE LOS RESULTADOS, CUADRO DE MERITOS, RECLAMOS, 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 coeficientes de ponderación. Siendo la nota mínima aprobatoria de sesenta (60) puntos.
- 7.2 En caso de empate, en el puntaje final se dará preferencia al que haya obtenido puntaje mayor en curriculum vitae. De persistir el empate dicha situación será resuelta por la Comisión en el mismo acto.
- 7.3 El postulante que se considere afectado en los puntajes asignados podrá en el plazo de un (01) día, desde la publicación de cuadro de méritos, presentar su reclamo, dirigido al presidente de la Comisión de Concurso.
- 7.4 Recibida la reclamación, la Comisión de Concurso, se reunirá para analizar la queja y emitir su fallo, en el término de un (01) día, contado a partir del vencimiento del plazo señalado en párrafo anterior.
- 7.5 Terminada la etapa de reclamación se ratificara el Cuadro de Méritos, el cual se publicará para conocimientos de los interesados.
- 7.6 Terminado el proceso de concurso, la Comisión de Concurso, remitirá al Director General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" el Informe Final.

**VIII. DISPOSICIONES FINALES**

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

**MODIFICATORIA DE CRONOGRAMA DEL CONCURSO ABIERTO PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES NO MÉDICOS, TÉCNICOS Y AUXILIARES EN EL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ"**

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Aprobación de Bases y Cronograma de Actividades	28/12/2017	Comisión de concurso
Convocatoria	29/12/2017 al 09/01/2018	Comisión de concurso
Inscripción	04 al 09/01/2018	Tramite Documentario
Evaluación de Requisitos	10/01/2018	Comisión de concurso
Publicación de Aptos	15/01/2018	Comisión de concurso
Examen de Conocimientos	18/01/2018	Comisión de concurso
Evaluación curricular	19/01/2018	Comisión de concurso
Entrevista Personal	23/01/2018	Comisión de concurso
Publicación	25/01/2018	Comisión de concurso
Reclamos	26/01/2018	Comisión de concurso
Publicación final	29/01/2018	Comisión de concurso

\_\_\_\_\_  
**M.C. AUGUSTO AMOROS CORTES**  
**PRESIDENTE**  
 Com. Conc. Prov. Plazas  
 Prof. de la Salud – No Médicos, Téc. y Aux.

\_\_\_\_\_  
**Lic. LUCINDA TABOADA ENCARNACION**  
**SECRETARIA TECNICA**  
 Com. Conc. Prov. Plazas  
 Prof. de la Salud – No Médicos Téc. y Aux.

\_\_\_\_\_  
**ABOG. JULIO CESAR VARGAS OTERO**  
**MIEMBRO – ASESOR LEGAL**  
 Com. Conc. Prov. Plazas  
 Prof. de la Salud – No Médicos, Téc. y Aux.