



H O S P I T A L
Carlos Lanfranco La Hoz

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO
PARA CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL
EN PLAZAS VACANTES D. LEG. N° 276**

CONCURSO INTERNO N° 001-2020-HCLLH

BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA
CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL PARA CUBRIR LAS PLAZAS
VACANTES DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD Y TÉCNICOS ASISTENCIALES
DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ – UNIDAD EJECUTORA 036

I. FINALIDAD

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

Así también como establecer lineamientos para el Concurso de Provisión Interno de Plazas Vacantes para el Personal Profesional y/No Profesional de la Salud en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, de acuerdo al Reglamento General de Provisión de Plazas para Organismos y Dependencias del Ministerio de Salud, aprobado por la Resolución Ministerial N°453-86- SA/DM y disposiciones complementarias.

II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y criterios técnicos para desarrollar el concurso interno de méritos para el proceso de cambio de grupo ocupacional de los profesionales, técnicos del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz – Unidad Ejecutora 036, para la cobertura de las plazas vacantes que se encuentran estructuradas y presupuestadas para el año 2020.

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

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en las presente Bases son de aplicación obligatoria para todo el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz - Unidad Ejecutora 036 y los servidores públicos que estén comprendidos bajo los alcances del Decreto Legislativo N°276, la Ley N°23536, Ley N°28561 y las demás leyes especiales que regulan la carrera de los servidores de la salud, que reúnan los requisitos establecidos y soliciten voluntariamente participar en el concurso interno.

Los servidores públicos nombrados del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz podrán participar en el concurso de **CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL**.

IV. BASES LEGAL

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley N°23536, Ley del Trabajo de los Profesionales de la Salud y su Reglamento aprobado mediante el DS N°0019-83-PCM.

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 25035, Ley de Simplificación Administrativa.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria, en el Art. 39.
- Decreto Legislativo N° 1161 aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 559, Ley del Trabajo Médico y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2001-SA.
- Ley N° 28561, Ley que regula el Trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales de Salud.
- 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° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 26771 de prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 29973, Ley General de Discapacidad y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, Formalizan Acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad el Proceso de Selección que realicen las entidades del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 006-2004-SA, aprueba dispositivos referidos a la carrera de los profesionales de Enfermería del Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, modificación del Art. 4 Proceso de Selección.
- Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM, que aprueba el Reglamento General de Concursos de Provisión de Plazas para

Organismos y Dependencias del Ministerio de Salud y sus disposiciones complementarias.

- Resolución Ministerial N°463-2010-MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz .
- Resolución Secretarial N° 225-2020/MINSA, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Resolución Directoral N° 177-10/2020-HCLLH, que Aprueba el Reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal Provisional - 2020 del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- 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. AUTORIZACIÓN

Oficio N° 2257-2020-OGGRH-OARH-EPP/MINSA, a través del cual el Ministerio de Salud autoriza la cobertura de plazas vacantes en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 GENERALIDADES:

- a) El Cambio de Grupo Ocupacional se efectúa por concurso interno de méritos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y los intereses de los trabajadores. Procede a petición expresa de parte y debe implementarse en el marco de lo establecido por la normativa vigente.
- 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) El cambio de Grupo Ocupacional es el procedimiento por el cual un servidor que pertenece al grupo ocupacional no profesional (técnico y auxiliar), mediante concurso interno de méritos, pasa a ocupar una plaza en el grupo ocupacional técnico o profesional, según corresponda.
- d) Podrá postular al presente Concurso Interno de Cambio de Grupo Ocupacional, aquel servidor que cumpla con los requisitos mínimos del perfil de puesto del cargo a postular
- e) El proceso está a cargo de la Comisión de Concurso Interno de Méritos para Cambio de Grupo Ocupacional, para cubrir las plazas vacantes autorizadas en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

f) El Concurso Interno se desarrollará conforme a los principios de imparcialidad, Legalidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.

g) 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 considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.

h) Los postulantes podrán hacer las consultas que estimen pertinentes, únicamente durante la etapa de convocatoria, con documento de fecha cierta, a través de la Secretaría de la Unidad de Personal.

i) Las consultas serán absueltas por el mismo medio por parte de la Comisión de Concurso Interno de Méritos. Las respuestas a las consultas son aclaratorias y no modifican las Bases, siendo impugnables y sin derecho a réplica.

j) Los postulantes tienen responsabilidad de revisar el portal web de la entidad o periódico mural de la Unidad de Personal, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Concurso.

6.2 DE LA UNIDAD DE PERSONAL:

La Unidad de Personal de la Entidad, participa en el Desarrollo 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 plazas vacantes presupuestadas en el período del 2018-2020, indicando el cargo, nivel y órgano así como poner a disposición los legajos 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, relacionada a los servidores, lo que incluye el:

- **Informe Escalafonario** de cada servidor participante en el proceso, que indique:

- ✓ Fecha de Nombramiento como Empleado de Carrera
- ✓ Cargo que ocupa y tiempo que viene desempeñándose
- ✓ Que no ha sido sancionado el año anterior al concurso
- ✓ Contar con evaluación satisfactoria de su comportamiento laboral del periodo **2019-I Semestre, evaluada y remitida por el Área Usuaría.**
- ✓

d) Disponer las medidas convenientes para que los servidores actualicen oportunamente los documentos de su respectivo legajo personal.

e) Preparar el formato de solicitud de Inscripción al Concurso y todo aquello que requiera la Comisión durante el desarrollo del Proceso (**Anexos**).

f) Guardar confidencialidad respecto de toda información a que tenga acceso con ocasión del Concurso.

g) Una vez concluido el proceso de Concurso, la Unidad de Personal emitirá el informe final para proceder a registrar a los beneficiarios del proceso en sus nuevos niveles.

6.3 DE LA COMISIÓN DE CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS:

a) La Comisión será designada por resolución de la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora. Es incompatible que un postulante sea miembro de la Comisión de manera simultánea.

b) La Comisión del presente concurso, cursará invitaciones para que un (01) representante de los Gremios acrediten a un representante, en calidad de veedor, que acompañe a la Comisión cuando se evalúe a un integrante de su orden.

c) Los veedores estarán debidamente acreditados por la entidad que lo envía, idealmente no deberán ser postulantes a este concurso, por un tema de transparencia y conflicto de interés.

d) Los veedores deberán acreditarse ante el presidente de la Comisión. Su inasistencia a las actividades, no impide la realización de las mismas.

e) 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.

f) 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.

g) 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 de Cambio de Grupo Ocupacional. La inhibición es solo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo.

h) 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.

i) Los miembros de la Comisión de Concurso Interno de Méritos y los veedores, están impedidos de:

1- Divulgar los aspectos confidenciales y de toda información a que tenga acceso en el concurso interno de méritos de cambio de grupo.

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.

6.4 FUNCIONES DE LA COMISION DE CONCURSO INTERNO DE MERITOS:

a) Conducir el proceso de Concurso interno de méritos.

b) Elaborar, aprobar y publicar las Bases de Convocatoria del Concurso interno de méritos para cambio de Grupo Ocupacional. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Base y la normatividad vigente sobre la materia.

c) Elaborar y aprobar el cronograma de actividades y convocar al Concurso interno de Méritos.

d) Publicar la relación de plazas vacantes para el proceso de Cambio de Grupo, conforme a lo informado por la Unidad de Personal de la Entidad.

e) 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.

f) 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.

g) Evaluar y verificar los legajos personales de los postulantes.

h) 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 institucional y lugar visible dentro de la Entidad.

i) Evaluar y calificar a los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos en la presente Base de Concurso.

j) Elaborar y publicar el Cuadro de orden de Méritos del Concurso.

k) Excluir del concurso a los postulantes que presenten documentos falsos o adulterados; sin perjuicio de las acciones penales y administrativas correspondientes.

l) Declarar desierto el concurso interno de méritos cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen puntaje aprobatorio mínimo **(60 puntos)**.

m) En caso que dos o más servidores públicos tengan 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 el tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios al Estado.
 4. De persistir el empate se definirá mediante entrevista personal.
- 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 servidores que acceden al cambio de grupo ocupacional a efecto que se lleven a cabo las acciones finales a que hubiere lugar, debidamente foliado; y;
- p) Otras que resulten aplicables de la normativa vigente.



VII. ACCIONES

7.1 CONVOCATORIA:

La convocatoria al proceso de Concurso Interno para la cobertura de plazas vacantes será realizada por la Comisión del Concurso, y publicada en el portal web institucional de la entidad, se efectuará en la fecha consignada en el cronograma de actividades, utilizará como medios de difusión los paneles y vitrinas de la Unidad de Personal, lugares visibles de la Institución, publicación de la página web institucional. Las Bases Administrativas del Concurso Interno se podrán descargar también de la página web de la entidad.

Se considera extemporánea la entrega de documentos fuera de fecha u horario establecido. La entrega extemporánea dará lugar a **DESCALIFICACIÓN** del postulante:



El aviso de la convocatoria al concurso contendrá lo siguiente:

- Publicación de la denominación del cargo a concursar, nivel o categoría remunerativa.
- Cronograma de actividades del proceso de concurso para cambio de grupo ocupacional.
- Bases del concurso

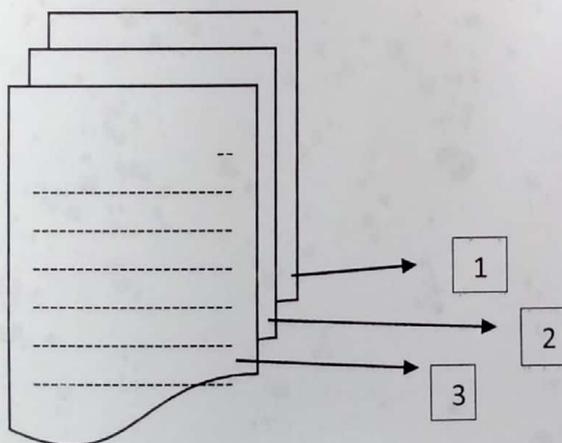
7.2 REQUISITOS PARA POSTULAR

7.2.1 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 la siguiente información:

- a) Ser personal Nombrado del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
- b) Solicitud de inscripción dirigida al Presidente/a de la Comisión de Concurso Interno de méritos para Cambio de Grupo ocupacional.
- c) Documento Nacional de Identidad
- d) Anexos que se encuentren en la Bases del Concurso de Interno y que están publicadas en la Web del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- e) Estar habilitado en el Colegio profesional correspondiente, para los postulantes del grupo ocupacional profesional.
- f) No haber sido sancionado por medida disciplinaria en los doce (12) meses anteriores del concurso, para lo cual la Comisión solicitará a la Oficina de Personal el Listado de Servidores que tienen sanción disciplinaria en los doce (12) últimos meses.
- g) Tener una nota igual o mayor a 60 puntos en la última Evaluación del **Desempeño y Conducta Laboral** archivado en el legajo de Personal.
- h) No encontrarse con inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido—RNSDD
- i) No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, REDAM

El postulante deberá tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACIÓN**



7.2.2 REQUISITOS ESPECIFICOS:

Postulantes para el CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL: el servidor nombrado debe cumplir con los requisitos siguientes:

a) Formación general:

Está constituida por los títulos, grados académicos o certificaciones necesarias para la pertenencia al grupo profesional, según las normas establecidas para el caso.

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.

- **Grupo ocupacional Profesional** - cinco (05) años en cada nivel profesional
- **Grupo ocupacional Técnico** - tres (03) años en cada nivel técnico

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 por su desempeño en el cargo. Se evaluará la última evaluación del desempeño laboral que se encuentre en su legajo personal.

7.3 INSCRIPCIONES

Los postulantes presentarán sus expedientes en **Mesa de Partes del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz**, en las fechas indicadas, en el horario de **08:30 a 15:30 horas**.

Las postulaciones deberán ser dirigidas a la Comisión del Concurso Interno, en sobre cerrado, A4, conforme al siguiente detalle el cual es indispensable para ingresar al concurso interno.

No se aceptará, bajo ninguna circunstancia, la presentación de documentos adicionales, luego de efectivizarse la inscripción.

MODELO DE RÓTULO QUE VA EN LA PARTE FRONTAL DEL FILE

Señores:

Comisión de Concurso Interno de Méritos
Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
Presente.-

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

Proceso al que postula: Marca con equis (x)

- Cambio de Grupo Ocupacional ()
- Cargo al que postula:

CARGO:..... **ITEM N°:**

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).

7.3.1. DOCUMENTOS A PRESENTAR EN SOBRE CERRADO EN EL ORDEN SIGUIENTE:

A: CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL

- 1- Solicitud dirigido al presidente de la comisión de concurso (anexo 1)
- 2- Título, de acuerdo al grupo ocupacional.
- 3- Constancia de habilidad vigente del colegio profesional correspondiente.
- 4- Resolución de serums (según corresponda).
- 5- Declaraciones juradas (anexo 2, 3 y 4).
- 6- currículum vitae documentado.

- a. La documentación que se presentara en los ítem 2, 4 y 6 son en COPIA SIMPLE,

7.3.2. Para a Cambio de Grupo Ocupacional se evaluará la documentación presentada.

7.3.3. 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.

7.3.4. Los documentos que se presenten para sustentar el factor de capacitación deberán estar directamente relacionada con la especialidad o al cargo al que concursa, serán aquellas obtenidas en los **últimos cinco (05) años**. Son las actividades educativas

en las modalidades de diplomado, curso, taller, pasantía o afines, vinculados a su función, cargo, profesión o carrera. El creditaje de los cursos que sólo señalan horas de duración, se estimará de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30220, Ley Universitaria, en el Art. 39, en el párrafo tercero que a la letra dice: *“Para estudios presenciales se define un crédito académico como equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica”*.

7.4 FACTORES DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN

El concurso comprenderá la calificación de los siguientes factores:

- a) Curriculum Vitae 0 a 100 puntos.
- b) Comportamiento Laboral 0 a 100 puntos.
- c) Tiempo de servicios 0 a 100 puntos.
- d) Prueba de Conocimientos 0 a 100 puntos.

El puntaje de cada uno de los factores de selección, se multiplicará por coeficientes de ponderación, según sea el caso.

- 7.5 Los coeficientes de ponderación para cada uno de los factores de selección, según los grupos ocupacionales serán los siguientes:

GRUPO OCUPACIONAL	VALORACION DE COEFICIENTES			
	Curriculum Vitae	Comportamiento laboral	Tiempo de Servicios	Prueba de Conocimientos
PROFESIONAL	0.20	0.20	0.30	0.30
TECNICO	0.20	0.20	0.30	0.30
AUXILIAR	0.10	0.20	0.30	0.40

7.6 FACTORES DE SELECCIÓN

a) Prueba de Conocimiento

- a. La nota mínima aprobatoria de la prueba de conocimiento será de sesenta puntos (60/100). Esta prueba será oral o escrita, según establezca la comisión en función a la naturaleza de las plazas en concurso.

b) Curriculum Vitae

- a. La evaluación curricular del Grupo Ocupacional Profesional consiste en: formación profesional (títulos, grados), capacitación,

méritos, docencia y producción científica. De acuerdo a lo señalado en el Reglamento General de Provisión de Plazas para Organismos del MINSA, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM.

- b. **La evaluación curricular del Grupo Ocupacional No Profesional consiste en:** formación profesional (títulos, certificado o diploma), capacitación, méritos, docencia y producción Científica-Tecnológica. De acuerdo a lo señalado en el Reglamento General de Provisión de Plazas para Organismos del MINSA, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM.

c) Evaluación del Comportamiento Laboral

Se tomará en cuenta la última evaluación del desempeño y conducta laboral que se encuentre en su legajo personal. El puntaje obtenido en dicha evaluación se multiplicará por el factor de conversión y se obtendrá el puntaje correspondiente. De acuerdo a lo señalado en el Reglamento General de Provisión de Plazas para Organismos del MINSA, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM.

d) Tiempo de Servicio:

Con un puntaje máximo acumulativo de 30 puntos. De acuerdo a información proporcionada por el Área de Legajos de la Oficina de Personal. Se considerará el tiempo de servicio (en años) en el Ministerio de Salud, sus Organismos Públicos, Direcciones Regionales y sus Órganos Desconcentrados de los Gobiernos Regionales, vinculado a la profesión o función, multiplicado por el factor de conversión. De acuerdo a lo señalado en el Reglamento General de Provisión de Plazas para Organismos del MINSA, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM.

PLAZAS PARA EL CONCURSO INTERNO DE CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL

CARGO	NIVEL	N° DE PLAZAS
ENFERMERA(O)	10	1
TECNICO DE ENFERMERIA	STF	2



PERU

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ

UNIDAD DE PERSONAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

Denominación del puesto: ENFERMERO/A

Nombre del puesto: ENFERMERO/A

Puestos requeridos: 01 PUESTO

Dependencia Jerárquica lineal: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Dependencia funcional: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISION DEL PUESTO

Brindar atención integral de Licenciado en Enfermería a los pacientes recién nacidos, neonatos, pediátricos, adolescentes y adultos de los servicios de Hospitalización Medicina, Cirugía, Ginecología, Emergencia UCI, Sala de Operaciones - Recuperación y los diferentes topicos y en las diferentes áreas administrativas de nuestro hospital.

FUNCIONES DEL PUESTO

Table with 10 rows of job functions, including reporting, patient care, clinical interventions, prevention, education, and record keeping.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sala de operaciones, Emergencia, laboratorio, farmacia, servicios generales, nutrición, medicina física, diagnóstico por imágenes, servicio social, departamentos médicos, seguridad y vigilancia, SIS, programas estratégicos.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACION ACADEMICA

A.) Formación Académica

Table for academic formation with columns for Primary, Secondary, Technical, Superior, and University levels, and checkboxes for completion.

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Table for academic degrees and titles, including checkboxes for Egresado(a), Bachiller, Titulo/Licenciatura, Maestría, Egresado, Doctora, and Titulado.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X SI NO

D) Se requiere habilitación profesional?

X SI NO

E) Se requiere Serums?

X SI NO

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren sustentaria):

Técnica de los 10 correctos.
Técnicas de bioseguridad.
Técnicas de comunicación.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso Proceso de atención de enfermería
Curso Bioseguridad
Curso de RCP - Básico
Curso Avances en urgencias y emergencias

Vertical text on the left margin: LIC. KETTY GISELA PAPA CARRERA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA C.E.P. 17201

Handwritten signature/initials

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....	X			
.....	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

05 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.

04 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

04 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Atención de pacientes adultos en hospitales

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

sí no

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.


PERÚ MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ

LIC. KETTY GISELA PAPA CARRERA
 JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
 CEP 47301



PERU

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ

UNIDAD DE PERSONAS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

Denominación del puesto: TECNICO/A EN ENFERMERIA

Nombre del puesto: TECNICO/A EN ENFERMERIA

Puestos requeridos: 02 PUESTOS

Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Dependencia funcional: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA COVID-19

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISION DEL PUESTO

Brindar atención de Técnico Enfermería a los pacientes recién nacidos, neonatos, pediátricos, adolescentes y adultos de los servicios de Hospitalización Medicina, Cirugía, Ginecología, Emergencia UCI, Recuperación y los diferentes topicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en el reporte de Enfermería al finalizar el turno saliente.
2 Realizar el higiene, confort, movilización y traslado de los pacientes.
3 Realizar la desinfección concurrente y terminal del material, equipos y unidad del paciente.
4 Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados.
5 Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales.
6 Realizar los cuidados posmortem y aplica la desinfección según protocolo.
7 Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
8 Colaborar en la Administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral.
9 Apoyar al personal de Enfermería y bajo supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
10 Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
11 Preparar apósitos de gasa y otros materiales así como mantener el orden correspondiente.
12 Apoyar en todas aquellas actividades que facilitan las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
13 Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud.
14 Otras que el Jefe del Servicio o Jefe del Departamento de Enfermería, le asigne explícitamente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
laboratorio, farmacia, SIS, estadística, archivo, servicio social, referencias.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACION ACADEMICA

Table with 3 columns: Formación Académica, Incompleta, Completa. Rows include Primaria, Secundaria, Técnica Básica (1 ó 2 años), Técnica Superior (3 ó 4 años), and Universitario.

Table with 2 columns: Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto, and a large box for 'Técnico/a en Enfermería'.

Form with checkboxes for C.) Se requiere Colegiatura?, D.) Se requiere habilitación profesional?, and E.) Se requiere Serums?.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren sustentaria)
Comodidad y confort, traslado de pacientes, prevención de úlceras por presión, alimentación, control de eliminaciones, control de los materiales y equipos, conservación y limpieza de los equipos y mobiliarios del paciente. Lactancia materna, cuidados del recién nacido.

Vertical text on the left margin: LIC. KETTY GONZALEZ OJEDA, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA, etc.

Handwritten signatures on the left margin.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Atención de pacientes críticos hospitalizados
 Bioseguridad y manejo de residuos sólidos
 Actualización en desinfección y esterilización hospitalaria
 Procedimientos de movilización, traslado, comodidad y confort de pacientes postrados

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
PowerPoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-----	X			
-----	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia laboral a 05 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

04 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

04 AÑOS

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Depto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

sí no

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de Liderazgo.

PERU MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HGG

KETTY GISELA PAPA CARRERA
 Jefa del Departamento de Enfermería
 C.R.P. 47301

CRONOGRAMA CONCURSO INTERNO

CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Aprobación de Bases	24 de Noviembre 2020	Comisión de Concurso
Convocatoria Página Web Institucional y/o periódico mural de la Unidad de Personal del HCLLH	Del 25 al 30 de Noviembre 2020	Unidad de Personal
Inscripción de Postulantes- Presentación de file-De 8.30am a 15.30 Horas.	30 de Noviembre al 03 de Diciembre del 2020	Mesa de Partes- HCLLH
Prueba de Conocimiento	04 de Diciembre del 2020 13:00 Horas	Comisión de Concurso
Resultado Prueba de Conocimiento (14:30 p.m.)	04 de Diciembre del 2020 a partir de las 18:00 Horas	Comisión de Concurso
Reclamos (De 8:00 a 14:00 Horas)	07 de Diciembre del 2020 a partir de las 18:00 Horas	Comisión de Concurso
Absolución de Reclamos (a partir de las 18:00Horas)	07 de Diciembre del 2020 a partir de las 18:00 Horas	Comisión de Concurso
Evaluación Curricular-Legajos	Del 09 de Diciembre del 2020	Comisión de Concurso
Resultado Evaluación Curricular A partir de las 20:00	10 de Diciembre del 2020	Comisión de Concurso
Reclamos Evaluación Curricular de 08:30 a 13:00 horas	11 de Diciembre del 2020	Comisión de Concurso
Absolución de Reclamos Evaluación Curricular 20:00 Horas	11 de Diciembre del 2020	Comisión de Concurso
Resultado del Cuadro de Méritos Final	14 de Diciembre del 2020	Comisión de Concurso
Adjudicación de plazas	29 de Diciembre del 2020	Comisión de Concurso

VIII- LA EVALUACIÓN :

Podrán ser evaluados los postulantes que cumplan con los requisitos básicos, así como los estudios de formación general, méritos individuales y desempeño laboral (factores de calificación) en base al legajo personal actualizado y solicitud de postulación. Así como la evaluación de conocimientos.

El postulante, tiene la obligación de especificar y detallar la plaza a la cual concursa. En el caso de detectarse falsedad y adulteración en el legajo personal o solicitud de algún postulante, e incluso después de realizarse el concurso, será descalificado e inmediatamente se declarará nula la Resolución que declare su ascenso o su evaluación, sin perjuicio de las acciones administrativa y legales que genere dicho ilícito accionar.

IX- **DE LOS RESULTADOS. CUADRO DE MERITOS. RECLAMOS. RATIFICACION Y/O RECTIFICACION DEL RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MERITOS.**

- 9.1 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.**
- 9.2 En caso de empate, en el puntaje final se dará preferencia en orden de méritos al que haya alcanzado mayor puntaje en tiempo de servicio. De persistir el empate se considerará sucesivamente el puntaje obtenido en comportamiento laboral y currículum vitae.
- 9.3 El postulante que se considere afectado en los puntajes asignados podrá presentar reclamo en los plazos establecidos en el cronograma de concurso. Su reclamo, dirigido al Presidente de la Comisión de Concurso.
- 9.4 Recibida la reclamación, la Comisión de Concurso, se reunirá para analizar la queja y emitir su fallo los plazos establecidos en el cronograma de concurso.
- 9.5 Terminada la Etapa de Reclamación, se ratificará el Cuadro de Méritos, el cual se publicará para conocimientos de los interesados.
- 9.6 Terminado el proceso de concurso, la Comisión de Concurso Interno, remitirá a la Dirección Ejecutiva del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz el Informe Final.
- 9.7 La Unidad de Personal efectuará el procesamiento de las resoluciones que correspondan de acuerdo al nivel de aprobación para su expedición del funcionario competente.
- 9.8 Los aspectos que no estén previstos en las Bases serán resueltos por la Comisión de Concurso, tomando en cuenta la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Legislativo N° 276.

X- **DISPOSICIONES FINALES :**

- 10.1- Los aspectos no previstos en la presente base serán resueltos por la Comisión de Concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados.
- 10.2- En caso que las plazas de concurso no fueran cubiertas se declararan desiertas.
- 10.3- Los expedientes presentados no serán devueltos a los postulantes

ANEXO 1
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL
PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES DE LOS PROFESIONALES DE
LA SALUD O TECNICOS ASISTENCIALES - 2020

SOLICITO: Cambio de Grupo Ocupacional

SEÑORA PRESIDENTE DEL CONCURSO INTERNO DE CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL
DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ.

Apellidos y Nombres: _____ DNI: _____

Cargo al que Postula: _____ Domiciliado/a en:

_____ solicito ser inscrito como
postulante para el concurso interno del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, en ese sentido,
adjunto los documentos exigidos en las bases de concurso en () folios, para la
evaluación pertinente.

POR LO EXPUESTO:

Sírvase Usted, dar la atención que corresponda a la presente solicitud.

Puente Piedra, _____ de noviembre de 2020

.....
Firma del Postulante

DNI. N° _____

ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO CON RAZONES DE
CONSENGUINIDAD, MATRIMONIO Y AFINIDAD

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO INTERNO DE PROVISIÓN INTERNO

Presente:

Por el presente yo, _____ identificado/a con

DNI: _____ domiciliado (a) en _____

en virtud de lo dispuesto en la Ley 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°021-2000-PCM y sus modificaciones; **DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cuento con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y por razón de matrimonio que a la fecha se encuentran como miembros de la comisión de concurso.

De marcar la OPCIÓN SI consignar la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRAD DE PARENTESCO

Lugar y Fecha: _____ Firma: _____

Formulo la presente declaración jurada en virtud del principio de veracidad previstos en los artículos IV Numeral 1.7 y 42° de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo con la legislación nacional vigente.

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES,
POLICIALES, NI JUDICIALES

Yo, _____ identificado con DNI N°: _____,
estado civil _____ con domicilio en _____
Departamento _____ Provincia _____ Distrito _____

DECLARO BAJO JURAMENTO NO CONTAR CON lo siguiente:

- ✓ ANTECEDENTES PENALES
- ✓ ANTECEDENTES JUDICIALES
- ✓ ANTECEDENTES POLICIALES

Puente Piedra, _____ de _____ del 2020

Firma _____

DNI: _____

Formulo la presente declaración jurada en virtud del principio de veracidad previstos en los artículos IV Numeral 1.7 y 42° de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo con la legislación nacional vigente.

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA

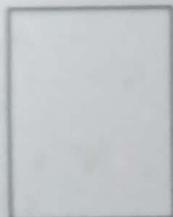
(Ley N° 28882- Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria)

Yo, _____ Identificado (a) con DNI N°: _____
en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos y de conformidad con lo dispuesto en la
Ley N° 28882 de Simplificación de la Certificación Domiciliaria, en su Artículo 1°.

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente: Que mi domicilio actual se encuentra ubicado
en: _____; Distrito _____;
Provincia _____; Departamento _____

- ✓ Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizó la verificación de lo declarado.
- ✓ En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito contra la Fe Pública, falsificación de documentos (Artículo 427° del código Penal, en concordancia con el artículo IV, INCISO 1.7) "Principio de Presunción de veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley 27444)
- ✓ En señal de conformidad firmo el presente documento.

Puente Piedra, de del 2020



Huella Digital

EL TRABAJADOR

EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO
(PROFESIONALES)

FECHA: _____ N° DE INSCRIPCIÓN: _____

SEDE : HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ

ESPECIALIDAD : _____

DEPENDENCIA : _____

ASPECTOS	PUNTOS
<p>1.- Título y/o Grado Universitario (Art. 30°) Se calificará un máximo de 60 puntos no acumulables:</p> <p>1.1 Título Profesional Universitario (50 Puntos) 1.2 Por Maestría o diplomado del curso regular de Salud Pública. (50 Puntos) 1.3 Por Doctorado (60 puntos)</p>	
<p>2.- CAPACITACIÓN (Art. 31) Su calificación se computará con un máximo de 20 puntos en la forma siguiente:</p> <p>a) Cursos menores de 3 meses : 4 puntos. b) Cursos mayores de 3 meses y menores de 6 meses : 8 puntos. c) Cursos mayores de 6 meses y menores de 4 meses : 12 puntos. d) Cursos mayores de 9 meses a mas meses : 16 puntos. e) Acumulación de hasta 40 horas en cursos : 1 punto, máximo 5 puntos.</p>	
<p>3.- MÉRITOS (ART. 32) Los méritos (reconocimiento y felicitaciones - tendrán una certificación de 10 puntos acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <p>a) Por cada documento - mérito un punto hasta máximo de 5 puntos. b) Por cada año de trabajo en periferia dos puntos.</p>	
<p>4.- DOCENCIA (ART. 33) Su calificación computará sobre un máximo de 5 puntos acumulables con la siguiente distribución:</p> <p>a) Profesor principal : 30 puntos por año de servicio. b) Profesor Asociado : 2 puntos por año de servicio. c) Profesor Auxiliar o jefe de práctica : 1 punto por año de servicio.</p>	
<p>5.- PRODUCCIÓN CIENTÍFICA: (ART. 34) La calificación máxima por este concepto será de 5 puntos acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <p>a) Trabajos publicados en libros, publicaciones de certámenes científicos y revistas profesionales: 2 puntos por cada trabajo b) Trabajos presentados a Organos y Dependencia del Ministerio de Salud, 1 punto por cada trabajo, máximo 5 puntos.</p> <p>NOTA: No se consideran 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.</p>	

MIEMBRO

PRESIDENTE

SECRETARIO

EVALUACION DE CURRÍCULUM DOCUMENTADO
(TÉCNICOS)

FECHA _____ N° DE INSCRIPCIÓN _____
SEDE _____
ESPECIALIDAD: _____
DEPENDENCIA _____

ASPECTOS	PUNTOS
<p>1.- TÍTULO, CERTIFICADO O DIPLOMA (art.36)</p> <p>Para la calificación del título, certificado y/o Diploma debidamente acreditado, se considerarán un máximo de <u>60 puntos</u> en la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Por título oficial: 50 puntosb) Por certificado o diploma: 10 puntos	
<p>2.- PRODUCCIÓN CIENTÍFICA-TECNOLÓGICA (Art. 37)</p> <p>La calificación máxima por este concepto será 5 puntos, acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Trabajo publicados en revistas y publicaciones de certámenes científico-tecnológico: 2 puntos por cada trabajob) Trabajos presentados a organismos y Dependencia del Ministerio de Salud: 1 punto por cada trabajo <p>No se considerará los informes y trabajos propios del cargo que desempeña.</p>	
<p>3.- LOS MERITOS (Art. 38°)</p> <p>Se calificarán hasta un máximo de 20 puntos, de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Dos (2) puntos por cada documento merito, un máximo de <u>10 puntos</u>b) Dos (2) puntos por cada año de trabajo en periferia.	

M

ASPECTOS	PUNTOS
<p>4.- POR CAPACITACION (Art. 43)</p> <p>La calificación se computara con máximo de 15 puntos en la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Curso menores de 3 meses: 4 puntosb) Cursos mayores de 3 meses y menores de 6 meses: 8 puntosc) Cursos mayores de 6 meses y menores de 9 meses: 12 puntosd) Cursos mayores de 9 meses o más meses: 16 puntose) Acumulación de 40 horas en cursillos: 1 punto máximo 5 puntos	

ef

Plus

MIEMBRO

PRESIDENTE

SECRETARIA

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
COMISION DE CONCURSO

FORMULARIO DE EVALUACION PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

NOMBRE : _____
 NIVEL : _____
 ESPECIALIDAD : _____
 FECHA : _____

PUNTAJE TOTAL

--

FACTORES A EVALUARSE	PUNTAJE					SUB-TOTAL
	10	7	5	3	1	
I.- ASPECTO PERSONAL Mida la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante.						
II.- SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL Mida el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. Tambien el aplomo y circunspeccion para adaptarde a a determinadas circunstancias . Morales.						
III.- CAPACIDAD DE PERSUACION Mida la habilidad, expresion oral y persuacion del postulante para emitir argumentos validos, a fin de lograr la aceptacion de sus ideas.						
IV.- CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES Mida del grado de capacidad de analisis, raciocinio y habilidad para para extraer conclusiones validas y elegir la alternativa mas adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.						
V.- CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL Mida la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo y la politica nacional de salud.						

FECHA : / /

- 10 = Exelente
- 7 = Muy Bueno
- 5 = Bueno
- 3 = Regular
- 1= Deficiente

FIRMA DE EVALUADOR

NOTA: La calificacion final sera: el promedio de los puntajes los tres entrevistadores multiplicado por 100 y dividido entre 50.

APE/GSBS.