



BASES PARA EL PROCESO DE REASIGNACIÓN DE PLAZAS ASISTENCIALES EN EL HOSPITAL II- 2- TARAPOTO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Entidad Convocante

ARTÍCULO 1°.- El Hospital II- 2 – Tarapoto, en virtud de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa, Ley N° 23536 -Ley de Trabajo y Carrera de los Profesionales de la Salud y Ley N° 31084 Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021; convoca a **PROCESO DE REASIGNACIÓN DE PLAZAS ASISTENCIALES DEL HOSPITAL II-2- TARAPOTO**, para llevar a cabo el presente Concurso se requiere la existencia de plaza vacante debidamente presupuestada y cuyo cargo se encuentra contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal - Provisional (CAP-P), y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) correspondiente al nivel y grupo ocupacional al cual postula, conforme se detalla a continuación:

ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CODIGO PLAZA	DESCRIPCIÓN CARGO ESTRUCTURAL	DESCRIPCION CARGO FUNCIONAL	TOTAL PEAS
HOSPITAL II-2- TARAPOTO	000255 000067 000297 000157	MC-5	Médico Cirujano	4
HOSPITAL II-2- TARAPOTO	000388 000096	MC-3	Médico Cirujano	2
HOSPITAL II-2- TARAPOTO	000292 000298	MC-1	Médico Cirujano	2
HOSPITAL II-2- TARAPOTO	000542	ENF-10	Enfermera/o	1
HOSPITAL II-2- TARAPOTO	000016	ENF-13	Enfermera/o	1
HOSPITAL II-2- TARAPOTO	000513	OBS-I	Obstetra	1
HOSPITAL II-2- TARAPOTO	000051 000015 000051	STA	Técnico Asistencial	3
HOSPITAL II-2- TARAPOTO	000114	STF	Técnico en Laboratorio I	1
HOSPITAL II-2- TARAPOTO	000175 000302	STC	Técnico en Enfermería	2
HOSPITAL II-2- TARAPOTO	000229	STB	Técnico en Enfermería I	1
HOSPITAL II-2- TARAPOTO	000227- 000130	STB	Técnico Asistencial	2
HOSPITAL II-2- TARAPOTO	000262 000305 000164 000285 000055	STD	Técnico Asistencial	5
HOSPITAL II-2- TARAPOTO	000064	STC	Técnico en Enfermería I	1
HOSPITAL II-2- TARAPOTO	000243	SAB	Auxiliar en Enfermería	1
HOSPITAL II-2- TARAPOTO	000099	SAB	Auxiliar en Enfermería I	1





HOSPITAL II-2-TARAPOTO	000200	SAC	Auxiliar de Farmacia I	1
HOSPITAL II-2-TARAPOTO	000148-000127	SAC	Auxiliar de Nutrición I	2
HOSPITAL II-2-TARAPOTO	000010	SAC	Auxiliar de Nutrición III	1
HOSPITAL II-2-TARAPOTO	000234-000053	SAD	Auxiliar Asistencial	2
HOSPITAL II-2-TARAPOTO	000005	SAB	Auxiliar Asistencial	1
HOSPITAL II-2-TARAPOTO	000290	STA	Técnico Laboratorio	1
TOTAL GENERAL				36

Objetivo del Concurso

ARTÍCULO 2°.- El Concurso de Méritos, tiene como objetivo convocar y seleccionar al personal idóneo y competente para el desempeño eficiente, en las plazas reguladas dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 276, por la modalidad de Reasignación.

Finalidad de las Bases

ARTÍCULO 3°.- La presente Base, tiene como finalidad dar a conocer a los postulantes y a los Miembros del Comité de Evaluación, los pasos a seguir en el Concurso de Selección de Personal convocado, mediante concurso de méritos de la Unidad Ejecutoria N°404 -Hospital II- 2- Tarapoto, en plazas vacantes que se encuentran estructuradas y presupuestadas en la entidad, así como darles a conocer los derechos y obligaciones que deben cumplir y observar a fin de que el procedimiento se desarrolle dentro del marco legal y las potestades que la Ley le señala.

Base Legal

ARTÍCULO 4°.- La Base del Concurso se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- Ley N° 26842 – Ley General de la Salud
- TUO de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 23536- Ley del Trabajo y de Carrera de los Profesionales de la Salud.
- Decreto Legislativo N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 626-2008/MINSA – Directiva Administrativa N° 14 - MINSA/OGGRH-V.01 Normas y procedimientos para el Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 28175 – Ley del Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas para el personal de la salud al servicio del Estado.
- Decreto Ley N° 2009, mediante el cual se autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de cargos.
- Decreto Supremo N° 022-90- PCM, mediante el cual se dictan normas para la ubicación de los niveles de carrera de los servidores de la administración pública.





Oficina de Gestión de Recursos Humanos

ARTÍCULO 5°.- La Oficina de Recursos Humanos de la Entidad, participa en el desarrollo del **PROCESO DE REASIGNACIÓN DE PLAZAS ASISTENCIALES DEL HOSPITAL II-2-TARAPOTO**, desempeñando las siguientes funciones:

- Brindar asesoramiento y asistencia permanente a la Comisión de Concurso de Reasignación.
- Proporcionar al Comité la relación de las plazas vacantes presupuestales en el periodo 2021, indicado el cargo, nivel y órgano de la entidad, así como poner a disposición los Expedientes de los postulantes.
- Proporcionar toda clase de información que requiera el Comité de Concurso de Méritos.
- Disponer las medidas convenientes para que los servidores actualicen oportunamente los documentos de su respectivo legajo personal.
- Preparar el formato de solicitud de la Inscripción al concurso y todo aquello que requiere el Comité durante el desarrollo del proceso.
- Guardar confidencialidad respecto de toda la información a que tenga acceso con ocasión del concurso.
- Una vez emitido el acto resolutorio del Titular de la Entidad. Procederá a registrar a los beneficiarios del proceso en sus nuevos cargos y plazas en el AIRHSP.

ARTÍCULO 6°.- Los representantes de los gremios sindicales de los profesionales de la salud y Asesor Legal, podrán participar en calidad de veedores en todas las etapas del presente proceso.

ARTÍCULO 7°.- El Proceso de Reasignación, se desarrollará de acuerdo al siguiente cronograma:

CRONOGRAMA DE CONCURSO

ACTIVIDADES	FECHA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación y Difusión de la convocatoria en la Página Institucional: www.hospitaltarapoto.gob.pe , www.diresanmartin.gob.pe , y lugares visibles de la institución.	29/09/2021 al 05/10/2021	Oficina Recursos Humanos
Presentación de Curriculum Vitae: Se realizará de manera presencial en Mesa de Partes en el horario de 8:00 am a 15:00pm.	06 al 07/10/2021	Comité de evaluación
SELECCIÓN		
Evaluación de Expedientes	11 y 12/10/2021	Comité de Selección
Publicación de candidatos aptos para la Entrevista personal en la página institucional. www.hospitaltarapoto.gob.pe	12/10/2021	Oficina de Recursos Humanos
Presentación de Reclamos y quejas de la etapa de evaluación curricular	13/10/2021	Oficina de Recursos Humanos
Absolución de reclamos y quejas	14/10/2021	Comité de Selección
Resultados finales en la página web	15/10/2021	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DE REGISTRO DEL CONTRATO		
Inicio de Labores en su respectivas plazas	18/10/2021	Oficina de Recursos Humanos
Expedición de la respectiva resolución de Reasignación	Culminado el proceso de selección	Oficina Recursos Humanos





(El cronograma de fechas será publicada en la página y en áreas visibles del Hospital II-2 -Tarapoto, una vez aprobada la presente Base)

El postulante es responsable de revisar los resultados de cada etapa por la página WEB del Hospital II-2-Tarapoto.

Con la publicación de cada resultado se señalará el lugar y el horario de cada evento.

CAPITULO III REQUISITOS Y CONDICIONES PARA POSTULAR

Requisitos Generales

ARTÍCULO 8°.- Los postulantes deberán reunir los siguientes requisitos Generales:

Ser servidor nombrado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 en cualquier unidad ejecutora del Gobierno Regional de San Martín, con un mínimo de dos años en la especialidad, de manera ininterrumpida.

- a) Postular a una plaza aprobada en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigente, según el cargo del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P).
- b) No estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.
- c) No haber sido condenado por delito doloso en agravio del Estado ni encontrarse inhabilitado o suspendido en el ejercicio de sus derechos personales o profesionales.
- d) No haber sido destituido de la Carrera Judicial, de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias ni de la actividad privada por falta grave laboral.
- e) No tener vínculo familiar hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con funcionarios o servidores del Hospital II-2- Tarapoto, que cuenten con la facultar de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en la adjudicación de la plaza a la que se postula.
- f) No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
- g) No percibir remuneraciones o pensión alguna del Estado, ni honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías en el Sector Público.
- h) No tener antecedentes penales y/o policiales, acreditados con los respectivos Certificados.
- i) No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, será válida para la sustentación de los puntos señalados en el presente Artículo, la presentación de las Declaraciones Juradas contenidas en los **Formatos N° 03 - A,B,C,D,E,F y Formato N° 04 - Ay B y Formato N° 05**, que forman parte de la presente base, debidamente suscritas por el postulante que indiquen además el acatamiento de las decisiones del Comité de Selección y Evaluación del Proceso de Reasignación.

Condiciones para postular

ARTÍCULO 9°.- Los postulantes al Proceso de Reasignación, deben presentar sus expedientes por mesa de partes de Hospital II-2- Tarapoto, dentro del plazo establecido en el cronograma del concurso, con la siguiente documentación:

- a. Solicitud dirigida al Comité de Concurso. (Anexo 01)
- b. Ficha de Resumen Curricular llenado por el postulante según Formato N° 02 que forma parte de las Bases del Concurso.
- c. Declaraciones Juradas de cumplimiento obligatorio como Formato N° 03 A, B, C, D, E, F, Formato N° 04- A y B Formato N° 05, formato parte de las Bases del Concurso.
- d. Copia simple del DNI (anverso y reverso en la misma cara de la copia).
- e. Curricular Vitae, documentado con copias simples, que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil de la plaza al cual postula materia de concurso (con una antigüedad no mayor a 5 años - 2016).
- f. Los postulantes deberán tramitar la actualización de su legajos y presentar la solicitud dirigida al presidente de la comisión de Reasignación, según formato adjunto en las bases que obran en la oficina de Recursos Humanos cumpliendo lo requisitos básicos detallando al cargo al que postula, debiendo incluir la ficha de evaluación de desempeño laboral del último semestre emitido por su jefe inmediato.



- g. Es responsabilidad del postulante actualizar su legajo personal, solicitar la evaluación de desempeño y verificar que se archive en su legajo.

Conteniendo según corresponda:

Título profesional Universitario y/o Técnico:

- Título de Especialidad, según corresponda (copia simple)
- Declaración Jurada de encontrarse Habilitado, a Habilitación debe encontrarse vigente (según corresponda).
- Resolución de SERUMS (según que corresponda)
- Certificado de estudios, según lo requiera en el perfil de la plaza (deben contar con los diplomas o certificados pertinentes, **no en trámite**, según corresponda a cada plaza).
- Capacitaciones, ordenadas cronológicamente, debidamente foliada (desde el más actual al más antiguo y con una antigüedad no mayor a 05 años).
- Cursos de especialización ordenadas cronológicamente, debidamente foliada (desde el más actual al más antiguo no mayor a 05 años).
- Constancias y/o certificados de trabajo, ordenados cronológicamente, debidamente foliada (desde el más actual al más antiguo no mayor a 05 años).
- Informe Escalonario de su sede (En caso de no disponer con el documento, será presentado cuando se requiera).

Factores de calificación

Los factores de evaluación para la reasignación son: Curriculum Vitae, tiempo de servicios, capacitación, méritos y desempeño laboral: los coeficientes de la evaluación son los siguientes:

Es responsabilidad de Oficina de Recursos Humanos solicitar la evaluación de desempeño del último semestre al jefe de Departamento o servicio del postulante según ficha de evaluación de desempeño del anexo, debiendo adjuntar en su legajo.

Plaza	Curriculum Vitae	Capacitación	Méritos	Evaluación Desempeño	Tiempo de Servicio del Destaque	Total Puntaje
Profesional Asistencial	30	15	5	30	20	100
Técnico Asistencial	35	10	5	30	20	100

ARTÍCULO 10°.- Sólo podrán acceder en condición de postulantes aquellas personas cuyo expediente cumpla con los señalado en los Art. 9° de la presente Base del Concurso.





CAPITULO IV DEL PROCESO DE CONVOCATORIA

ARTÍCULO 11°.- La convocatoria está a cargo del Comité de Proceso de Reasignación de Plazas Asistenciales. Las etapas del proceso de convocatoria son las siguientes:

- a) Publicación de la convocatoria
- b) Presentación del expediente.

Publicación de la convocatoria: Se difundirá en las partes visibles y el portal institucional del Hospital II-2- Tarapoto, con una anticipación de cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

Presentación del expediente: El postulante presentará su expediente en folder manila, respecto a la documentación esta deberá ser entregado en un sobre cerrado en mesa de partes del Hospital II-2- Tarapoto, hasta 15:00 horas, no se recibirá ningún documento pasado la hora señalada.

El Curricular Vitae, deberá estar debidamente documentado con fotocopias simples, ordenado cronológicamente, adjuntado la Ficha de Resumen Curricular (Formato N° 01), la Carta de Presentación del Postulante (Formato N° 02), las Declaraciones Juradas Formato N° 03 (3-A, 3-B, 3-C, 3-D y 3-E), Formato de Evolución N°04 - A y B, Constancia de Evaluación de Desempeño Laboral del Trabajador (Formato N° 05) y la fotocopia simple de su DNI, debiendo estar todas las hojas debidamente foliadas.

Modelo del rótulo:

Señores:

Comité del Proceso de Reasignación de Plazas Asistenciales y Administrativos - Hospital II - 2 - Tarapoto

APELLIDOS Y NOMBRES

REASIGNACIÓN

ESPECIALIDAD: N° PLAZA ORGANICA:





CAPITULO V DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 12°.- DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

Es autónomo en el ejercicio de su funciones, tiene la responsabilidad de conducir, ejecutar y evaluar el proceso de selección del postulante que reúne la mejor calificación para acceder a la plazas convocadas en el presente concurso.

De la conformación del Comité de Evaluación

ARTÍCULO 13°.- El Comité de Concurso, se constituye mediante Resolución Directoral N°496-2021- U.E. H- II-2-T, integrada por los siguientes miembros:

TITULARES

Presidente	M.C. Sergio Leonel Carpio Cárdenas
Secretario	TAP. Mauro Enrique Del Águila Guzmán
Miembros	CPCC. Rosenda Milagros Saldaña Angulo M.C. Jorge Segundo Rios Barrera

SUPLENTES

Presidente	M.C. Pediatra Efraín Salazar Tito
Secretario	Lic. en Adm. Lenin E. Sinti García
Miembro	CPCC. Keila Janina Leiva Portella

ARTÍCULO 14°.- Los miembros del Comité, están impedidos de:

- Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información que tenga el presente Proceso de reasignación.
- Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
- Rechazar preliminarmente las solicitudes. Toda solicitud debe ser recibida y su resultado debe constar en Acta debidamente fundamentada.

Respecto a los literales a) y b) que anteceden, son aplicables a los veedores que participen en el proceso de reasignación.

ARTÍCULO 15°.- Funciones del Comité encargado de conducir el Proceso de Reasignación de plazas del Hospital II-2- Tarapoto:

- Conducir el Proceso de Reasignación de plazas Asistenciales del Hospital II-2- Tarapoto
- Elaborar, aprobar y publicar las Bases de la Convocatoria del Proceso de Reasignación de Plazas Asistenciales y Administrativos del Hospital II-2- Tarapoto.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Base y la normatividad vigente sobre la materia.
- Elaborar y aprobar el Cronograma de Actividades y convocar el Proceso de Reasignación de Plazas Asistenciales y Administrativos del Hospital II-2- Tarapoto.
- Publicar la relación de plazas vacantes para el proceso, conforme a lo informado por la Oficina de Recursos Humanos de la entidad.
- Elaborar el Acta de Instalación del Comité para el Proceso de Reasignación de Plazas Asistenciales del Hospital II- 2- Tarapoto, y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.
- Recibir, evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito al Proceso, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la presente Base.
- Evaluar y verificar los expedientes presentados por los postulantes.



- i. Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos para participar en el Proceso de Reasignación, así como el resultado final de la evaluación en el Portal web institucional y lugares visibles dentro de la Entidad.
- j. Elaborar y calificar a los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos en la presente Base.
- k. Elaborar y publicar el Cuadro de Orden de Méritos del Proceso.
- l. Excluir del Proceso a los postulantes que presenten documentos falsos o adulterados.
- m. Declarar desierto el Proceso cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen puntaje aprobatorio mínimo.
- n. En caso que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de prelación en el cuadro de resultados, el comité procederá del modo siguiente:
 - Se considerará el mayor tiempo de servicios en el lugar del Destaque, de persistir la igualdad.
 - Se considerará el mayor tiempo de experiencia en el lugar del Destaque.
- o. Resolver los reclamos que interpongan los postulantes en contra del Cuadro de orden de Méritos del Proceso y notificar sus decisiones a los impugnantes a través del medio de comunicación que el Comité establezca.
- p. Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la Entidad el Informe Final del Comité, adjuntado los expedientes de los postulantes que acceden a la reasignación, a efecto que se lleven a cabo las acciones finales a que hubiera lugar, debidamente foliado; y,
- q. Otras que resulten aplicables de la normatividad vigente.

ARTÍCULO 16°.- El proceso de Evaluación (Selección y Calificación) del concurso comprenderá la calificación de la siguiente etapa:

Evaluación curricular
Tiempo de servicio del Destaque

ARTÍCULO 17°.- El procedimiento de evaluación a seguir será el siguiente:

A.- EVALUACIÓN CURRICULAR.- Se considerará en esta etapa solo los expedientes que cumplan con el Artículo 9° de la presente Base, además de cumplir con los requisitos mínimos establecido en el Cuadro de plaza, que forma parte de las Bases del Concurso.

La evaluación curricular es de carácter eliminatorio y se verificará lo informado por el postulante en la **FICHA DE RESUMEN CURRICULAR (Formato N°2)** en términos de observar si cumplen con el perfil exigidos para el puesto que postula, de no cumplir con los requisitos mínimos y los documentos exigidos se considerará descalificado automáticamente.

La Comisión del Proceso de Reasignación sólo tomará en cuenta para la etapa de evaluación curricular, los documentos presentados en el expediente de postulante.

La calificación máxima para esta evaluación de formación y /o nivel educativo

Profesional Asistencial

Puntaje máximo de treinta (30 puntos)

- ✓ Título profesional: Se considera puntaje máximo de quince (15) puntos.
- ✓ Título de Doctorado: Se considera tres (3) puntos al título.
- ✓ Título de maestría o egresado: Se considera dos (02) puntos al título y por constancia de egresado un (1) punto.
- ✓ Especialidad máximo diez (10) puntos: se considera diez (10) puntos al título y por constancia de término cinco (05) puntos.

Técnicos en Enfermería/Asistenciales

Puntaje máximo de treinta y cinco (35 puntos)

- ✓ Título profesional Técnico: Se considera puntaje máximo de treinta y cinco (35) puntos.
- ✓ Constancia o Certificado Se considera puntaje máximo de treinta y cinco (35) puntos.

a.- CAPACITACIÓN:

Profesional Asistencial

Capacitación: se considera puntaje máximo (15) puntos



- ✓ Diplomado y/o curso de especialización: se considera puntaje de quince (15) puntos; para el profesional asistencial, se considera tres (03) puntos por Diploma relacionado al puesto que postula.
- ✓ Capacitación: se considera puntaje máximo de cinco (05) puntos, se considera (01) punto por cada 51 horas de las capacitaciones relacionadas al puesto que postula, Los certificados y/o constancias que no cuenten con número de horas se considera ocho (8) horas por día.

Técnico en Enfermería/Asistencial

- ✓ **Capacitación: se considera puntaje máximo (10) puntos:**

Se considera dos (02) punto por cada 51 horas de las capacitaciones relacionadas al puesto que postula. Los Certificados y/o constancias que no cuenten con número de horas serán evaluados mediante la comisión.

b.- MÉRITO se considera puntaje máximo (05 puntos):

- ✓ Encargaturas y/o conformación de comisiones (Máximo 4 puntos)
Por cada documento: 2 puntos ()
- ✓ Felicitaciones y/o reconocimientos (Máximo 1 punto)
Por cada documento: 1 punto ()

Los méritos serán evaluados únicamente lo relacionados al trabajo que realizan: deberán acreditar con copia simple de Resolución, carta.

c.- DEMÉRITOS:

Los deméritos consideran los documentos que obran en sus legajos, memorando, resoluciones de amonestación o sanciones. Se considera hasta 15 puntos, tres puntos por cada documento.

d.- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL:

Se tomará en cuenta la evaluación del último semestre del año. Son aptos para la evaluación de reasignación los servidores que hayan obtenido un puntaje igual o mayor a dieciocho (18) puntos sobre la base de treinta (30) puntos.

La Ficha de evaluación del anexo se valorizará de la siguiente manera:

EXCELENTE De 23 a 30	BUENO De 16 a 22	REGULAR De 11 a 15	INSATISFECHO De 0 a 10
6 puntos por ITEM	4.5 puntos por ITEM	3 puntos por ITEM	2 puntos por ITEM

B.- LA EVALUCION DEL TIEMPO DE SERVICIOS DEL DESTAQUE.- Será calificada teniendo en cuenta los años de servicios prestados en la institución de destino. El puntaje que se le podrá otorgar al trabajador en un máximo de 10 puntos y se calculará de la siguiente manera:

La evaluación de Tiempo de Servicios **TIENE PUNTAJE** máximo de **20 puntos**

Tiempo de Servicios	Puntaje Máximo
Haber laborado con la especialidad (2puntos por c/año de servicio)	10
En la institución que presta servicios (2 puntos por c/año de servicio)	10



San Martín

GOBIERNO REGIONAL
«El poder está por venir»

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



CAPITULO VI RESULTADOS DEL PROCESO

ARTÍCULO 18°.-

Concluidas las etapas del proceso de selección, la Oficina de Recursos Humanos, procederá a publicar el Cuadro de Orden de Méritos en los lugares visibles y la página Web del Hospital II-2-Tarapoto, en la fecha que indica el cronograma.





CAPITULO VII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 19°.- En los no previsto en las Bases, la presentación de impugnaciones, así como su Calificación y evaluación, se aplicará supletoriamente a lo dispuesto en el TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

ARTÍCULO 20°.- El día de inicio de labores, los Ganadores de las plazas, deberán presentar los siguientes documentos en la Oficina de Recursos Humanos.

- El Certificado de antecedentes policiales.
- El Certificado de antecedentes penales.

Teniendo como plazo máximo para la presentación de cinco (5) días hábiles contados desde el inicio de sus labores.

ARTÍCULO 21°.- Cualquier reclamo que se pudiera presentar respecto de los resultados parciales y/o finales, será absuelto en primera instancia por el Comité Evaluación.

ARTÍCULO 22°.- Cualquier aspecto no considerado en las Bases del Concurso será resuelto por el Comité antes citada.

ARTÍCULO 23°.- El Concurso de reasignación se encontrará sujeto a las acciones de control Prevista en la Ley N° 27785- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. A efectos de garantizar el cabal cumplimiento de lo establecido en las presentes Bases.

-ARTÍCULO 24°.- Actuarán como veedores del Proceso de Reasignación, un representante de **SITASSA** y al Asesor legal.

En caso que las plazas que fueron materia de concurso, no hayan sido ocupadas, se debe realizar la convocatoria abierta para cubrir dichas vacantes.

El Comité de Reasignación, levantará el Acta Final de lo actuado y lo elevará al Director General, quien dará su conformidad con la resolución respectiva.





San Martín

GOBIERNO REGIONAL

El poder está por venir

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



FORMATO N° 01

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE REASIGNACIÓN DE PLAZAS ASISTENCIALES MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

ESPECIALIDAD:

N° DE PLAZA ORG.:

Señores:

Comité de Concurso de Mérito de REASIGNACIÓN

Presente.-

Yo, _____ identificado (a) con documento DNI: N° _____ con domicilio real en _____, mediante la presente le **SOLICITO** se me considere para participar en el Concurso de Mérito, convocado por el Hospital II- 2 -Tarapoto.

En ese sentido, adjunto a la presente la correspondiente ficha resumen (formato N° 02), copia de DNI, declaraciones juradas de acuerdo a formatos N° 3-A, 3-B, 3-C, 3-D, 3-E y 3-F, y Curriculum vitae documentado en copias simple en folios ()

Tarapoto, _____ de _____ del 2021

Firma del postulante



Huella Dactilar

Adjunta Certificado de Discapacidad (SI) (NO)

Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)

Nota: Sírvase indicar marcando con un aspa (X) donde corresponda



FORMATO N° 02

FICHA RESUMEN CURRICULAR

1.- DATOS PERSONALES

DNI	
NOMBRES Y APELLIDOS	
FECHA DE NACIMIENTO	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO	
SERUMS	REGISTRO N°
COLEGIO PROFESIONAL	REGISTRO N°

Los datos aquí incluidos en su oportunidad deberán ser acreditados. Cuando el postulante no adjunte los datos documentos necesarios para la evaluación por parte del Hospital II-2- Tarapoto, dicho formato no merecerá alguna por parte del mismo.

2.- FORMACION ACADÉMICA (Al completar los campos comience por la más reciente)

FORMACIÓN ACADÉMICA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		Años De Estudios
				DESDE	HASTA	
FORMACIÓN UNIVERSITARIA				/ /	/ /	
SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN				/ /	/ /	
MAESTRIA				/ /	/ /	
DOCTORADO				/ /	/ /	
DIPLOMADO				/ /	/ /	
DIPLOMADO				/ /	/ /	
DIPLOMADO				/ /	/ /	
DIPLOMADO				/ /	/ /	

COLEGIATURA (Sólo si el puesto lo requiere)	SI	NO
¿Es Ud. Colegiado?		
¿Se encuentra Habilitado?		

OBSERVACIONES:	SI	NO
Persona con Discapacidad		
Persona Licenciado FF.AA.		



CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (Acorde para el cumplimiento de los requisitos mínimos)		

CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN (Considere agregar el nivel alcanzado, acorde a los requisitos del perfil).	INSTITUCIÓN	TIEMPO DE DURACIÓN
TOTAL DE HORAS		

3 - MÉRITOS

CONOCIMIENTOS Y FELICITACIONES CON RESOLUCIÓN U OTRO

ENTIDAD	NÚMERO DE DOCUMENTO	FECHA DE OTORGAMIENTO

4.- EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADOS a) Experiencia Laboral general..... (Comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes)

EMPRESA Y/O INSTITUCION	CARGO	FUNCIONES PRINCIPALES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	TIEMPO EN EL CARGO
			/ /	/ /	
			/ /	/ /	
			/ /	/ /	
			/ /	/ /	
			/ /	/ /	



4.- EXPERIENCIA LABORAL DE ESPECIALIZACIÓN

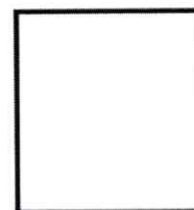
EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes (comenzar por la más reciente).
Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida con una mayor duración a un mes.

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	CARGO	FUNCIONES PRINCIPALES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	TIEMPO EN EL CARGO
			/ /	/ /	
			/ /	/ /	
			/ /	/ /	
			/ /	/ /	
			/ /	/ /	
			/ /	/ /	

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

FECHA:



HUELLA DACTILAR

FIRMA:

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA

Art.32° - Ley 27444- En caso de comprobarse fraude, falsedad en la declaración o información presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia para todos los efectos procediendo a comunicar el hecho para que se declare la nulidad del acto administrativo, imponga a quien hay empleado dicha declaración una multa, y de ser el caso comunicar el hecho al Ministerio Público para la denuncia correspondiente.





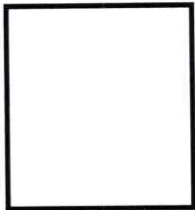
FORMATO N° 03-A

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE
DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM**

Yo, _____ identificado (a) con
documento DNI: N° _____ con domicilio real
en _____, declaro bajo juramento que, a la fecha, no me
encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" – REDAM, a que hace
referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su
Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a
cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Tarapoto _____ de _____ del 2021

.....
FIRMA DEL POSTULANTE


HUELLA DACTILAR

Art.32° - Ley 27444- En caso de comprobarse fraude, falsedad en la declaración o información presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia para todos los efectos procediendo a comunicar el hecho para que se declare la nulidad del acto administrativo, imponga a quien hay empleado dicha declaración una multa, y de ser el caso comunicar el hecho al Ministerio Público para la denuncia correspondiente.





FORMATO N° 03-B

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____ identificado (a) con documento DNI: N° _____ con domicilio fiscal en _____, declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado ¹, no tener antecedentes penales ni policiales; no tener sentencia condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General

Tarapoto _____ de _____ del 2021

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



Huella Dactilar

Art.32° - Ley 27444- En caso de comprobarse fraude, falsedad en la declaración o información presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia para todos los efectos procediendo a comunicar el hecho para que se declare la nulidad del acto administrativo, imponga a quien hay empleado dicha declaración una multa, y de ser el caso comunicar el hecho al Ministerio Público para la denuncia correspondiente.





San Martín

GOBIERNO REGIONAL

El pueblo está primero

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



FORMATO N° 03-C

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO- Ley N° 26771
D.S.N° 021-2000- PCM, D.S.017-2002- PCM y D.S. N° 034-2005-PCM**

Yo, _____ identificado (a) con documento DNI: N° _____ al amparo del Principio de Veracidad señalada por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad y 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en el Hospital II-2- Tarapoto.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 286771 y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

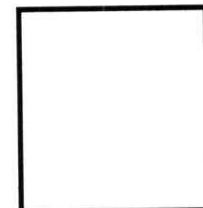
Declaro bajo juramento que en el Hospital II- 2 – Tarapoto, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indicado, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación, Apellidos y Nombres, área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de trabajo

Tarapoto _____ de _____ del 2021

.....
Firma del Postulante



Huella Dactilar

Art.32° - Ley 27444- En caso de comprobarse fraude, falsedad en la declaración o información presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia para todos los efectos procediendo a comunicar el hecho para que se declare la nulidad del acto administrativo, imponga a quien hay empleado dicha declaración una multa, y de ser el caso comunicar el hecho al Ministerio Público para la denuncia correspondiente.



FORMATO N° 03-D

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

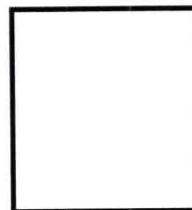
Yo, _____ identificado (a) con documento DNI: N° _____ con domicilio fiscal en _____, declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguientes normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública."
- Decreto Supremo N° 003-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Tarapoto _____ de _____ del 2021

.....
Firma del Postulante



Huella Dactilar

Art.32° - Ley 27444 En caso de comprobarse fraude, falsedad en la declaración o información presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia para todos los efectos procediendo a comunicar el hecho para que se declare la nulidad del acto administrativo, imponga a quien hay empleado dicha declaración una multa, y de ser el caso comunicar el hecho al Ministerio Público para la denuncia correspondiente.





San Martín

GOBIERNO REGIONAL
"El pueblo es el primero"

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



FORMATO N° 03-E

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DESTITUIDO, DESPEDIDO O HABERSELE RESUELTO CONTRATO POR FALTA ADMINISTRATIVA GRAVA (Ley 26488)

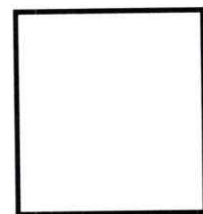
Yo, _____ identificado (a) con documento DNI: N° _____ con domicilio en _____, declaro bajo Juramento de la Ley, no haber sido: que destituido, despedido, y/o haberseme resuelto contrato por falta administrativa grave de mi ex centro de labores público y/o privado.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que se compruebe adulteración, falsedad o inexactitud alguna de los consignado en la presente declaración o de cualquier documento o información presentados en mi participación en el presente proceso, así como de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la Oficina de Recursos Humanos y me someto a las sanciones contempladas en el Art. 42° del Código Penal.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Tarapoto _____ de _____ del 2021

.....
Firma del Postulante



Huella Dactilar

Art.32° - Ley 27444- En caso de comprobarse fraude, falsedad en la declaración o información presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia para todos los efectos procediendo a comunicar el hecho para que se declare la nulidad del acto administrativo, imponga a quien hay empleado dicha declaración una multa, y de ser el caso comunicar el hecho al Ministerio Público para la denuncia correspondiente.



San Martín

GOBIERNO REGIONAL

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



FORMATO N° 03-F

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE ANTECEDENTES POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL (LEY 27942)

Yo, _____ identificado (a) con documento DNI: N° _____ con domicilio fiscal en _____, declaro bajo Juramento que NO registro antecedentes por hostigamiento sexual, ni haber sido sancionado administrativa ni penalmente por lo antes mencionado, según Ley N° 27492, "Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento sexual" y su Reglamento D.S.N° 010-2003-MINDES.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que se compruebe adulteración, falsedad o inexactitud alguna de los consignado en la presente declaración o de cualquier documento o información presentados en mi participación en el presente proceso, así como de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la Oficina de Recursos Humanos del Hospital I-2-Tarapoto.

Tarapoto _____ de _____ del 2021



.....
Firma del Postulante

Huella Dactilar

Art.32° - Ley 27444 En caso de comprobarse fraude, falsedad en la declaración o información presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia para todos los efectos procediendo a comunicar el hecho para que se declare la nulidad del acto administrativo, imponga a quien hay empleado dicha declaración una multa, y de ser el caso comunicar el hecho al Ministerio Público para la denuncia correspondiente.





FORMATO N° 04 EVALUACION "A"

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PERSONAL PROFESIONAL (MEDICO, NO MEDICO Y PROFESIONAL ADMINISTRATIVO)

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO AL QUE POSTULA:

OFICINA:

PUNTAJE MÁXIMO

CIEN (100) PUNTOS

1. TITULO PROFESIONAL

15()

2. TITULO DOCTORADO

03()

3. TITULO MAESTRÍA

02()

4. ESPECIALIDAD

10()

5. CAPACITACION

15()

6. MERITOS

05()

4.- EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL

30()

5.- TIEMPO DE SERVICIO DEL DESTAQUE

20()

PUNTAJE TOTAL ALCANZADO

()

Tarapoto de del 2021

Presidente

Secretario

Miembro

Miembro



FORMATO N° 05 EVALUACION "B"

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PERSONAL TECNICO EN ENFERMERIA / ASISTENCIAL

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO AL QUE POSTULA:

OFICINA:

PUNTAJE MÁXIMO Cien (100) PUNTOS

1. -	TÍTULO Y/O CONSTANCIA DE TÉCNICO	35 ()
2. -	CAPACITACIÓN UN (2) PUNTOS POR CADA 51 HORAS	10 ()
3. -	MERITOS	05 ()
4.-	EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL	30 ()
5.-	TIEMPO DE SERVICIO DEL DESTAQUE	20 ()

PUNTAJE TOTAL ALCANZADO ()

Tarapoto, dedel 2021

Presidente

Secretario

Miembro

Miembro





FORMATO N° 05

ENERO - JUNIO 2021

(Debe ser llenado y suscrito por el Jefe Inmediato superior del postulante - Artículo 53° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM)

FORMATO DE CONSTANCIA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL DEL TRABAJADOR

NOMBRE DEL TRABAJADOR
PLAZA OCUPADA
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR
FECHA DE EVALUACION

CONCEPTO	CRITERIOS DE CALIFICACION				CALIFICACION EFECTUADA POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR (Indicar A, B, C ó D, según corresponda)
	EXCELENTE (A)	BUENO (B)	REGULAR (C)	INSATISFECHO (D)	
PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO	Muy claro en establecer sus metas de trabajo, maneja con mucho acierto el tiempo y los recursos. Gran capacidad y habilidad para implementar políticas de la organización. Cumple con sus metas al 100%	Es eficaz al establecer prioridades y metas de trabajo. Hace buen uso del tiempo y los recursos. Es Capaz y hábil para implementar políticas de las Organización. Cumple con sus metas al 90%	Por no tener claras las prioridades no hace buen uso del tiempo y de los recursos, aun cuando tiene capacidad y habilidad. Eventualmente comete errores. Cumple con sus metas al 75%	Trabaja mucho en las cosas de forma y no las de fondo. Pierde Tiempo y desperdicia recursos. Comete errores de manera frecuente. No cumple con sus metas	
RESPONSABILIDAD Y CUMPLIMIENTO	No requiere de supervisión. Asume compromisos y se hace responsable de los resultados. Es muy cumplido en sus labores	Requiere supervisión. Asume compromisos y se hace responsable de los resultados. Es cumplido en sus labores	Requiere mucha supervisión, acepta la responsabilidad hasta cierto grado. Cumple con sus labores para salir del paso	Es difícil supervisarlo, no acepta responsabilidades, es lento en sus labores y generalmente incumple sus funciones.	
INICIATIVA Y LEALTAD INSTITUCIONAL	Se anticipa a los problemas y los resuelve acertada y oportunamente. Asume total compromiso con las políticas y decisiones de la Organización	Frente a los problemas, aprovecha las oportunidades y adopta acción. Se compromete con las políticas y decisiones de la organización para lograr resultados positivos	Tiene iniciativa pero la limita a las actividades que selecciona. Su compromiso con las políticas y decisiones de la organización es limitado	No tiene iniciativa y constantemente debe ser guiado en sus labores	
CONOCIMIENTO DE SUS FUNCIONES	Excelente comprensión técnica y práctica de sus labores actuales. Aplica creatividad a los conocimientos actuales	Buen nivel de comprensión, técnica y práctica de sus labores actuales. No siempre aplica creatividad a los	Conoce las labores actuales pero a veces alega desconocimiento. No aplica creatividad a los conocimientos actuales	Demuestra desconocimiento de sus funciones y no tiene habilidad para desarrollar nuevos conceptos	





		conocimientos actuales			
COOPERACION Y TRABAJO EN EQUIPO	Es muy eficaz identificando fortalezas y necesidades de mejoramiento de los trabajadores. Promueve exitosamente la apertura hacia el cambio y la participación de los trabajadores en la solución de problemas	Identifica fortalezas y necesidades de mejoramiento de los trabajadores. Promueve la apertura hacia el cambio y la participación de los trabajadores en la solución de problemas.	Desea dar resultados de trabajo en equipo, pero falta con los detalles críticos y no logra cooperación de los trabajadores	Solo quiere indicaciones y no coopera adecuadamente para trabajar en equipo. Poca disposición	
DESEMPEÑO EN EL CARGO Y RELACIONES PERSONALES	Estricto en sus responsabilidades, mantiene actitud positiva sin presión y tiene un alto grado de discreción y lealtad. Mantiene muy buenas relaciones con sus compañeros y superiores	Cumple con sus responsabilidades, mantiene actitud positiva bajo presión y es leal. Mantiene buenas relaciones con sus compañeros y superiores	Cumple con sus responsabilidades cuando no actúa bajo presión y no es suficientemente discreto ni leal	Nunca dispuesto a hacer más de lo que le corresponde. No es discreto ni leal	

EL TRABAJADOR ESTA CONFORME CON LA PRESENTE EVALUACION

SI () NO ()

RAZONES POR LAS CUALES EL TRABAJADOR NO ESTA CONFORME CON LA PRESENTE EVALUACION

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

FIRMA DEL TRABAJADOR

Puntaje a ser aplicado por la Comisión al momento de evaluar el currículo vitae del Postulante

Puntaje a ser aplicado por la Comisión al momento de evaluar el currículo vitae del Postulante

CONCEPTO	EXCELENTE (A)	BUENO (B)	REGULAR (C)	INSATISFECHO (D)
PUNTAJE POR CADA CONCEPTO	Profesional: 0.83 puntos x ítem	Profesional: 0.7 puntos x ítem	Profesional: 0.5 puntos x ítem	Profesional: 0.3 puntos x ítem
	Técnico: 3.33 puntos x ítem	Técnico: 2.00 puntos x ítem	Técnico: 1.00 puntos x ítem	Técnico: 0.5 puntos x ítem
	Auxiliar: 1.66 puntos x ítem	Auxiliar: 1.00 puntos x ítem	Auxiliar: 0.8 puntos x ítem	Auxiliar: 0.6 puntos x ítem