

**CONCURSO DE REASIGNACION-OGESS-ESPECIALIZADA; DE 24 PLAZAS DE PERSONAL
NOMBRADO REGIMEN LABORAL D.L. N° 276 Y POLITICA REMUNERATIVA DECRETO LEY N°. 1153.**

I. OBJETIVO DEL CONCURSO:

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 para cubrir las plazas vacantes de profesionales de la salud, técnicos asistenciales y auxiliares asistenciales consignadas en el Cuadro de Asignación Provisional CAP-P y Presupuesto Analítico de Personal - PAP, para asumir funciones de acuerdo al nivel remunerativo al que postula y se adjudica.

II. FINALIDAD:

Establecer los criterios y procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente para el desarrollo del concurso de reasignación del personal nombrado destacado bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento el Decreto Supremo N°. 005-90-PCM, según la Ley N° 31638 - Ley de presupuesto para el ejercicio presupuestal 2023, en el Art. 8, numeral 8.1 literal c, 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 señala.

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con DS. N° 004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 276
- Decreto Legislativo N° 1153 - Ley que regula la política integral de Compensaciones y Entregas Económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- Decreto Supremo N°. 018-SA - Reglamento del Decreto Legislativo N°. 1153
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 31638 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público
- Decreto Legislativo N° 559 - Ley del Trabajo Médico
- Ley N° 27669 - Ley del Trabajo de la Enfermera(o)
- Ley N° 28561 - Ley del Trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales de Salud
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 26771 Ley de Nepotismo, concordante con el D.S. N° 021-2000-PCM.
- Resolución Ministerial N° 626-2008/MINSA "que aprueba la Directiva N° 142-MINSA/OGGRH-V01" Normas y procedimientos para el proceso de evaluación del desarrollo y conducta laboral.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1050-2010-GRSM/PGR que aprueba la Directiva N° 003 - 2009-GRSM-OP- Normas sobre Integridad, Ética Gubernamental y Nepotismo en el Gobierno Regional.
- Ordenanza Regional N° 009-2022-GRSM-CR, "Que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal CAP-P de las Unidades Ejecutoras de Salud.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 139-2021-GORESAM/GR; que aprueba el Presupuesto Analítico de personal PAP-2021.

IV. ALCANCE:

Podrán participar en el concurso de reasignación, aquellos servidores nombrados destacados en el ámbito de la OGESS Especializada.



V. ASPECTOS GENERALES:

- 
- 
- 
- 
- a) La reasignación consiste en el desplazamiento de un servidor de una entidad pública a otra, sin cesar en el servicio y con conocimiento de la entidad de origen. La reasignación procede en el mismo grupo ocupacional y nivel remunerativo.
 - b) El concurso de reasignación estará a cargo de la Comisión que ha sido conformada mediante Resolución Directoral y designados por el Director de la OGESS Especializada, la misma que está integrada por los siguientes miembros: Un presidente, secretario, miembros, un representante de línea de carrera, un representante de los trabajadores (CONFENUTSSA, Sindicato de Enfermeros del Hospital 11-2 TARAPOTO, SITASSA, SIPTAAS, FREPTAAS), un representante del Cuerpo Médico del Hospital 11-2 Tarapoto y Coordinador de Integridad Institucional de la OGESS Especializada.
 - c) Las funciones de la Comisión consisten en cumplir y en hacer cumplir las normas establecidas para el presente concurso interno, convocado a concurso y efectuando la difusión correspondiente, evaluando y publicando el resultado final del concurso.
 - d) Los postulantes deberán tramitar la actualización de sus legajos y presentar la solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso de reasignación, según formato adjunto en las Bases Administrativas en el área de legajos de la Dirección de Recursos Humanos y Docencia OGESS Especializada cumpliendo los requisitos básicos detallando al cargo al que postula.
 - e) La evaluación del presente concurso se realizará a través de los criterios de evaluación descritas en las bases y anexos de evaluación.
 - f) En el supuesto que el número de expedientes superara las posibilidades de una revisión adecuada, la comisión se reserva el derecho de ampliar el plazo para ello y correr los días de programación del proceso que inicialmente fueron propuestos.
 - g) La Comisión se encargará de la evaluación exhaustiva de los legajos de las solicitudes de los postulantes y de la verificación de los requisitos, criterio establecido en las Bases y sólo serán aceptados aquellos documentos que se encuentren dentro del Legajo Personal presentados de acuerdo al cronograma establecido.
 - h) Corresponde a los postulantes actualizar sus legajos en el área de legajos de la Dirección de Recursos Humanos y Docencia de la OGESS Especializada, para los fines del proceso de concurso de reasignación, debiendo incluir la ficha de evaluación de desempeño laboral del último semestre emitido por su jefe inmediato.
 - i) Los certificados o constancias de estudios u otros similares que acrediten capacitación o publicaciones científicas o similares deberán encontrarse en el legajo personal y podrán acreditarse en copia simple.
 - j) Las constancias de trabajo o prestación de servicios, certificados de trabajo, resoluciones que acrediten tiempo de servicios podrán acreditarse en copia simple dentro del legajo personal.
 - k) Los ganadores del presente concurso serán los trabajadores que obtengan el mayor puntaje según el cuadro de méritos, obtenidos de las calificaciones respectivas.
 - l) Todo trabajador que postule al concurso de reasignación, puede ejercer su derecho de impugnar los resultados de su participación en los plazos establecidos en el cronograma; presentando recurso de reconsideración ante la misma comisión. La comisión del concurso de reasignación, resuelve la reconsideración de acuerdo a las disposiciones descritas en las bases del concurso y en los plazos establecidos en el cronograma.
 - m) 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 reasignación o su evaluación, sin perjuicio de las acciones administrativa y legales que genere dicho ilícito accionar.

VI. PLAZAS VACANTES PARA REASIGNACIÓN:

Cuadro N° 01

ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CODIGO PLAZA	DESCRIPCIÓN CARGO ESTRUCTURAL	DESCRIPCION CARGO FUNCIONAL	TOTAL PEAS
HOSPITAL II-2-TARAPOTO	000125 000067	MC-5	Médico Cirujano	2
HOSPITAL II-2-TARAPOTO	000393	MC-4	Médico Cirujano	1
HOSPITAL II-2-TARAPOTO	000126 000117	MC-3	Médico Cirujano	2
HOSPITAL II-2-TARAPOTO	000319 000392	MC-1	Médico Cirujano	2
HOSPITAL II-2-TARAPOTO	000616 000352	ENF-10	Enfermera/o	2
HOSPITAL II-2-TARAPOTO	000286	STB	Técnico en Laboratorio I	1
HOSPITAL II-2-TARAPOTO	000062	STC	Técnico en Laboratorio	1
HOSPITAL II-2-TARAPOTO	000094 000248 000474 000111 000141	STC	Técnico en Enfermería	5
HOSPITAL II-2-TARAPOTO	000102	STC	Técnico Asistencial	1
HOSPITAL II-2-TARAPOTO	000285 000305 000164 000118	STD	Técnico Asistencial	4
HOSPITAL II-2-TARAPOTO	000114	STF	Técnico en Laboratorio I	1
HOSPITAL II-2-TARAPOTO	000243	SAB	Auxiliar de Enfermería	1
HOSPITAL II-2-TARAPOTO	000005	SAB	Auxiliar Asistencial	1
TOTAL GENERAL				24

VII. REQUISITOS BASICOS

- ✓ Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso de Reasignación publicada en la página institucional de la OGESS Especializada.
- ✓ Curriculum vitae actualizado (De acuerdo al Formato N° 01 de las Bases)
- ✓ Copia de DNI Simple
- ✓ Copia simple de habilidad profesional vigente según corresponda.
- ✓ Copia de Resolución de nombramiento y/o Resolución de Ascenso del nivel actual, emitida por su dependencia.
- ✓ Copia de las Resoluciones de Destaque desde el inicio del mismo.
- ✓ No haber sido sancionado por falta de carácter disciplinario en los últimos 12 meses.
- ✓ Obtener una nota mayor a sesenta puntos (60) en la evaluación del desempeño y conducta laboral en el semestre del 2023.
- ✓ Acreditar evaluación de desempeño y conducta laboral semestral aprobada.
- ✓ Acreditar formación general de acuerdo a cada grupo ocupacional según al puesto que postula:
 - **Grupo Ocupacional Técnico:** Título profesional Técnico.
 - **Grupo Ocupacional Profesional:** Título profesional Universitario.
 - **Grupo Ocupacional Auxiliar:** Mínimo Secundaria completa



- ✓ Acreditar capacitación requerida en la línea de carrera actual con un mínimo de 51 horas o tres créditos por año en el nivel actual, realizado en los últimos cinco (05) años.

En esta sección se indica cómo se debe presentar el expediente para la inscripción.

VIII. REQUISITOS ESPECIFICOS:

El personal destacado en la sede convocante, podrá postular a la reasignación, para lo cual deberá presentar su solicitud a través de **MESA DE PARTES DE LA OGESS ESPECIALIZADA**, dirigido al Presidente de la Comisión de concurso.

- Cumplir con el tiempo mínimo en la condición de destacado al 31 de diciembre del 2022.
- Cumplir con el grupo ocupacional y el nivel remunerativo de la plaza ofertada.
- Cumplir con la condición de destacado en la OGESS Especializada.

SE EVALUARÁ:

- Formación general.**
Está constituida por los títulos, grados académicos o certificaciones necesarias para la pertenencia al grupo ocupacional, según las normas establecidas para el caso.
- Desempeño laboral.**
El comportamiento laboral es el concepto evaluado que el jefe inmediato tiene del trabajador por su desempeño en el cargo. Se evaluará el desempeño laboral del último semestre del año, su record de asistencia del último año. El informe escalafonario, los méritos y deméritos.
- El tiempo mínimo en condición de destacado.**
El servidor deberá cumplir con el tiempo de permanencia exigido (3 años como mínimo), grupo ocupacional y nivel para la reasignación.

INSCRIPCIONES:

Los postulantes presentaran sus expedientes en Mesa de Partes de la OGESS Especializada, sito en el Jr. Ángel Delgado N° 503 – Partido Alto -Tarpoto, en las fechas indicadas en el horario de 7.30 a 15.30 horas. Las solicitudes deberán estar dirigidas al Presidente de la Comisión de concurso de reasignación, en sobre cerrado, conforme al siguiente detalle, el cuál es indispensable para ingresar al concurso de resignación.

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

El sobre deberá consignar el siguiente modelo de rotulado:

Modelo del rótulo:

Señores:

Comité del Proceso de Reasignación de Plazas Asistenciales – OGESS ESPECIALIZADA

APELLIDOS Y NOMBRES

REASIGNACIÓN

CARGO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL: CÓDIGO PLAZA N°:

IX. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

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

De la conformación del Comité de Evaluación.

El Comité de Concurso, se constituye mediante Resolución Directoral N° 748-2023- OGESS Especializada, integrada por los siguientes miembros:

TITULARES

Presidente M.C. Carlos Javier Mego Silva
Secretario CPCC. Kateryne Garcia Villanueva
Miembros Abg. Karina del Rocío Pinedo Fasanando
CPC. Juvixa del Pilar Pilco Sánchez

SUPLENTES

Presidente M.C. Roberto Antonio Lay Cardama
Secretario Lic. Adm. Isabel Cristina Perea Del Águila
Miembros Abg. Greis Stefani Gómez Reategui
Miembro CPC. Milagros Ruiz Rodríguez

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.

Funciones del Comité encargado de conducir el Proceso de Reasignación de plazas de la OGESS ESPECIALIZADA:

- Conducir el Proceso de Reasignación de plazas Asistenciales de la OGESS ESPECIALIZADA.
- Elaborar, aprobar y publicar las Bases de la Convocatoria del Proceso de Reasignación de Plazas Asistenciales de la OGESS ESPECIALIZADA.
- 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 de la OGESS ESPECIALIZADA.
- Publicar la relación de plazas vacantes para el proceso, conforme a lo informado por la Dirección de Recursos Humanos de la entidad.
- Elaborar el Acta de Instalación del Comité para el Proceso de Reasignación de Plazas Asistenciales de la OGESS ESPECIALIZADA, 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.
- 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.

El proceso de Evaluación (Selección y Calificación) del concurso comprenderá la calificación de la siguiente etapa:

- ✓ Evaluación curricular
- ✓ Tiempo de servicio del Destaque

X. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

Los postulantes al Proceso de Reasignación, deben presentar sus expedientes por mesa de partes de la OGESS ESPECIALIZADA, dentro del plazo establecido en el cronograma del concurso, con la siguiente documentación:

- ✓ Solicitud dirigida al Comité de Concurso. (Formato N° 01)
- ✓ Ficha de Resumen Curricular llenado por el postulante según (Formato N° 02) que forma parte de las Bases del Concurso.
- ✓ Copia de Resoluciones de destaque
- ✓ Declaraciones Juradas de cumplimiento obligatorio:
- ✓ Formato N° 03 Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el REDAM,
- ✓ Formato N° 04 Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
- ✓ Formato N° 05 Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo – Ley N° 26771 D.S.N° 021-2000-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM.
- ✓ Formato N° 06 Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Formato N° 07 Declaración Jurada de no haber sido destituido, despedido o habersele resuelto contrato por falta administrativa grave (Ley N° 26488)
- ✓ Formato N° 08 Declaración Jurada de Ausencia de Antecedentes por Hostigamiento Sexual (Ley N° 27942)
- ✓ Formato N° 09 Formato de Constancia de Evaluación de Desempeño Laboral del Trabajador
- ✓ Copia simple del DNI (anverso y reverso en la misma cara de la copia).
- ✓ Curriculum 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 – 2018).

Los postulantes deberán tramitar la actualización de sus legajos y presentar la solicitud dirigida al presidente de la comisión de Reasignación, según formato adjunto en las bases que obran en la Dirección de Recursos Humanos y Docencia cumpliendo los 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.



Es responsabilidad del postulante actualizar su legajo personal, solicitar la evaluación de desempeño y verificar que se archive en su legajo, conteniendo según corresponda:

- a) Título Profesional Universitario y/o Técnico
- b) Título de Especialidad, según corresponda (copia simple).
- c) Declaración Jurada de encontrarse Habilitado, la Habilitación debe encontrarse vigente (según corresponda).
- d) Resolución de SERUMS (según que corresponda).
- e) Certificado y/o constancia de haber participado en diplomados, seminarios, cursos, congresos u otros de acuerdo a la plaza que postula.
- f) Capacitaciones, ordenadas cronológicamente, debidamente foliada (desde el más actual al más antiguo y con una antigüedad no mayor a 05 años - 2018).
- g) Cursos de especialización ordenadas cronológicamente, debidamente foliada (desde el más actual al más antiguo no mayor a 05 años - 2018).
- h) Constancias y/o certificados de trabajo, ordenados cronológicamente, debidamente foliada (desde el más actual al más antiguo no mayor a 05 años - 2018).
- i) Informe Escalafonario de su sede de origen (En caso de no disponer con el documento, será presentado cuando se requiera).

XI. ETAPAS Y CRONOGRAMA:

El concurso de reasignación se efectuará en la fecha consignada en el cronograma de actividades que estarán publicadas en la página institucional de la OGESS Especializada: www.hospitaltarapoto.gob.pe y lugares visibles de la institución:

10.1 CRONOGRAMA:

Cuadro N° 02

ACTIVIDADES	FECHA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación y Difusión de la convocatoria en la Página Institucional: www.hospitaltarapoto.gob.pe , y lugares visibles de la institución.	08/09/2023 al 15/09/2023	Dirección de Recursos Humanos y Docencia
Presentación de Curriculum Vitae: Se realizará de manera presencial en Mesa de Partes en el horario de 07:30 a.m. a 03:30 p.m.	11 al 15/09/2023	Comité de evaluación
SELECCIÓN		
Evaluación de Expedientes	18 y 19/09/2023	Comité de Selección
Publicación de resultados de los participantes APTOS en la página institucional www.hospitaltarapoto.gob.pe .	19/09/2023	Dirección de Recursos Humanos y Docencia
Presentación de Reclamos y quejas de la etapa de evaluación curricular.	20/09/2023	Dirección de Recursos Humanos y Docencia
Absolución de reclamos y quejas	21/09/2023	Dirección de Recursos Humanos y Docencia
Resultados finales en la página web	21/09/2023	Dirección de Recursos Humanos y Docencia
SUSCRIPCIÓN DE REGISTRO DEL CONTRATO		
Inicio de Labores en sus respectivas plazas	25/09/2023	Dirección de Recursos Humanos y Docencia
Expedición de la respectiva resolución de Reasignación	Culminado el proceso de selección	Dirección de Recursos Humanos y Docencia

XII. DE LA EVALUACION:

El presente concurso interno de reasignación tiene como fases:

- La difusión y actualización de legajos. - Comprende la publicación de convocatoria, la difusión de las bases del concurso, las inscripciones de los postulantes.
- La evaluación de los requisitos. - Comprende la evaluación de los requisitos básicos y los estudios de formación general, tiempo de servicio en el nivel actual y desempeño laboral (Factores de calificación)
- La publicación de los resultados – Cuadro de méritos.

XIII. FACTORES DE CALIFICACION:

Los factores de evaluación para la reasignación son: Curricular Vitae, Capacitación, Méritos, Desméritos, Desempeño laboral y Tiempo de servicios; los coeficientes de la evaluación son los siguientes:

Es responsabilidad del Postulante solicitar la evaluación de desempeño del último Semestre al jefe de Departamento o servicio según ficha de evaluación de desempeño del Formulario N° 09, debiendo adjuntar en su legajo.

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

- A. FACTOR DE EVALUACION CURRICULAR:** Se considerará en esta etapa solo los expedientes que cumplan con los Requisitos Básicos 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 exigido 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 es treinta (30 puntos)

- ✓ Título profesional: Se considera puntaje máximo de quince (15) puntos.
- ✓ Título de Doctorado: Se considera tres (03) puntos al título y por constancia de egresado un (01) punto.
- ✓ Título de maestría o egresado: Se considera dos (02) puntos al título y por constancia de egresado un (01) punto.
- ✓ Especialidad máximo diez (10) puntos: Se considera diez (10) puntos al título y por constancia de término cinco (05) puntos.

TÉCNICOS 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.



B.-CAPACITACIÓN:

Profesional Asistencial

Capacitación: Se considera puntaje máximo (15) puntos

- ✓ Diplomado y/o curso de especialización: Se considera puntaje máximo de diez (10) puntos; para el profesional asistencial, se considera dos (02) 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, de los últimos 5 años.

Técnico Asistencial

- ✓ Capacitación: se considera puntaje máximo (10) puntos:
- ✓ Diplomado y/o curso: Se considera puntaje máximo de diez (10) puntos; se considera un (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, de los últimos 5 años.

C.- MÉRITO

PROFESIONALES se considera puntaje máximo (05 puntos):

- ✓ Encargaturas y/o designaciones, conformación de comisiones (máximo 4 puntos)
Por cada documento: 2 puntos ()
- ✓ Felicitaciones y/o Reconocimiento (máximo 1 punto)
Por cada documento: 1 punto ()

TECNICOS ASISTENCIALES Y AUXILIARES ASISTENCIALES se considera puntaje máximo (10 puntos):

- ✓ Conformación de comisiones (Máximo 4 puntos)
Por cada documento: 2 puntos ()
- ✓ Felicitaciones y/o reconocimientos (Máximo 6 puntos)
Por cada documento: 2 puntos ()

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

D.- DEMÉRITOS:

Los deméritos consideran los documentos que obran en sus legajos, memorando, resoluciones de amonestación o sanciones, tardanzas. Se considera hasta 15 puntos, un (1) punto menos por cada documento.

E.- 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

F.- LA EVALUACION 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 20 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 en la Institución en calidad de Destacado (02 puntos por c/año de servicio)	10
Haber laborado en la institución en calidad de destacado en su respectiva especialidad (02 puntos por c/año de servicio)	10

XIV. DE LOS RESULTADOS DE EVALUACION Y DISPOSICIONES FINALES.

A. RESULTADOS DEL PROCESO

- ✓ La nota final de cada puntaje, se obtiene sumando la calificación que obtenga el postulante en cada factor de evaluación, considerándose como nota mínima aprobatoria sesenta (**60 puntos**)
- ✓ El orden de méritos se establece de acuerdo a la nota final del participante; es válido para la adjudicación de plazas que se declaren vacantes, por adjudicación de plazas ofertadas en el presente proceso.
- ✓ Los resultados del concurso serán difundidos en la institucional de la OGESS Especializada: www.hospitaltarapoto.gob.pe y lugares visibles de la institución, publicándose a través de un cuadro, donde se indicará el puntaje respectivo, para que los postulantes puedan presentar sus reclamos, de considerarlo pertinente, de acuerdo al cronograma establecido.
- ✓ El postulante podrá presentar en el plazo establecido en el cronograma (mesa de partes) desde la publicación del cuadro de méritos su reclamo por escrito dirigido al presidente de la comisión de concurso interno de ascenso.
- ✓ Terminada la etapa de reconsideración se ratificará o rectificará el cuadro de méritos, el cual se publicará para conocimiento de los interesados.
- ✓ En el supuesto en que dos o más concursantes empaten, se aplicará el criterio de tiempo de servicio, y de persistir el empate, se tomará en cuenta el puntaje de comportamiento laboral.

B. DISPOSICIONES FINALES

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

El día de inicio de labores, los Ganadores de las plazas, deberán presentar los siguientes documentos en la Dirección 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.

Cualquier reclamo que se pudiera presentar respecto de los resultados parciales y/o finales, será absuelto en primera instancia por el Comité de Evaluación, debiéndose presentar por (MESA DE PARTES) la solicitud (Formato N° 10) en el plazo establecido en el cronograma desde la publicación del cuadro de méritos, por escrito dirigido al presidente de la comisión del concurso de Reasignación.

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



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.

Actuarán como veedores del Proceso de Reasignación, un representante del sindicato de trabajadores (CONFENUTSSA, Sindicato de Enfermeros del Hospital II-2 TARAPOTO, SITASSA, SIPTAAS, FREPTAAS), un representante del Cuerpo Médico del Hospital II-2 Tarapoto y Coordinador de Integridad Institucional de la OGESS Especializada.

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.

TARAPOTO, SEPTIEMBRE 2023

LA COMISION



FORMATO N° 01

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

CARGO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL: -----

CODIGO DE PLAZA N°: -----

Señores:

Presidente del Comité de Evaluación del Concurso de REASIGNACIÓN

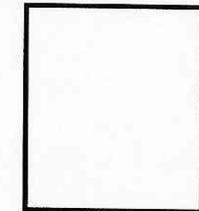
Presente.-

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 la OGESS ESPECIALIZADA.

En ese sentido, adjunto a la presente la correspondiente ficha resumen (formato N° 02), copia de DNI, declaraciones juradas de acuerdo a los formatos N° 03, 04, 05, 06, 07 y 08, y Curriculum vitae documentado en copias simple en folios ()

Tarapoto, _____ de _____ del 2023

.....
Firma del postulante



Huella Dactilar

Adjunta Certificado de Discapacidad (SI) (NO)

Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)

Nota: Sírvase indicar marcando con una equis (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 de la OGESS ESPECIALIZADA 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

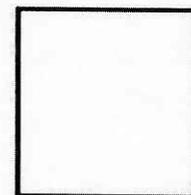
EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes (comenzar por la más reciente).
Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida con una mayor duración a un mes.

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.



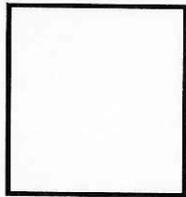
FORMATO N° 03

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 2023

.....
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

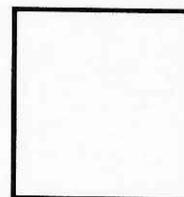
DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

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 2023

.....
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° 05

**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 la OGESS ESPECIALIZADA.

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

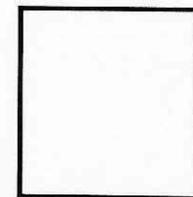
Declaro bajo juramento que en la OGESS ESPECIALIZADA, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indicado, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación, Apellidos y Nombres, área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de trabajo

Tarapoto _____ de _____ del 2023

.....
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° 06

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

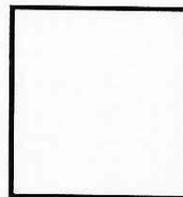
Yo, _____ identificado (a) con documento DNI: N° _____ con domicilio fiscal en _____, declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- 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 2023

.....
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° 07

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

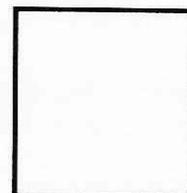
Yo, _____ identificado (a) con documento DNI: N° _____ con domicilio en _____, declaro bajo Juramento de la Ley, no haber sido: que destituido, despedido, y/o haberseme resuelto contrato por falta administrativa grave de mi ex centro de labores público y/o privado.

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 Dirección 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 2023

.....
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° 08

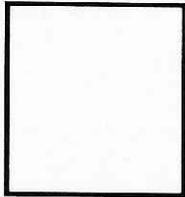
DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE ANTECEDENTES POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL (LEY 27942)

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 Dirección de Recursos Humanos de la OGESS ESPECIALIZADA.

Tarapoto _____ de _____ del 2023

.....
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° 09

ENERO - JUNIO 2023

(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 supervisarlos, 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 conocimientos actuales	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	





<p>COOPERACION Y TRABAJO EN EQUIPO</p>	<p>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</p>	<p>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.</p>	<p>Desea dar resultados de trabajo en equipo, pero falta con los detalles críticos y no logra cooperación de los trabajadores</p>	<p>Solo quiere indicaciones y no coopera adecuadamente para trabajar en equipo. Poca disposición</p>	
<p>DESEMPEÑO EN EL CARGO Y RELACIONES PERSONALES</p>	<p>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</p>	<p>Cumple con sus responsabilidades, es, mantiene actitud positiva bajo presión y es leal. Mantiene buenas relaciones con sus compañeros y superiores</p>	<p>Cumple con sus responsabilidades cuando no actúa bajo presión y no es suficientemente discreto ni leal</p>	<p>Nunca dispuesto a hacer más de lo que le corresponde. No es discreto ni leal</p>	

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: 3.34 puntos x ítem	Profesional: 2.5 puntos x ítem	Profesional: 1.67 puntos x ítem	Profesional: 0.67 puntos x ítem
	Técnico: 3.34 puntos x ítem	Técnico: 2.5 puntos x ítem	Técnico: 1.67 puntos x ítem	Técnico: 0.67 puntos x ítem





GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

OGESS ESPECIALIZADA

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA DE ALCANCE REGIONAL

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

DE MÉRITOS (MÁXIMO 15 PUNTOS A DESCONTAR)

()

Del puntaje total de la evaluación curricular obtenida por el Postulante, se descontarán 01 punto por cada documento. Solo considerar si están detallado en las bases

PUNTAJE OBTENIDO

=====

=====

PUNTAJE TOTAL ALCANZADO (CON PONDERADO)

()

Tarapoto, de del 2023.



FORMATO DE EVALUACION "A"

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

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO AL QUE POSTULA:

OFICINA:

DESCRIPCION	CIEN (100) puntos
CURRICULUM VITAE (30 PUNTOS)	
Título Profesional	(15 puntos)
Título de Doctorado	(03 puntos)
Título de Maestría	(02 puntos)
Título de Especialidad	(10 puntos)
CAPACITACION (15 PUNTOS)	
Diplomado	(10 puntos)
Se considera dos (02) puntos por diplomas a fines al puesto	
Capacitación (cursos, talleres, seminarios) uno (01) por Cada 51 horas	(05 puntos)
TIEMPO DE SERVICIOS (MÁXIMO 20 PUNTOS)	
Por cada año:	(02 puntos)
MERITOS (MÁXIMO 05 PUNTOS)	
<ul style="list-style-type: none"> Encargaturas y/o designaciones, conformación de comisiones (máximo 04 puntos) Por cada documento: (02 puntos) Felicitaciones y/o Reconocimiento (máximo 01 punto) Por cada documento: (01 punto) 	
DESEMPEÑO LABORAL (MÁXIMO 30 PUNTOS), según formato	
TIEMPO DE SERVICIO DEL DESTAQUE (MAXIMO 20 PUNTOS), según formato	
DESEMPEÑO LABORAL (MÁXIMO 20 PUNTOS), según formato	
DEMÉRITOS (MÁXIMO 15 PUNTOS A DESCONTAR) según formato	
TOTAL DE PUNTAJE ADQUIRIDO	

Tarapoto, de del 2023

Presidente

Secretario

Miembro

Miembro



FORMATO DE EVALUACION "B"

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PERSONAL TECNICO ASISTENCIAL

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO AL QUE POSTULA:

OFICINA:

DESCRIPCION	CIEN (100) puntos
CURRICULUM VITAE (30 PUNTOS)	
Título Profesional de Técnico (30 puntos)	
CAPACITACION (20 PUNTOS)	
Diplomado (10 puntos)	
Se considera DOS (02) puntos por diplomas a fines al puesto	
Capacitación (10 puntos) (cursos, talleres, seminarios) dos (02) por Cada 51 horas	
TIEMPO DE SERVICIOS (MÁXIMO 20 PUNTOS):	
Por cada año: (02 puntos)	
MERITOS (MÁXIMO 10 PUNTOS).	
<ul style="list-style-type: none"> Conformación de comisiones (máximo 04 puntos) Por cada documento: (02 puntos) Felicitaciones y/o Reconocimiento (máximo 6 puntos) Por cada documento: (02 puntos) 	
DESEMPEÑO LABORAL (MÁXIMO 20 PUNTOS), según formato	
DEMÉRITOS (MÁXIMO 15 PUNTOS A DESCONTAR) según formato	
Total de puntaje adquirido	

Tarapoto, dedel 2023

Presidente

Secretario

Miembro

Miembro



FORMATO DE EVALUACIÓN C

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PERSONAL AUXILIAR ASISTENCIAL

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO AL QUE POSTULA:

OFICINA:

DESCRIPCION	CIEN (100) puntos
CURRICULUM VITAE (30 PUNTOS)	
Constancias de estudios secundarios (20 puntos)	
Constancia de estudios superiores Técnicos (04 puntos)	
Constancia de estudios superiores Universitarios (06 puntos)	
CAPACITACION (20 PUNTOS)	
Capacitación (20 puntos) (cursos, talleres, seminarios) tres (02) por Cada 51 horas	
TIEMPO DE SERVICIOS (MÁXIMO 20 PUNTOS):	
Por cada año: (02 puntos)	
MERITOS (MÁXIMO 10 PUNTOS).	
<ul style="list-style-type: none"> Conformación de comisiones (máximo 04 puntos) Por cada documento: (02 puntos) Felicitaciones y/o Reconocimiento (máximo 6 puntos) Por cada documento: (02 puntos) 	
DESEMPEÑO LABORAL (MÁXIMO 20 PUNTOS), según formato	
DEMÉRITOS (MÁXIMO 15 PUNTOS A DESCONTAR) según formato	
Total de puntaje adquirido	

Tarapoto ,..... dedel 2023

Presidente

Secretario

Miembro

Miembro

