

CARTAS CIRCULARES Nos 201, 245 ,263 Y 277-GCGP-ESSALUD-2019

PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN DE PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN A LOS CARGOS DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES DE PROFESIONAL Y TÉCNICO

AVISO DE CONVOCATORIA INTERNA MODIFICADO

(Dirigida al personal de la Institución)

1. DEPENDENCIA QUE LO CONVOCA: RED ASISTENCIAL TACNA

2. OBJETO: Cubrir con personal de la Institución los siguientes cargos:

Cargo a cubrir	Especialidad	Nº Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia	Código del Cargo (SISPROM)	Modalidad
MÉDICO	GENERAL	2393123N	P-1	RED ASISTENCIAL TACNA-GERENCIA DE RED ASISTENCIAL- OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA	P1ME-160	Cerrada
PROFESIONAL	ADMINISTRADOR, CONTADOR, ECONOMISTA, ABOGADO, LIC. EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, INGENIERO ELECTRONICO, INGENIERO ELECTROMECANICO, INGENIERO SISTEMAS, INGENIERO COMERCIAL	63002540	P-2	RED ASISTENCIAL TACNA-GERENCIA DE RED ASISTENCIAL-DESPACHO DE GERENCIA (*)	P2PRO-161	Cerrada
ENFERMERA	GENERAL	0002723Z	P-2	RED ASISTENCIAL TACNA-HOSPITAL III DANIEL ALCIDES CARRION-SERVICIO DE ENFERMERIA	P2EN-162	Cerrada
ENFERMERA	GENERAL	0000304Z	P-2	RED ASISTENCIAL TACNA-HOSPITAL III DANIEL ALCIDES CARRION-SERVICIO DE ENFERMERIA	P2EN-163	Cerrada
TOTAL					04	

(*) Cambio de ubicación, de acuerdo a lo informado por la Red Asistencial Tacna y la Sub Gerencia de Programación de Recursos Humanos.

3. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

- i) Presentar Formato de Inscripción (**Anexo N°02**).
- ii) Presentar Currículum Vitae documentado (**Anexo N° 03**), debidamente firmado y foliado en cada hoja y autenticado por fedatario institucional o Notario Público.
- iii) Presentar la Declaración Jurada de no tener impedimento para participar (**Anexo N° 04**).
- iv) Presentar la Declaración Jurada de Compromiso Institucional (**Anexo N° 05**).
- v) Presentar el Formato del participante emitido por el SISPROM (ver numeral 43, segundo párrafo del numeral 44 y literal e) del numeral 47 de las Cartas Circulares Nos. 201 y 245-GCGP-ESSALUD-2019).
- vi) Tener la condición de nombrado o contratado a plazo indeterminado.
- vii) Contar como mínimo cuatro (04) años de servicios continuos en ESSALUD, computados desde la fecha de ingreso hasta el primer día de inicio de inscripción de la convocatoria.



- viii) Contar mínimo con dos (02) años consecutivos de permanencia en un cargo de nivel inferior al que solicita acceder, contados en los últimos años hasta el inicio de inscripción de la convocatoria. (*)

(*) Según lo señalado en el numeral 8 de la Carta Circular N° 277-GCGP-ESSALUD-2019.

Asimismo, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Los servidores participantes son responsables de la presentación de toda la documentación requerida como de la verosimilitud del contenido de la misma.
- Los formatos deben estar correctamente completados y llenados, y los documentos presentados en el expediente deben estar firmados y foliados en todas las hojas (de atrás hacia adelante).
- Los documentos sustentatorios del CV deberán contar con la autenticación por Fedatario Institucional o por Notario Público, el cual consignará sello, firma y fecha de validación. La autenticación no deberá contar con una antigüedad mayor a seis (06) meses previos a la fecha de convocatoria del presente procedimiento comprendido desde el 14 de mayo del 2019 hasta el 13 de noviembre del 2019, y no serán válidas las efectuadas con anterioridad al plazo indicado ni aquellas que presenten borrones o enmendaduras. Asimismo, se precisa que la firma, sello y fecha de validación que consigne el Fedatario o Notario en el documento, debe ser en original y no fotocopia del mismo.
- Para el caso específico de la Resolución del SERUMS, se aceptará la copia fedateada del Ministerio de Salud sin ser necesario que esté fedateada por ESSALUD, de darse el caso.
- La fotocopia de documentos que se presenten deben ser claras, legibles y completas, sin borrones ni enmendaduras. No se considerará aquellos documentos que no reúnan las condiciones indicadas.
- De considerar experiencia laboral en el Estado, de manera adicional a lo laborado en ESSALUD, se considerará válido la presentación indicada en los numerales 50 y 51 de las Cartas Circulares Nos. 201 y 245-GCGP-ESSALUD-2019.
- Para la situación de un servidor participante con discapacidad, además de la documentación que presente deberá adjuntar el certificado de discapacidad vigente que otorgan los Ministerios de Salud, Defensa y del Interior de sus centros hospitalarios, así como la resolución emitida por el CONADIS acreditando la discapacidad permanente, en concordancia con lo señalado en el numeral 72 del procedimiento de promoción de personal establecido en las Cartas Circulares Nos. 201 y 245-GCGP-ESSALUD-2019.

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS

MEDICO (GENERAL)

- Presentar copia autenticada del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia autenticada de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Médico y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

- Brindar atención médica integral y otras actividades de índole asistencial en la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.



Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, realizado el análisis y evaluación respectiva según la capacidad resolutive de establecimiento.
- b) Examinar y diagnosticar los protocolos y guía de práctica clínica empleados vigentes.
- c) Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
- d) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- e) Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos como resultados de acciones de seguimiento y monitoreo por centro asistencial.
- f) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria y emitir el informe correspondiente.
- g) Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
- h) Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y proponer iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
- i) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimiento y otros documentos técnico-normativo.
- j) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- k) Realizar las actividades de auditoria médica en la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
- l) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- m) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- n) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- o) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- p) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- q) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
- r) Registra las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumplimiento estrictamente las disposiciones vigentes.
- s) Velar por la seguridad, mantenimiento operatividad de los bienes asignador para el cumplimiento de sus labores.
- t) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.



PROFESIONAL (ADMINISTRADOR, CONTADOR, ECONOMISTA, ABOGADO, LICENCIADO CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, INGENIERO ELECTRÓNICO, INGENIERO ELECTROMECÁNICO, INGENIERO SISTEMAS, INGENIERO COMERCIAL)

- Presentar copia autenticada del Título Profesional de Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ciencias de la Comunicación, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Comercial, al último día de la inscripción.
- Presentar copia autenticada del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Profesional y los relacionados con el área o dependencia donde ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional



Universitario y realizados dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades en la Gerencia de la Red Asistencial Tacna.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la dependencia en donde se desempeña.
- b) Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por la dependencia en donde se desempeña.
- c) Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en la dependencia en donde se desempeña.
- d) Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y en la dependencia en donde se desempeña.
- e) Elaborar los instrumentos de evaluación en la dependencia en donde se desempeña, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
- f) Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación en la dependencia en donde se desempeña.
- g) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en la dependencia en donde se desempeña.
- h) Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados a la dependencia en donde se desempeña.
- i) Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en la dependencia en donde se desempeña.
- j) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la dependencia en donde se desempeña e informar su cumplimiento.
- k) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal de Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- l) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- m) Registra en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- n) Velar por la seguridad, mantenimiento operatividad de los bienes asignador para el cumplimiento de sus labores.
- o) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en la dependencia en donde se desempeña.

ENFERMERIA (GENERAL)

- Presentar copia autenticada del Título Profesional Universitario de Enfermera(o), al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia autenticada de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Enfermera y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.



Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado de paciente, en el Servicio de Enfermería del Hospital III Daniel Alcides Carrión.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidas.
- b) Elaborar en plan de cuidados de enfermería según la complejidad del daño del paciente.
- c) Ejecutar los procedimientos de enfermería, en plan terapéutico establecidos por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
- d) Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el Servicio de Enfermería.
- e) Participar en la visita médica según nivel y categoría del centro asistencial.
- f) Gestionar en la entrega y aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
- g) Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médicos-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del centro asistencial.
- h) Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el centro asistencial.
- i) Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del centro asistencial.
- j) Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
- k) Elaborar y registrar las notas de enfermería en la historia clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención en el Servicio de Enfermería.
- l) Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y en colectivo en el Servicio de Enfermería.
- m) Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.
- n) Absolver consultar de carácter técnico asistencia y/o administrativo en el Servicio de Enfermería y emitir el informe correspondiente.
- o) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes en el Servicio de Enfermería.
- p) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del centro asistencial.
- q) Participar en la elaboración del Plan Anual de actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el Servicio de Enfermería.
- r) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de inversión sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- s) Capacitar, entrenar y supervisar la personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales en el Servicio de Enfermería.
- t) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- u) Realizar las actividades de auditoría en el Servicio de Enfermería y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
- v) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de bioseguridad y Seguridad y Salud en el trabajo en el Servicio de Enfermería.
- w) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riegos que corresponden en el Servicio de Enfermería e informar su cumplimiento.
- x) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- y) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética de Personal del Seguro Social del Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- z) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en el Servicio de Enfermería.
- aa) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- bb) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- cc) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el Servicio de Enfermería.



5. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO

El servidor está impedido de participar en el presente procedimiento de promoción de personal, además de lo señalado en los numerales 3 y 18 del mismo, en los causales siguientes:

- a) No cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria interna para el cargo y plaza que solicita acceder.
- b) Estar designado en cargo de nivel Ejecutivo en EsSalud, siendo servidor del régimen laboral privado (Decreto Legislativo N° 728).
- c) Encontrarse en un cargo del mismo nivel profesional o técnico al que se presenta.
- d) Haber sido beneficiario de algún proceso o procedimiento de promoción realizado en los últimos dos (02) años o su equivalente a veinticuatro (24) meses, contados a la fecha de cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
- e) Encontrarse con licencia sin goce de haber o suspensión del vínculo laboral en ESSALUD por desempeño en cargo de nivel Ejecutivo en otra entidad del Estado, a la fecha de cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
- f) Haber renunciado a la asignación al cargo al que postuló en un proceso de promoción realizado en los últimos dos (02) años o su equivalente a veinticuatro (24) meses. Se incluye a aquellos servidores que ganaron una plaza antes de la emisión de la resolución en un proceso de promoción de personal dentro del último año al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
- g) Presentarse a un cargo y plaza bajo la modalidad "cerrada", cuando se tiene un cargo y plaza de origen correspondiente a otra dependencia de la Sede Central u OO.DD diferente al lugar del que postula. (*)
- h) Se encuentren cumpliendo o hayan recibido sanción disciplinaria de suspensión durante los doce (12) meses anteriores al día de cierre de inscripciones de participantes según la convocatoria interna.
- i) Encontrarse incurso en proceso judicial o proceso administrativo pendiente con EsSalud (recurso de reconsideración ante la GCGP, recurso de apelación ante el Tribunal del Servicio Civil) por acciones de promoción de personal, reposición en determinado cargo o contar con medida cautelar sobre la materia, al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
- j) Tener sentencia judicial firme y consentida, derivada de proceso penal que se encuentre vigente dentro de los últimos dos (02) años anteriores al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
- k) Tener antecedentes penales y/o judiciales al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna, el mismo que deberá ser verificado a través de los sistemas que lo soportan.
- l) Que haya sido sancionado con separación de la dependencia donde labora en caso de delito, violación o acoso sexual, tocamientos indebidos y/o actos de corrupción, al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
- m) Estar inhabilitado como consecuencia de la falsificación, adulteración y/u ocultamiento de documentos u otras faltas de índole administrativo en los últimos dos (02) años anteriores al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
- n) Que simultáneamente perciba otros ingresos del Estado (doble percepción), salvo los que ejerzan función docente u otra con arreglo a Ley.
- o) Haber obtenido calificación negativa como resultado de la evaluación de desempeño, gestión del rendimiento o denominación similar, efectuado al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna, de ser el caso.

(*) Según lo señalado en el numeral 8 de la Carta Circular N° 277-GCGP-ESSALUD-2019.

6. LUGAR Y FECHA DE INSCRIPCIÓN

La inscripción de los participantes será obligatoriamente por vía virtual, a través del Sistema de Promoción de Personal (SISPROM) y por vía presencial en la División de Recursos Humanos Red Asistencial Tacna

Dirección de la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tacna: Carretera a Calana Km 6.5, Tacna – Perú

Fecha: del 04 de noviembre del 2019 al 13 de noviembre del 2019.

Horario: de 08:30 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00 p.m. a 04:00 p.m.



NOTA: Se recalca que para participar deberá presentar los documentos descritos como Requisitos Generales Obligatorios y aquellos Especificos para el cargo al cual se presenta. Los participantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos.

La participación de los servidores en el procedimiento implica la aceptación de conocer, cumplir y acatar las disposiciones de lo establecido en las Cartas Circulares Nos. 201, 245, 263 y 277-GCGP-ESSALUD-2019, del presente Aviso de Convocatoria Interna y de las que se emitan durante el desarrollo del mismo.

Tacna, 08 de noviembre del 2019

Red Asistencial Tacna
DIRECCION DE RED
Oficina de Mejoramiento y Calidad



Dr. CARLOS HERRERA CHANOVE
Jefe de Inteligencia Sanitaria

EsSalud

Red Asistencial Tacna
DIRECCION DE RED
Oficina de Mejoramiento y Calidad



LIC. LUIS QUENTA CHERRE
JEFE DE UNIDAD

EsSalud

Red Asistencial Tacna
OFICINA DE ADMINISTRACION

ABOG. LUIS FUENTES FUSTER
JEFE DE OFICINA

EsSalud

Red Asistencial Tacna
HOSP III DANIELA CARRION



Lic. CONSUELO CATARI TAPIA
JEFA DEL SERVICIO DE ENFERMERIA

EsSalud