

## MEMORANDO CIRCULAR N° 387-GCGP-ESSALUD-2020

### PROCEDIMIENTO TÉCNICO SUMARIO DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN A LOS CARGOS DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES PROFESIONAL Y TÉCNICO DEL AÑO 2020

#### AVISO DE CONVOCATORIA INTERNA

(Dirigida al personal de la Institución)

**1. DEPENDENCIA QUE LO CONVOCA: RED ASISTENCIAL UCAYALI**

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

Cargo a cubrir	Especialidad	N° Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia	Código del Cargo (SISPROM)	Modalidad
CIRUJANO DENTISTA		28202000	P-2	RED ASISTENCIAL UCAYALI / HOSPITAL II PUCALLPA / DEPARTAMENTO DE CIRUGIA / SERVICIO DE CIRUGIA	P2CD-313	ABIERTA
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	28411080	T-2	RED ASISTENCIAL UCAYALI / DIRECCION DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION/ UNIDAD DE FINANZAS	T2TAD-314	ABIERTA
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	28411100	T-2	RED ASISTENCIAL UCAYALI / DIRECCION DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	T2TAD-315	ABIERTA
<b>TOTAL</b>						<b>03</b>

**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.
- 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 39, segundo párrafo del numeral 40 y literal e) del numeral 42 del Memorando Circular N° 387-GCGP-ESSALUD-2020).
- vi) Tener la condición de nombrado o contratado a plazo indeterminado.
- vii) Contar como mínimo cuatro (04) años de tiempo de servicios ininterrumpidos o acumulados en ESSALUD, contados hasta el inicio de inscripción de la convocatoria. (\*)
- viii) Contar mínimo con dos (02) años de tiempo de permanencia en el nivel ocupacional inferior respecto del que ostenta el cargo que solicita acceder, pudiendo ser continuos o acumulados, contados hasta el inicio de inscripción de la convocatoria. (\*)

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 ser los que se solicitan en el Aviso de Convocatoria en cuanto a la formación, capacitación (dentro de los últimos cinco (05) años contados al último día de inscripción y con posterioridad a la emisión del título universitario o técnico, grado obtenido u otros estudios de formación que se indica) y/o experiencia laboral, de ser el caso.
- Los documentos que se envíen deben de ser obligatoriamente en formato pdf, que se pueda visualizar en forma clara, legible y completa, sin borrones ni enmendaduras. No se considerará para las evaluaciones, aquellos documentos que no reúnan las condiciones indicadas.
- La recepción on-line de los documentos que se envíen será dentro de la fecha indicada en el cronograma.
- De considerar experiencia laboral en el Estado, de manera adicional a lo laborado en ESSALUD, se considerará válido la presentación indicada en los numerales 44 y 45 del Memorando Circular N° 387-GCGP-ESSALUD-2020.
- 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 65 del procedimiento de promoción de personal establecido en el Memorando Circular N° 387-GCGP-ESSALUD-2020

#### 4. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS

##### CIRUJANO DENTISTA

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista, al último día de inscripción.
- Presentar copia 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 de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado 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 Cirujano Dentista 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 odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Centro Asistencial.

##### ***Funciones Básicas del cargo a desempeñar***

- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados.
- Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
- Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Establecimiento de Salud.
- Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos a administrarlos de acuerdo a las normas vigentes
- Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal



- f) Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención
- g) Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- h) Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
- i) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- 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) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- l) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- q) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- r) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- s) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

#### **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO – ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR**

- Presentar copia del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Administración, Contabilidad o denominación similar, excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración, Contabilidad, Economía o denominación similar, acreditados con el correspondiente certificado de estudios expedido por la Universidad, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo que solicita acceder o con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los últimos cinco (05) años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Deberá tener conocimientos en procedimientos administrativos (no necesariamente se acredita, de contar con ello deberá adjuntarlo al expediente. Dicho tema debe ser consignado obligatoriamente en el CV).



#### ***Función Principal del cargo a desempeñar (para el Código SISPROM: T2TAD-314)***

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades relacionadas a la Unidad de Finanzas

#### ***Funciones Básicas del cargo a desempeñar (para el Código SISPROM: T2TAD-314)***

- a) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del plan de recuperación de las cuentas por cobrar generales como consecuencia de las atenciones por prestaciones asistenciales y económicas a asegurados y derecho habientes de empleadores morosos, así como la emisión de resoluciones de la Unidad de Finanzas como su notificación respectiva. área al cual el cargo está adscrito.
- b) Analizar y coordinar con el encargado de Gestión Hospitalaria la migración de los datos respecto a los expedientes de prestaciones económicas procesados en condición de morosos para el inicio del proceso de recuperación. absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones i partidas.

- c) Coordinar con el ejecutor coactivo y/o auxiliar coactivo sobre el traslado de los expedientes completos respecto a la cobranza de empleadores morosos. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
- d) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones del Jefe de Unidad.
- e) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
- f) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos referentes a etapas pre coactiva.
- g) solicitados.
- h) Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- i) 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 el
- j) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- k) Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del área de cobranzas. del ámbito de competencia.
- l) Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de información Gerencial.
- m) Mantener informado al jefe de la unidad sobre las actividades que desarrolla.
- n) Registrar 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.

***Función Principal del cargo a desempeñar (para el Código SISPROM: T2TAD-315)***

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades relacionadas a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

***Funciones Básicas del cargo a desempeñar (para el Código SISPROM: T2TAD-315)***

- a) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema de Personal de la Unidad de Recursos Humanos.
- b) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el Unidad de Recursos Humanos en que se desempeña según instrucciones impartidas.
- c) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad de Recursos Humanos.
- d) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad de Recursos Humanos, siguiendo instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
- e) Recopilar, verificar, ordenar y registrar movimiento de altas y bajas y movimiento de planillas, para informar al nivel central.
- f) Tramitar solicitudes de jubilación, licencia, renuncia, retiro, cese, despido del trabajador y formular el proyecto de resolución.
- g) Procesar y verificar la correcta información para la emisión de la planilla de pagos de los cesantes de la Ley N° 20530, así como el reconocimiento de sus derechos.
- h) Preparar las liquidaciones de beneficios, verificar movimientos y ejecutar las planillas de remuneraciones de acuerdo a la normativa vigente.
- i) Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar de personal, verificar su cumplimiento.
- j) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
- k) Mantener actualizados y foliados los legajos del personal de la Red Asistencial Ucayali, efectuando la custodia respectiva.
- l) Mantener informado al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos sobre las actividades que desarrolla.
- m) Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan a la Unidad.
- n) Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, visto bueno, firma, así como coordinar los ajustes requeridos.
- o) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- p) Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- q) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- r) Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de la información Gerencial.



## 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 16 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) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Que simultáneamente perciba otros ingresos del Estado (doble percepción), salvo los que ejerzan función docente u otra con arreglo a Ley.
- n) 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.
- o) 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, salvo para aquellos casos consignados en el numeral 109.

## 6. MODALIDAD Y FECHA DE INSCRIPCIÓN

La inscripción de los participantes será obligatoriamente por vía virtual, a través del Sistema de Promoción de Personal (SISPROM), ingresando al link <http://ww1.essalud.gob.pe/sisprom/>

Fecha: del 08 de febrero del 2021 al 12 de febrero del 2021\*.

Horario: Las 24 horas de los días de inscripción hasta las 23:59 horas del día 12.02.2021



(\*) Modificado con Memorando Circular N° 033-GCGP-ESSALUD-2021

**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.

La participación de los servidores en el procedimiento implica la aceptación de conocer, cumplir y acatar las disposiciones de lo establecido en el Memorando Circular N° 387-GCGP-ESSALUD-ESSALUD-2020 y sus modificatorias, del presente Aviso de Convocatoria Interna y de las que se emitan durante el desarrollo del mismo.

Ucayali, 03 de febrero del 2021

