

## CARTA CIRCULAR N° 150-GCGP-ESSALUD-2016

### PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN DE PERSONAL A LOS GRUPOS OCUPACIONALES DE PROFESIONAL Y TÉCNICO

#### **AVISO DE CONVOCATORIA INTERNA** (Dirigida al personal de la Institución)

#### **HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN**

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

| Cargo a Cubrir             | Especialidad  | N° de Plaza | Nivel de Cargo | Dependencia   | Código del Perfil (SISPROM) | Modalidad (*) |
|----------------------------|---|-------------|----------------|---|-----------------------------|---------------|
| PROFESIONAL                | CONTABILIDAD, ECONOMIA, DERECHO O ADMINISTRACION                  | 8030380P    | P-2            | OFICINA DE LOGISTICA                                      | P2PRO-271                   | Interna       |
| PROFESIONAL                | CONTABILIDAD, ECONOMIA, DERECHO O ADMINISTRACION                  | 6612304F    | P-2            | OFICINA DE FINANZAS                                       | P2PRO-272                   | Interna       |
| PROFESIONAL                | CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN (PERIODISMO) ADMINISTRACION O DERECHO | 04689000    | P-2            | UNIDAD DE COMUNICACIONES                                  | P2PRO-273                   | Interna       |
| PROFES. TECN. ASISTENCIAL  | ENFERMERÍA  | 64237600    | P-4            | DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA                                | P4PTA-274                   | Interna       |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO   | ADMINISTRACION, CONTABILIDAD                                      | 64101700    | T-2            | OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL                | T2AAD-275                   | Interna       |
| TECNICO SERV. ADM. Y APOYO | ADMINISTRACION, CONTABILIDAD                                      | 6614269P    | T-2            | OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES | T2TAD-276                   | Interna       |
| <b>TOTAL</b>               |   |             |                | <b>06</b>   |                             |               |

\* **Modalidad Interna:** Podrán postular a esta plaza **únicamente** los trabajadores del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.

**2. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:**

- Presentar Formato de Postulante al SISPROM (ver numeral 33 de la Carta Circular N° 150-GCGP-ESSALUD-2016)
- Presentar solicitud de Inscripción al cargo convocado – Formato de Inscripción (Anexo N° 02)
- Presentar Curriculum Vitae descriptivo, (según modelo Anexo N° 03) en original y la documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil.
- Presentar Declaración Jurada de Compromiso Institucional (Anexo N° 04).
- Copia del DNI vigente.

**Se debe tener en cuenta, lo siguiente:**

- ✓ Los postulantes 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 la documentación presentada debe ser firmada en cada hoja por el postulante y debidamente foliado todo el expediente (de atrás hacia adelante).
- ✓ Los documentos sustentatorios del CV deberán contar con la autenticación por Fedatario Institucional o Notario Público en original (no fotocopia), el cual consignará

sello, firma y fecha de validación. La autenticación es válida desde el 07 de abril del 2016 hasta el 07 de octubre del 2016, no siendo válidas las efectuadas con anterioridad al plazo indicado.

Para el caso específico de la Resolución del SERUMS, se aceptará la copia fedateada del Ministerio de Salud sin ser necesario que esté fedateado por EsSalud, de darse el caso.

- ✓ La fotocopia de los documentos que se presenten deben ser claras, legibles y completas. 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 40 y 41 de la Carta Circular N° 150-GCGP-ESSALUD-2016.

#### **Para el grupo ocupacional Profesional y Técnico:**

- Tener la condición de nombrado o contratado a plazo indeterminado, como mínimo cuatro (04) años o más de servicios continuos prestados exclusivamente bajo relación laboral en ESSALUD.
- Tiempo mínimo de permanencia de dos (02) años consecutivos en un cargo de nivel inferior al que solicita acceder.

### **3. REQUISITOS ESPECIFICOS POR GRUPO OCUPACIONAL:**

#### **PROFESIONAL – CONTABILIDAD, ECONOMIA, DERECHO, ADMINISTRACION, PERIODISMO O CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN (PERIODISMO)**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario en Contabilidad, Economía, Derecho, Administración, Periodismo o Ciencias de la Comunicación (Periodismo), al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Diploma de Colegiatura y Constancia de Habilidad Profesional vigente, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado por fedatario institucional de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes a las profesiones de Contabilidad, Economía, Derecho, Administración, Periodismo o Ciencias de la Comunicación (Periodismo) y relacionado con la dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y dentro de los cinco (05) últimos años. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el Syllabus, programa o temario de los eventos.
- Para la **plaza 8030380P**, adicional a la capacitación requerida deberá contar con la Certificación expedida por el Órgano Encargado de las Contrataciones regulado por la Directiva N° 021-2012-OSCE/CD de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, con 80 horas en la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Principales funciones a desempeñar:**

##### **Para la Oficina de Logística (Plaza N° 8030380P)**

- a) Coordinar y ejecutar las acciones de los procesos técnicos de adquisición de los bienes, contratación de servicios y obras de la Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.
- b) Preparar su programación de actividades con carácter anual.
- c) Atender a los proveedores relacionado con la información requerida para procedimientos logísticos, entrega y recepción de documentos, orientación, consultas e incumplimientos en los que incurran.
- d) Coordinar y dar apoyo administrativo a los Comités de Selección en los diversos procesos de selección para adquirir bienes y contratar servicios para la Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.
- e) Emitir las órdenes de compra y órdenes de servicio proveniente del otorgamiento de la buena pro.

- f) Coordinar con las diversas áreas usuarias a fin de que las adquisiciones y contrataciones se efectúen según los términos de referencia o especificaciones técnicas y las bases.
- g) Efectuar las actividades referidas al seguimiento de los procesos.
- h) Velar y efectuar el registro en el SEACE oportunamente de la información de cada una de las etapas de los procesos, así como atender oportunamente las notificaciones según el proceso que corresponda.
- i) Coordinar los pagos y liquidaciones generadas en los procesos de adquisiciones realizados.
- j) Mantener en custodia el expediente administrativo de cada proceso de adquisición de bienes y contratación servicios y obras.
- k) Preparar oportunamente la documentación necesaria para el Órgano de Control Interno, la Contraloría General de la República y al OSCE y otros, según requerimiento.
- l) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- m) 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 mismo.
- n) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad.

**Para la Oficina de Finanzas (Plaza N° 6612304F)**

- a) Realizar el Mantenimiento y depuración del catálogo actualizado en el Módulo de Activo Fijo.
- b) Realizar la Conciliación Bancaria-depuración cuentas antiguas en coordinación con el área de Tesorería.
- c) Realizar la contabilización y análisis de pagos Judiciales.
- d) Realizar los análisis de las cuentas contables.
- e) Realizar la apertura, cancelación y control de fondos fijos sistema SAP.
- f) Preparar oportunamente la documentación necesaria para el Órgano de Control Interno, la Contraloría General de la República, al OSCE y otros, según requerimiento.
- g) 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.
- h) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 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 mismo.
- j) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad.

**Para la Unidad de Comunicaciones (Plaza N° 04689000)**

- a) Organizar y ejecutar las actividades que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.
- b) Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por la Unidad.
- c) Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia.
- d) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia de la Unidad.
- e) Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Unidad y proponer medidas correctivas.
- f) Participar en comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- g) Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla.
- h) 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.

- i) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- j) 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 mismo.

### **PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL - ENFERMERÍA**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación afín a la especialidad convocada, expedido por Instituto Superior Tecnológico, Escuela Superior Escuela Normal, Instituto Pedagógico, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado por fedatario institucional de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo y especialidad que solicita acceder, y relacionado con la dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título de Profesional Técnico y dentro de los cinco (05) últimos años. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el Syllabus, programa o temario de los eventos.

### **Principales funciones a desempeñar:**

- a) Asistir al paciente en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
- b) Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- c) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
- e) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- f) Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
- g) Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- h) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
- i) Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
- j) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía por indicación del profesional de la salud.
- k) Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
- l) Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
- m) Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
- n) Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
- o) Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
- p) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
- q) Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
- r) Cumplir con las normas de bioseguridad.
- s) Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
- t) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.

- u) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- v) 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 mismo.
- w) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad.

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto Superior en Administración, Contabilidad o denominación similar (mínimo 20 meses o 04 ciclos académicos completos) excepto Computación e Informática, o equivalente a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios Administración, Contabilidad o denominación similar, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado por fedatario institucional de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo 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. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el Syllabus, programa o temario de los eventos.
- Adicional a lo solicitado, deberá acreditar cursos de capacitación en temas de Procedimientos Administrativos.

### **Principales funciones a desempeñar:**

- a) Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.
- b) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
- c) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que desempeña según instrucciones impartidas.
- d) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
- e) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área siguiendo las instrucciones impartidas.
- f) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
- g) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- h) Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir informe correspondiente.
- i) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- j) Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del ámbito de competencia.
- k) Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
- l) 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.
- m) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- n) Registrar en la computadora personal asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para explotación de los aplicativos Informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- o) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- p) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe inmediato.

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

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto Superior en Administración, Contabilidad o denominación similar (mínimo 20 meses o 04 ciclos académicos completos), excepto Computación e Informática, o equivalente a dos (02) ciclos profesionales universitarios en Administración, Contabilidad o denominación similar, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado por fedatario institucional de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo 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. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el Syllabus, programa o temario de los eventos.

### **Principales funciones a desempeñar:**

- a) Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.
- b) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
- c) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que desempeña según instrucciones impartidas.
- d) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
- e) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área siguiendo las instrucciones impartidas.
- f) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
- g) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- h) Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir informe correspondiente.
- i) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- j) Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del ámbito de competencia.
- k) Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
- l) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- m) 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 mismo.
- n) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad.

### **4. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR:**

No podrá participar los trabajadores que aún cuando cumpla los requisitos del cargo esté inmerso en alguna de las siguientes condiciones:

- Prestar servicios a Modalidad (plazo fijo o determinado) del régimen laboral 728 o por Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- No tener como mínimo 04 años de servicios continuos laborando en EsSalud y 02 años consecutivos de permanencia en un cargo de nivel inferior al que solicita acceder.
- No presentar el "Formato de postulante al SISPROM", que se genere desde el 03 al 07 de Octubre del 2016.
- No presentar los documentos descritos como Requisitos Generales Obligatorios en la presente convocatoria.
- Estar designado en cargo de nivel Ejecutivo siendo trabajador del régimen laboral privado (D.L.728)
- Encontrarse en un cargo del mismo nivel profesional o técnico al que postula.

- Haber sido beneficiario de algún tipo de promoción en los últimos dos (02) años, contados a la fecha de publicación de la convocatoria.
- Si hubieran renunciado a la asignación al cargo al que postuló dentro de los últimos dos (02) años
- Se encuentren cumpliendo sanción disciplinaria o hayan recibido alguna sanción disciplinaria durante los doce (12) meses anteriores al primer día de publicación de la convocatoria.
- Mantener juicio pendiente con EsSalud por acciones de promoción o contar con medida cautelar sobre la materia.
- Estar inmerso en procesos judiciales y/o denuncias relativas a la institución en condición de Demandado.

#### **5. LUGAR Y FECHA DE INSCRIPCIÓN:**

La inscripción de los postulantes será del **03 de Octubre del 2016 al 07 de Octubre del 2016**, de 08:30 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00 p.m a 04:00 p.m en la Oficina de Trámite Documentario de la Red Asistencial Sabogal, sito en Jr. Colina N° 1081- Bellavista - Callao.

**NOTA:** Se recalca que para postular deberá presentar los documentos descritos como **Requisitos Generales Obligatorios y aquellos Específicos para el cargo al cual postula. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos.**

Lima, 29 de Setiembre del 2016