

CARTA CIRCULAR Nº 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)

RED DESCONCENTRADA SABOGAL

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 (*)
ASISTENTE SOCIAL		15856000	P-2	HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA (COMAS)	P2ASS-206	Interna
LABORATORISTA CLINICO		07842100	P-3	HOSPITAL II GUSTAVO LANATTA LUJAN (HUACHO)	P3LC-207	Interna
BACHILLER PROFESIONAL	Administración, Contabilidad o Economía	07873000	P-3	HOSPITAL II GUSTAVO LANATTA LUJAN (HUACHO)	P3BP-208	Interna
BACHILLER PROFESIONAL	Administración, Contabilidad o Economía	0694100C	P-3	POLICLINICO FIORI	P3BP-209	Interna
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	Laboratorio o Rayos X	6615792P	P-4	HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA (COMAS)	P4PTA-210	Interna
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	Enfermería	0002471Z	P-4	POLICLINICO FIORI	P4PTA-211	Interna
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Contabilidad o Administración	07565000	T-2	HOSPITAL II GUSTAVO LANATTA LUJAN (HUACHO)	T2AAD-212	Interna
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Contabilidad o Administración	06967000	T-2	POLICLINICO FIORI	T2AAD-213	Interna
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	Contabilidad o Administración	08069000	T-2	HOSPITAL II GUSTAVO LANATTA LUJAN (HUACHO)	T2TAD-214	Interna
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	Contabilidad o Administración	07631000	T-2	HOSPITAL II GUSTAVO LANATTA LUJAN (HUACHO)	T2TAD-215	Interna
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	Contabilidad o Administración	00741000	T-2	HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA (COMAS)	T2TAD-216	Interna
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	Contabilidad o Administración	6614723P	T-2	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III PUENTE PIEDRA	T2TAD-217	Interna
TOTAL			12			

* **Modalidad Interna:** Podrán postular a esta plaza **únicamente** los trabajadores de la Red Desconcentrada Sabogal.

2. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- Presentar Formato de Postulante al SISPROM (ver numeral 33 de la Carta Circular Nº 150-GCGP-ESSALUD-2016)
- Presentar solicitud de Inscripción al cargo convocado – Formato de Inscripción (Anexo Nº 02)
- Presentar Curriculum Vitae descriptivo, (según modelo Anexo Nº 03) en original y la documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil.
- Presentar Declaración Jurada de Compromiso Institucional (Anexo Nº 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 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:

ASISTENTE SOCIAL

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario en Asistente Social y/o Trabador Social, 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.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional de la resolución de haber concluido el SERUMS 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 al cargo de Asistente Social y/o Trabador Social 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.

Principales funciones a desempeñar:

- a) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.
- b) Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del Centro Asistencial.
- c) Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social.
- d) Realizar la consejería social individual y familiar.

- e) Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe.
- f) Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia.
- g) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- h) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- i) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos .
- j) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- k) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- l) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria,
- m) Investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- n) Cumplir con las normas de bioseguridad.
- o) Mantener informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- p) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- q) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

LABORATORISTA CLINICO

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título en Laboratorio Clínico o del Título de Profesional Técnico en Laboratorio o denominación similar, a nombre de la Nación, expedido por Instituto Superior Tecnológico, 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 solicitado 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) Realizar exámenes de laboratorio y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
- b) Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio.
- c) Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Centro Asistencial.
- d) Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas.
- e) Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Centro Asistencial.
- f) Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos.
- g) Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico según guías o protocolos establecidos.
- h) Interpretar, en el nivel de competencia, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados.
- i) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- j) Participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.

- k) Cumplir con las normas de bioseguridad.
- l) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- m) Mantener informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- n) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- o) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

BACHILLER PROFESIONAL – ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O ECONOMIA

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Grado Académico de Bachiller Profesional Universitario en Administración, Contabilidad o Economía 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 Grado Académico Profesional 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) Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en el ámbito de competencia.
- b) Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación.
- c) Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas en el ámbito de competencia.
- d) Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
- e) Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas en el ámbito de competencia.
- f) Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e investigaciones que se ejecuten en el ámbito de competencia.
- g) Mantener informado al Jefe Inmediato 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 asignado para el cumplimiento de sus labores.
- j) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL - ENFERMERÍA, LABORATORIO, RADIOLOGIA

- 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.
- d) Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
- 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, formatería 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 recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos.
- m) Participar en la preparación, transportar y distribuir la dieta a pacientes y trabajadores.
- n) Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
- o) Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.
- p) Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos,
- q) secreciones y otros, según procedimiento vigente.
- r) Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial.
- s) Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
- t) Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
- u) 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.
- v) Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
- w) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
- x) Cumplir con las normas de bioseguridad.
- y) Eliminar residuos biológicos hospitalarios bajo supervisión del personal de la salud.
- z) Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O DENOMINACION SIMILAR

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto Superior en Contabilidad, Administración o

denominación similar (mínimo 20 meses o 04 ciclos académicos completos) excepto Computación e Informática, o equivalente a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios Contabilidad, Administración 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) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
- b) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
- c) 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 impartidas.
- 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 solicitados.
- g) Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- h) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- i) Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
- j) Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
- k) Mantener informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- l) 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.
- m) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- n) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

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

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto superior en Contabilidad, Administración o denominación similar (mínimo 20 meses o 04 ciclos académicos completos), excepto Computación e Informática, o equivalente a dos (02) ciclos profesionales universitarios en Contabilidad, Administración 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) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo.
- b) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan según instrucciones impartidas.
- c) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
- d) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades siguiendo instrucciones impartidas.
- e) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera.
- f) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- g) Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- h) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- i) Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de su competencia.
- j) Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
- k) Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.
- l) 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.
- m) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- n) Participar en la elaboración de programación de metas de las diversas actividades elaborando cuadros estadísticos de producción, productividad y proyecciones de cada una de las variables.
- o) Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.
- p) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud(ESSALUD)
- q) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

4. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR:

No podrán participar los trabajadores que aún cuando cumplan 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 Recursos Humanos de la Red Desconcentrada Sabogal, sitio Av. Guardia Chalaca s/n - CERPS CALLAO (Frente a la Villa Deportiva Regional Callao)-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, 26 de Setiembre del 2016