

**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)

**RED ASISTENCIAL CUSCO**

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

<b>Cargo a Cubrir</b>	<b>Especialidad</b>	<b>N° de Plaza</b>	<b>Nivel de Cargo</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Código del Perfil (SISPROM)</b>	<b>Modalidad (*)</b>
ENFERMERA		2366903C	P-2	HOSPITAL I SICUANI	P2EN-240	Interna
ENFERMERA		23599023	P-2	HOSPITAL I SICUANI	P2EN-241	Interna
ENFERMERA		23685007	P-2	HOSPITAL I SICUANI	P2EN-242	Interna
ENFERMERA		2353118N	P-2	CENTRO MEDICO URCOS	P2EN-243	Interna
PSICOLOGO		7001731P	P-2	HOSPITAL I QUILLABAMBA	P2PS-244	Externa
FISIOTERAPISTA	FISIOTERAPISTA O TERAPIA FISICA Y REHABILITACION (Terapia del Lenguaje)	64204200	P-3	HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO	P3FI-245	Externa
PROFES. TECN. ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, COMPUTACION E INFORMATICA	64173700	P-4	DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	P4PAD-246	Externa
PROFES. TECN. ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, COMPUTACION E INFORMATICA	23720093	P-4	HOSPITAL I URUBAMBA	P4PAD-247	Externa
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	23570905	T-2	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	T2TAD-248	Interna
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	6611641P	T-2	UNIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES	T2TAD-249	Interna
<b>TOTAL</b>			<b>10</b>			

- \* **Modalidad Interna:** Podrán postular a esta plaza **únicamente** los trabajadores de la Red Asistencial Cusco.
- \* **Modalidad Externa:** Podrán postular a esta plaza todos los trabajadores que lo consideren pertinente, al margen que **laboren o no** en la Red Asistencial Cusco.

**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).
- ✓ El documento 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:**

**ENFERMERA**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario en Enfermería, 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 Enfermera 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 y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
- b) Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
- c) Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
- d) Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.

- e) Participar en la visita médica.
- f) Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
- g) Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- h) Elaborar propuestas de mejora del cuidado de enfermería.
- i) Cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- j) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe inmediato.

## **PSICÓLOGO**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario de Psicólogo, 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 correspondiente a la profesión, 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 Psicólogo 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) Realizar procedimientos de atención, psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes.
- b) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental según la capacidad resolutoria del centro asistencial.
- c) Calificar analizar, e interpretar pruebas psicológicas y elaborar informe psicológico.
- d) Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal, terapia de pareja, familiar en el ámbito de responsabilidad.
- e) Realizar consejería, psicoprofilaxis y visita domiciliaria según las actividades autorizadas para el policlínico.
- f) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- g) Absolver las consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir informe correspondiente.
- h) Participar en comités, comisione y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- i) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del centro asistencial.
- j) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión en el ámbito de competencia.
- k) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria e investigación científica autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- l) Cumplir con las normas de bioseguridad.
- m) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucionales y emitir informes de su ejecución, cumpliendo disposiciones vigentes.
- n) Coordinar y mantener informado al jefe del servicio sobre las actividades que desarrolla.
- o) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

- p) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal de Seguro Social de Salud (Es Salud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
- q) Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.

### **FISIOTERAPISTA**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Fisioterapia, Terapia Física y Rehabilitación (de la ex Escuela de IPSS) o Profesional Técnico en Terapia Física y Rehabilitación 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 Terapia individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos.
- b) Aplicar ejercicios terapéuticos de lenguaje otros a pacientes según indicación médica.
- c) Revisar los materiales de trabajo, así como, verificar la provisión necesaria.
- d) Participar en actividades de educación en la promoción de la salud y secuelas de la enfermedad.
- e) Participar en comités y comisiones encomendadas por la respectiva jefatura.
- f) Participar en la actualización de manuales y protocolos de tratamiento en terapia de lenguaje de acuerdo a lo dispuesto por las instancias superiores.
- g) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades, en el ámbito de competencia.
- h) Participar en actividades de capacitación y docencia autorizadas por las instancias institucionales correspondientes de acuerdo a su competencia.
- i) Cumplir con las normas de bioseguridad.
- j) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética personal del seguro social de salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- k) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- l) Elaborar los informes de las terapias efectuadas cumpliendo las disposiciones vigentes.
- 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.

### **PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO – ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, COMPUTACION E INFORMATICA O DENOMINACION SIMILAR**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Profesional Técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática o denominación similar, expedido por Instituto Superior Tecnológico y reconocido a nombre de la Nación, 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 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:**

**Para la División de Recursos Humanos (Plaza N° 64173700)**

- a) Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa a la Unidad.
- b) Participación en la formulación de normas y procedimientos correspondientes al sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.
- c) Apoyar en la ejecución de procedimientos administrativos referidos a control de asistencia y permanencia, programación de turnos y guardias del servicio asistencial, vacaciones del personal, licencias, subsidios por enfermedad y adelanto de vacaciones.
- d) Redactar preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones.
- e) Preparar reportes, cuadros gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- f) Absolver las consultas técnico – administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- 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 él.
- k) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad.

**Para el Hospital I Urubamba (Plaza N° 23720093)**

- a) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad.
- b) Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre la necesidad, asignación, distribución, uso y ubicación de los recursos médicos estratégicos, en el ámbito de la Red Asistencial.
- c) Participar en la formulación del Plan Anual de Evaluación de los Recursos Médicos de la Red Asistencial.
- d) Realizar estudio e investigación de costos – beneficio y coste – eficiencia relacionados con los recursos médicos estratégicos.
- e) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos de requerimiento de recursos médicos que se procesan en la Unidad, siguiendo instrucciones impartidas.
- f) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la unidad.
- g) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- h) Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en la Unidad.
- i) Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito del sistema de recursos médicos y emitir el informe correspondiente.
- j) Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.
- k) Mantener informado al Jefe de Unidad 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) 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.
- o) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad.

## **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO – ADMINISTRACION, 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:**

#### **Para la Oficina de Asesoría Jurídica (Plaza N° 23570905)**

- a) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la oficina.
- b) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina según instrucciones impartidas.
- c) Realizar el seguimiento a los expedientes que ingresan a la oficina.
- d) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo las instrucciones impartidas.
- e) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genere en la oficina.
- 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 las indicaciones.
- i) Proponer mejoras de los procedimientos técnicos -administrativos.
- j) Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de información gerencial.
- k) Asistir en las actividades de apoyo secretarial.
- l) Mantener informado al jefe de Oficina sobre las actividades que desarrolla.
- m) 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
- n) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de oficina.

#### **Para la Unidad de Prestaciones Sociales (Plaza N° 6611641P)**

- a) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
- b) Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
- c) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área.
- d) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
- e) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- f) Mantener al día y en custodia los documentos internos y externos de la Unidad de Prestaciones Sociales, en los archivos debidamente organizados.
- g) Responsable del equipo de cómputo y de los bienes que tiene a su cargo.
- 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) Realizar otras funciones afines en el ámbito de su competencia que le asigne el jefe inmediato.

- k) Mantener permanentemente informado al Jefe inmediato, sobre las actividades que desarrolla, entrega el despacho del día y cumplir otras funciones afines que su jefe inmediato le asigne.

#### **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 Cusco, sito en Av. Anselmo Alvarez S/N Wanchaq – Cusco.

**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, 28 de Setiembre del 2016