

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 ASISTENCIAL ICA

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 (*)
QUIMICO FARMACEUTICO		0927016A	P-2	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II NASCA	P2QF-224	Externa
OBSTETRIZ		0932142C	P-2	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA	P2OB-225	Externa
OBSTETRIZ		08779010	P-2	HOSPITAL II RENE TOUCHE GROppo (CHINCHA)	P2OB-226	Externa
OBSTETRIZ		8030520P	P-2	HOSPITAL II RENE TOUCHE GROppo (CHINCHA)	P2OB-227	Externa
OBSTETRIZ		0927021Q	P-2	HOSPITAL I FELIX TORREALVA GUTIERREZ	P2OB-228	Externa
BACHILLER PROFESIONAL	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O ECONOMIA	64301400	P-3	UNIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES	P3BP-229	Interna
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	LABORATORIO	09349000	P-4	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA	P4PTA-230	Interna
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	ENFERMERIA	0895227C	P-4	HOSPITAL II RENE TOUCHE GROppo (CHINCHA)	P4PTA-231	Interna
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	ENFERMERIA	64202100	P-4	HOSPITAL I FELIX TORREALVA GUTIERREZ	P4PTA-232	Interna
ANALISTA PROGRAMADOR		17379000	T-1	HOSPITAL I FELIX TORREALVA GUTIERREZ	T1APR-233	Externa
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILIAR	0912585A	T-2	DIVISION DE ADQUISICIONES	T2TAD-234	Interna
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILIAR	0927025A	T-2	DIVISION DE ADQUISICIONES	T2TAD-235	Interna
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILIAR	09423000	T-2	OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO	T2TAD-236	Interna
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILIAR	0920005C	T-2	DIVISION DE PLANIFICACION, CALIDAD Y CONTROL INTERNO	T2TAD-237	Interna
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILIAR	08647000	T-2	HOSPITAL II RENE TOUCHE GROppo (CHINCHA)	T2TAD-238	Interna
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILIAR	09108000	T-2	HOSPITAL I ANTONIO SKRABONJA (PISCO)	T2TAD-239	Interna
TOTAL			16			

- * **Modalidad Interna:** Podrán postular a esta plaza **únicamente** los trabajadores de la Red Asistencial Ica.

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 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:

QUIMICO FARMACEUTICO

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario en Químico Farmacéutico, 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 Químico Farmacéutico 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) Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos, y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.
- b) Supervisar la preparación de fórmulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutoria del centro asistencial.
- c) Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia.
- d) Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento.
- e) Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.
- f) Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.
- g) Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.
- h) Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.
- i) Mantener actualizados el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.
- j) Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.
- k) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promociones de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda.
- l) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- m) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- n) Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del centro asistencial.

OBSTETRIZ

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario en Obstetricia, 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 Obstetricia 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 diagnóstico, tratamiento y asistencia Profesional de pacientes en consulta externa y ambulatoria bajo supervisión médica.
- b) Atender a pacientes gestantes en lo referente al control del embarazo normal, detección de patología, despistaje de cáncer, control de puerperios, administración de métodos de planificación familiar y otros.

- c) Elaborar la historia clínica del paciente, certificado de nacimiento y defunción fetal.
- d) Coordinar y mantener permanentemente informado al médico sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que se asigne.
- e) Cualquier otra actividad o acción compatible con su cargo que le sea asignada por sus superiores.

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 de Administración, Contabilidad o Economía, 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 de la unidad orgánica.
- b) Mantener actualizada toda la documentación e información administrativa del Centro del Adulto Mayor asignado, tales como: padrón de afiliados, control de asistencia diaria, base de datos, libro e caja, fichas integrales, carpeta de bienes patrimoniales, registro de bienes propios y donaciones, libro de actas, registro de ingresos propios, así como los archivos con documentos y normas emitidas por la institución.
- c) Supervisar el desempeño del personal asignado al Centro del Adulto Mayor asignado.
- d) Publicar el balance económico mensual del CAM, para conocimiento de afiliados y autoridades de EsSalud.
- e) Conducir el proceso de elección de los coordinadores de áreas de trabajo y proponer la terna de candidatos.
- f) Emitir informes a las instancias correspondientes, sobre las medidas disciplinarias en las que hubieran incurrido los afiliados del Centro del Adulto Mayor asignado.
- g) Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación.
- h) Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas en la unidad orgánica.
- i) 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 su competencia.
- j) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia.
- k) Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e investigaciones que se ejecuten en la unidad orgánica.
- l) Mantener informado al jefe de unidad orgánica 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) 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 asigne el Jefe de la unidad orgánica.

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.
- 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) Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo la supervisión del profesional de la salud.
- b) Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
- 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 su competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- f) Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente.
- g) Otras que sean indicadas por su Jefe inmediato.

PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL - LABORATORIO

- 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.
- 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) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
- b) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- c) 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.
- d) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía por indicación del profesional de la salud.
- e) Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
- f) Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.
- g) Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
- h) Cumplir con las normas de bioseguridad.
- i) Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
- j) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- k) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- l) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

ANALISTA PROGRAMADOR

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Instituto Superior en Computación e Informática, o equivalente a ocho (08) ciclos profesionales universitarios en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática y Sistemas, Ingeniería de sistemas de Información, Ingeniería Informática, 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 programación, redes y/o comunicaciones.

Principales funciones a desempeñar:

- a) Implementar, supervisar y evaluar los sistemas de información, así como desarrollar actividades de capacitación del personal involucrado.
- b) Cumplir con las normas y estándares establecidos, así como con los niveles de seguridad, calidad y desempeño requeridos.
- c) Elaborar los mecanismos de control para asegurar la integridad y veracidad de la información.
- d) Elaborar los pases a producción de los sistemas de información.
- e) 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.
- f) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- g) Mantener informado al jefe de unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.
- h) Realizar otras funciones en el ámbito de competencia que asigne el Jefe de la unidad orgánica.

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 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 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.
- Para la plaza N° **0927025A**, 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:

- 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.

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 8:30 a.m. a 03:00 p.m. en la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Ica, sito en la Av. Cutervo N° 104 - Ica.

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.