

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 PUNO

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	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, DERECHO, ING. SISTEMAS O ING. INFORMÁTICO, ING. ESTADÍSTICO, ING. ECONOMISTA O DENOMINACION SIMILAR	24047000	P-2	OFICINA DE ADMINISTRACION	P2PRO-250	Interna
PROFESIONAL	CONTABILIDAD	23978002	P-2	DIVISION DE FINANZAS	P2PRO-251	Interna
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	ENFERMERIA, FARMACIA O LABORATORIO	2521000T	P-4	SERVICIO DE ENFERMERIA	P4PTA-252	Interna
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	ENFERMERIA, FARMACIA O LABORATORIO	64194400	P-4	SERVICIO DE ENFERMERIA	P4PTA-253	Interna
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	2399984A	T-2	OFICINA DE ADMINISTRACION	T2TAD-254	Interna
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	2654773A	T-2	DIVISION DE FINANZAS	T2TAD-255	Interna
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	6613626P	T-2	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III METROPOLITANO DE PUNO	T2TAD-256	Interna
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	2399981A	T-2	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III METROPOLITANO DE PUNO	T2TAD-257	Interna
TOTAL			08			

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

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:

- 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 - ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, DERECHO, ING. SISTEMAS O INFORMATICO, ING. ESTADISTICO, ING. ECONOMISTA O DENOMINACION SIMILAR

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Derecho, Ing. Sistemas o Informático, Ing. Estadístico, Ing. Economista o denominación similar, 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 promocionadas 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 Oficina de Administración (Plaza N° 24047000)

- a) Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos del área.
- b) Planificar, dirigir, ejecutar, organizar y supervisar los procesos de planificación de metas, definición de estrategias y planes operativos para la cartera de empresas asignadas en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.
- c) Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
- d) Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
- e) Coordinar las actividades a ser ejecutadas con las empresas asignadas.
- f) Desarrollar y proponer nuevos productos preventivos o el mejoramiento de los existentes.
- g) 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.
- h) Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.

- i) Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.
- j) 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.
- k) Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
- l) Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- m) Mantener informado al jefe inmediato 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.
- 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.

Para la División de Fianzas (Plaza N° 23978002)

- a) Procesar la Información administrativo contable de la Red Asistencial.
- b) Efectuar el control de la documentación sustentatoria de ingresos y egresos.
- c) Codificación y registro contable de documentación contable.
- d) Realizar el proceso financiero y efectuar los análisis de cuentas respectivas.
- e) Analiza y depura las cuentas que la División de Finanzas determine.
- f) Implementar, conducir y controlar el sistema de costos en la Red Asistencial
- g) Determina la clasificación y estructura de costos, costos unitarios y las tarifas correspondientes de los diferentes servicios asistenciales y/o administrativos.
- h) Evaluar las variaciones de los costos reales de los servicios de respecto a los estándares establecidos para cada dependencia.
- i) Determinar los costos de producción de cada uno de los servicios de la entidad, como base para determinar la asignación de los recursos presupuestales.
- j) Coordinar las actividades a ser ejecutadas con las demás áreas de la División de Finanzas.
- k) Desarrollar y proponer procesos de su competencia y realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL - ENFERMERÍA, FARMACIA O 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 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) Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo 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) Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos.
- d) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.

- e) Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
- f) Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- g) Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
- h) Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable.
- i) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- j) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
- k) 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.
- l) Realizar el control y registro de materiales, insumos y equipamiento, según programación.
- m) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
- n) Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
- o) Cumplir con las normas de bioseguridad.
- p) Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
- q) Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- r) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- s) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

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:

- a) Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del área Administrativa.
- 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 se 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 instrucciones impartidas.
- f) Preparar reportes, cuadros y resúmenes diversos solicitados.
- g) Estudiar, analizar y absolver los expedientes, solicitudes y documentos que se procesan en el área asignada.
- h) Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en la Oficina en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia.
- i) 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 08:30 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00 p.m a 04:00 p.m en la Gerencia de la Red Asistencial Puno, sito en la Avenida Laykakota 111 – Puno.

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.

Puno, 28 de Setiembre del 2016