

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 UCAYALI

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

Cargo a Cubrir	Especialidad	Nº de Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia	Código del Perfil (SISPROM)	Modalidad (*)
PSICOLOGO		8030535P	P-2	HOSPITAL II PUCALLPA	P2PS-461	Externa
NUTRICIONISTA		65000152	P-2	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P2NU-462	Externa
ENFERMERA		6801162P	P-2	SERVICIO DE ENFERMERIA	P2QF-463	Interna
QUÍMICO FARMACEUTICO		06430000	P-2	HOSPITAL II PUCALLPA	P2QF-464	Externa
PROFESIONAL	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DERECHO	8030586P	P-2	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	P2PRO-465	Interna
TOTAL				05		

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

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:

- 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:

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 fe datario 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 actividades de atención psicológica, detección del diagnóstico inicial, evaluación, corrección de pruebas, elaboración de informes y diagnóstico final.
- b) Realizar charlas y talleres para la prevención y promoción de la salud.
- c) Realizar actividades masivas en atención primaria.
- d) Realizar actividades comunitarias, apoyo en comités técnicos.
- e) Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos en la evaluación de candidatos en los diversos procesos de selección.
- f) Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

NUTRICIONISTA

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario de Nutricionista, 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 fe datario 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 Nutricionista 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:

- g) Realizar atención nutricional aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes.
- h) Elaborar la Historia Nutricional o equivalente establecido por el servicio.
- i) Realizar la evaluación y diagnóstico nutricional de los pacientes considerando parámetros establecidos.
- j) Formular la prescripción dietética y desarrollar el Plan de Alimentación orientando e instruyendo al paciente y familiar.
- k) Verificar el cumplimiento de la administración del suplemento nutricional otorgado a los pacientes según protocolo nutricional.
- l) Participar en las reuniones clínicas del equipo multidisciplinario.
- m) Participar en los comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes en el ámbito de su competencia.
- n) Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
- o) Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

ENFERMERA

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario de Enfermera, 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 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) Elaborar el diagnóstico y plan atención de Enfermería según la complejidad del daño del paciente.
- b) Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado de pacientes según protocolos guías establecidos.
- c) Registro diario de la información del Servicio en SGH
- d) Cumplimiento del Horario Establecido.
- e) Realizar procedimientos como: control de funciones vitales, administración de inyectables (IM, EV), canalización de vía endovenosa, asistir al médico en curaciones.
- f) Realizar la atención de RN al momento del nacimiento.
- g) Realizar la atención a pacientes hospitalizados (administración de medicamentos, control de funciones vitales), de emergencia (durante las 24 horas del día) y consulta externa.
- h) Administrar las inmunizaciones a todos los grupos etéreos.
- i) Realizar intervención a instituciones por Reforma de vida.
- j) Realizar campañas de salud integral.
- k) Brindar atención a pacientes del programa de HTA y Diabetes.
- l) Controlar el abastecimiento de medicamentos de emergencia, materiales para curaciones, manteniendo el stock establecido y supervisando su preparación, asepsia y dotación para servicio.
- m) Participar en los procesos administrativos (sistema de gestión hospitalaria, roles de personal de enfermería, elaboración de informes mensuales y trimestrales, historias de pacientes hospitalizados, abastecimiento de formatos para los consultorios de enfermería y medicina y otros procedimientos propios del servicio.

QUÍMICO FARMACÉUTICO

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario de 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 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 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) Vigilar que los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios cuenten con el respectivo registro sanitario y fecha de vencimiento.
- b) Velar por el sistema de almacenamiento de los productos farmacéuticos.
- c) Realizar el monitoreo permanente de vencimiento de los productos médicos y productos sanitarios.
- d) Velar por el stock adecuado de los productos farmacéutico, dispositivos médicos y productos sanitarios, evitando sobre stock, según normatividad Institucional.
- e) Cumplir y hacer cumplir las normas reglamentarias y leyes vigentes al ejercicio profesional del funcionamiento del establecimiento farmacéutico.
- f) Velar en forma diaria, semanal, mensual el control de kárdex.
- g) Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.
- h) Participar en comités y suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
- i) Realizar otras funciones afines al cargo en el ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

PROFESIONAL – ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DERECHO

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad o Derecho 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 Administración, Contabilidad o Derecho 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) Supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados a la Unidad de Recursos Humanos.
- b) Proponer mejoras en los lineamientos establecidos en la Normativa del área y brindar opinión técnica sobre los procedimientos relativos a la Unidad de Recursos Humanos y en el ámbito de las competencias de SERVIR.
- c) Atención de observaciones, reclamos y/o recursos de revisión o apelación presentados por los postulantes a procesos de selección y promoción de personal, emitiendo el Informe Técnico correspondiente y proyectando la documentación necesaria para las acciones que correspondan por parte de la Unidad de Recursos Humanos.
- d) Atención en el ámbito de su competencia a consultas efectuadas por el público interno.

- e) Llevar expedientes actualizados sobre los temas motivo de consulta en el ámbito de selección, promoción de personal, así como requerimientos específicos.
- a) Tener conocimiento de los Régimen Laborales 276, 728, 1057 y 2053.
- b) Realizar otras funciones de acuerdo a su especialidad.

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 1:00 p.m. en Trámite Documentario de la Red Asistencial Ucayali, sito en Av. Lloque Yupanqui N° 510 – Pucallpa.

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.

Ucayali, 30 de Setiembre del 2016