

**CARTA CIRCULAR Nº 109-GCGP-ESSALUD-2017**

**PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN DE PERSONAL A LOS GRUPOS OCUPACIONALES DE PROFESIONAL Y TÉCNICO**

**AVISO DE CONVOCATORIA INTERNA**

(Dirigida al personal de la Institución)

1. **ENTIDAD CONVOCANTE: RED DESCONCENTRADA REBAGLIATI**
2. **OBJETO:** Cubrir con personal de la Institución los siguientes cargos:

<b>Cargo a Cubrir</b>	<b>Especialidad</b>	<b>Nº de Plaza</b>	<b>Nivel de Cargo</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Código del Perfil (SISPROM)</b>
ASISTENTE SOCIAL		1034906B	P-2	SUB GERENCIA DE PERSONA ADULTO MAYOR, PERSONA CON DISCAPACIDAD Y OTROS GRUPOS VULNERABLES	P2ASS-490
CIRUJANO DENTISTA		0668520A	P-2	SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRURGICO – HOSPITAL III SUÁREZ ANGAMOS	P2CD-491
CIRUJANO DENTISTA		08626955	P-2	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO - POLICLINICO CHINCHA	P2CD-668
PROFESIONAL	ADMINISTRACION, GESTION O DENOMINACION SIMILAR	08290000	P-2	CENTRO DEL ADULTO MAYOR QUILMANA (Cañete) – SUB GERENCIA DE LA PERSONA ADULTA MAYOR, PERSONA CON DISCAPACIDAD Y OTROS GRUPOS VULNERABLES	P2PRO-669
QUÍMICO FARMACÉUTICO		08627150	P-2	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO – POLICLÍNICO CHINCHA	P2QF-492
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	FARMACIA	6616750P	P-4	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO – HOSPITAL I ULDARICO ROCCA FERNÁNDEZ (VILLA EL SALVADOR)	P4PTA-493
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	RADIOLOGIA	6616763P	P-4	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO – HOSPITAL I ULDARICO ROCCA FERNÁNDEZ (VILLA EL SALVADOR)	P4PTA-494
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	0002576Z	P-4	SERVICIO DE ENFERMERÍA – HOSPITAL III SUÁREZ ANGAMOS	P4PTA-495
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	LABORATORIO	6615331P	P-4	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO – POLICLÍNICO CHINCHA	P4PTA-496
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	LABORATORIO	6613909P	P-4	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO – POLICLÍNICO CLÍNICA CENTRAL DE PREVENCIÓN (MIRAFLORES)	P4PTA-497
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	LABORATORIO	6617051P	P-4	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO – POLICLÍNICO JUAN JOSÉ RODRIGUEZ LAZO (CHORRILLOS)	P4PTA-498

PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	FARMACIA	6616458P	P-4	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO – POLICLÍNICO JUAN JOSÉ RODRIGUEZ LAZO (CHORRILLOS)	P4PTA-499
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	6610443F	T-2	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS –OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	T2TAD-500
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	18794000	T-2	OFICINA ADMINISTRATIVA II - POLICLÍNICO CLÍNICA CENTRAL DE PREVENCIÓN (MIRAFLORES)	T2TAD-501
DIGITADOR		64309600	T-3	OFICINA ADMINISTRATIVA II – POLICLÍNICO PABLO BERMÚDEZ	T3DIG-502
TÉCNICO CALIFICADO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, COMPUTACION E INFORMATICA	11135000	T-3	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – HOSPITAL I CARLOS ALCÁNTARA BUTTERFIELD (LA MOLINA)	T3TCA-503
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		08583000	T-3	SERVICIO DE ENFERMERÍA –HOSPITAL II CAÑETE	T3TE2-504
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		08482000	T-3	SERVICIO DE ENFERMERÍA –HOSPITAL II CAÑETE	T3TE2-505
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		6616604P	T-3	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO - POLICLÍNICO JUAN JOSÉ RODRIGUEZ LAZO (CHORRILLOS)	T3TE2-506
<b>TOTAL</b>			<b>19</b>		

### 3. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- Presentar Formato de Postulante al SISPROM (ver numeral 37 de la Carta Circular N° 109-GCGP-ESSALUD-2017)
- Presentar Formato de Inscripción (Anexo N° 02).
- Presentar Currículum 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 no tener impedimento para postular (Anexo N° 04)
- Presentar Declaración Jurada de Compromiso Institucional (Anexo N° 05).

#### **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 llenados, y los documentos a presentar 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 17 de abril del 2017 hasta el 16 de octubre del 2017, no siendo válidas las efectuadas con anterioridad al plazo indicado ni aquellas que presenten borrones o enmendaduras.

- ✓ 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 44 y 45 de la Carta Circular N° 109-GCGP-ESSALUD-2017.

#### **4. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS:**

##### **ASISTENTE SOCIAL**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario de Trabajo Social, al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Diploma de Colegiatura.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del Colegio Profesional; caso contrario, presentar copia de la Constancia autenticada por fedatario institucional.
- 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 uno (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo de Asistente Social y los relacionados 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 contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

##### **Principales funciones a desempeñar:**

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

##### **CIRUJANO DENTISTA**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista, Odontostomatólogo, Odontólogo o denominación similar, al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Diploma de Colegiatura.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del Colegio Profesional; caso contrario, presentar copia de la Constancia autenticada por fedatario institucional.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar licencia emitida por el Instituto Peruano de Medicina Nuclear (IPEN) para la operatividad de los equipos de Rayos X.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado por fedatario institucional de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo de Cirujano Dentista, Odontostomatólogo, Odontólogo o denominación similar, y los relacionados 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 contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

**Principales funciones a desempeñar:**

- a) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados.
- b) Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
- c) Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Establecimiento de Salud.

**PROFESIONAL – ADMINISTRACION, GESTIÓN O DENOMINACIÓN SIMILAR**

- Presentar copia autenticada por fedatario Institucional del Título Profesional Universitario en Administración, Gestión o denominación similar, al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada por fedatario Institucional de Diploma de Colegiatura.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de Inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del Colegio Profesional; caso contrario, presentar copia de la constancia autenticada por fedatario Institucional.
- 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 créditos en eventos inherentes al cargo de Profesional en Administración y los relacionados 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 contados al último día de la inscripción. De considerarlo necesario podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados

**Principales Funciones a realizar:**

- a) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en el que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.
- b) Realizar el proceso de análisis, consistencia de procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que les corresponde.
- c) Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.

**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.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del Colegio Profesional; caso contrario, presentar copia de la Constancia autenticada por fedatario institucional.
- 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 uno (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo de Químico Farmacéutico y los relacionados 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 contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

**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) Formular, elaborar, controlar y evaluar farmacológicamente los medicamentos y suplementos nutricionales y los obtenidos a partir de recursos naturales, terapéuticos y homeopáticos.
- c) Elaborar las formas oficiales y magistrales, preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.

**PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL - ENFERMERÍA, FARMACIA, LABORATORIO - RADIOLOGIA**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación afín a la especialidad convocada en Enfermería, Farmacia, Laboratorio o Radiología, expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST), Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico o instituciones educativas reconocidas por el Ministerio de Educación, 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 los relacionados 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 contados al último día de la inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

**Principales funciones a desempeñar:**

- a) Asistir y preparar al paciente y gestante 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 las normas vigentes y por indicación del profesional responsable.

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

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Administración, Contabilidad o denominación similar (mínimo 20 meses o 04 ciclos académicos técnicos completos), excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración, Contabilidad, Gestión o denominación similar acreditados con el correspondiente certificado de estudios expedido por la Universidad, 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 contados al

último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

- Deberá tener conocimientos en temas de Procedimientos Administrativos (no requiere acreditar).

#### **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 procesen en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
- c) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.

#### **DIGITADOR**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Profesional Técnico, Título de Técnico, Diploma o Constancia de Egresado (mínimo 15 meses o 03 ciclos académicos técnicos completos) expedido por Instituto Superior Tecnológico (IEST) en Computación e Informática 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 contados al último día de la inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

#### **Principales funciones a desempeñar:**

- a) Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados.
- b) Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia.
- c) Verificar la vigencia del derecho del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención, emitir certificaciones mecanizadas y autorizadas y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia.

#### **TÉCNICO CALIFICADO - ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O DENOMINACIÓN SIMILAR**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Profesional Técnico, Título de Técnico, Diploma o Constancia de Egresado (mínimo 15 meses o 03 ciclos académicos técnicos completos) expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Administración, Contabilidad, Computación e Informática 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 contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

#### **Principales funciones a desempeñar:**

- a) Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa del área en el ámbito de responsabilidad.

- b) Participar en la formulación de normas y procedimientos correspondientes al sistema administrativo al cual el cargo este adscrito.
- c) Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones.

## **TECNICO DE ENFERMERIA II**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Profesional Técnico, Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado (mínimo 15 meses o 03 ciclos académicos completos) expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Enfermería, 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 contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

### **Principales funciones a desempeñar:**

- a) Asistir y preparar al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial en el ámbito de competencia.
- b) Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos.
- c) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional responsable.

## **5. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR:**

No podrá participar el trabajador que aun cuando cumpla los requisitos del cargo, esté inmerso en alguno de los siguientes supuestos: (numeral 16 de la Carta Circular N° 109-GCGP-ESSALUD-2017)

- 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 o ininterrumpidos 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 09 al 16 de octubre del 2017.
- No presentar los documentos descritos como Requisitos Generales Obligatorios en la presente convocatoria.
- Estar designado en cargo de nivel Ejecutivo en EsSalud siendo trabajador del régimen laboral privado (Decreto Legislativo N° 728)
- Encontrarse en un cargo del mismo nivel profesional o técnico al que postula.
- Haber sido beneficiario de algún proceso de promoción en los últimos dos (02) años, contados a la fecha de cierre de la inscripción de postulantes.
- Encontrarse con licencia sin goce de haber o suspensión del vínculo laboral en EsSalud por desempeño en cargo de nivel Ejecutivo en otra entidad del Estado.
- Si hubieran renunciado a la asignación al cargo al que postuló en un proceso de promoción dentro de los últimos dos (02) años. Se incluye a aquellos trabajadores que ganaron una plaza antes de la emisión de la resolución de un proceso de promoción dentro del último año.
- Se encuentren cumpliendo o hayan recibido alguna sanción disciplinaria de suspensión durante los doce (12) meses anteriores al día de cierre de inscripciones de postulantes.
- Mantener juicio (en el Poder Judicial) o proceso administrativo pendiente con EsSalud (recurso de reconsideración ante la GCGP, recurso de apelación ante el

TSC-SERVIR) por acciones de promoción de personal o contar con medida cautelar sobre la materia, al cierre de la inscripción de postulantes.

- Tener sentencia judicial firme y consentida derivada de proceso penal que se encuentre vigente dentro de los últimos dos (02) años anteriores al cierre de la inscripción de postulantes.

#### **6. LUGAR Y FECHA DE INSCRIPCIÓN:**

La inscripción de los postulantes será obligatoriamente por vía virtual a través del Sistema de Promoción de Personal (SISPROM), y por vía presencial en las Oficinas de Recursos Humanos del lugar donde labora el postulante. Para los que laboran en la Sede Central será en Trámite Documentario de la GCGP (7° piso – Edificio Lima).

Dirección de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Rebagliati: Avenida Arenales N° 1302 – 4° Piso Oficina 414 – Jesús María.

Fecha: del **09 de octubre del 2017 al 16 de octubre del 2017**

Horario: de 08:30 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00 p.m. a 04:00 p.m.

**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.

La participación de los trabajadores en el concurso implica la aceptación de conocer, cumplir y acatar las disposiciones del procedimiento establecido en la Carta Circular N° 109-GCGP-ESSALUD-2017 y modificatorias, del presente Aviso de Convocatoria Interna y de las que se emitan durante el desarrollo del mismo.

Lima, 04 de octubre del 2017