

CARTA CIRCULAR N° 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 ASISTENCIAL TUMBES**
2. 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)
PROFESIONAL	DERECHO	63033290	P-2	DIRECCION DE RED ASISTENCIAL	P2PRO-435
PROFESIONAL	ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD	8030485P	P-2	DIRECCION DE RED ASISTENCIAL - UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS	P2PRO-436
TOTAL			02		

3. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- Presentar Formato de Postulante al SISPROM (ver numeral 37 de la Carta Circular N° 109-GCGP-ESSALUD-2017)
- 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 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 ESPECIFICOS DE LOS CARGOS:

PROFESIONAL – DERECHO

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario en Derecho, 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.
- 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 Profesional en Derecho 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 desempeñar:

- a) Elaboración de Informes Legales y Proyectos de Resolución de Recursos de Apelación interpuestos ante la Entidad.
- b) Elaboración de Informes Legales con ocasión de Recursos de Apelación ante el Tribunal de Contrataciones del Estado – OSCE. Realizar el informe oral en las Audiencias.
- c) Elaboración de Informes Legales y Proyectos de Resolución de Nulidades de Oficio de los procesos de selección.
- d) Elaboración de Informes Legales y Proyectos de Resolución con ocasión de la tramitación de exoneraciones y cancelaciones de los procesos de selección.
- e) Elaboración de Informes Legales y Proyectos de Resolución de Estandarización.
- f) Emitir opinión legal respecto a consultas efectuadas por Órganos Desconcentrados y Sede Central en el ámbito de nuestra competencia.
- g) Atender denuncias sobre contravención a la normativa de contratación pública presentada por los proveedores.
- h) Revisión de Expedientes de Contratación y elaboración de Proyectos de Resolución para su aprobación.
- i) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
- j) Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- k) Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos en su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que le haya autorizado.
- l) Realizar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Asesoría Jurídica en Contratación Estatal.

PROFESIONAL – ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad 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.

- 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 Profesional en Economía, Administración o Contabilidad 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 desempeñar:

- a) Formular y evaluar los Planes de Salud, Gestión, inversiones y dotación y Programación de Recursos Humanos, Recursos Médicos de la Red Asistencial, en concordancia con las normas vigentes y en coordinación con las unidades Orgánicas centrales y sus unidades orgánicas.
- b) Coordinar y proponer el acuerdo de gestión de la Red Asistencial evaluar el cumplimiento, proponer las medidas correctivas que se requieren y verificar su aplicación.
- c) Elaborar y evaluar el Plan de inversión de la Red Asistencial, en coordinación con el Órgano Central correspondiente.
- d) Realizar los estudios de pre inversión de la Red Asistencial y/o supervisar los realizados por terceros.
- e) Evaluar y controlar las necesidades de recursos médicos de la Red Asistencial.
- f) Dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la asignación, distribución, uso y ubicación de medicamentos, insumos, material médico, equipamiento asistencial, material radiológico e instrumental quirúrgico en la Red Asistencial, teniendo en cuenta los criterios de eficiencia y equidad.
- g) Formular el proyecto del cuadro para asignación de Personal – CAP de la Red Asistencial en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
- h) Formular, ejecutar y controlar el plan de capacitación, investigación y docencia, acorde a las prioridades establecidas y en coordinación con las áreas médicas y de recursos humanos, controlar y evaluar el presupuesto correspondiente.
- i) Implementar las estrategias, metodologías e instrumentos de calidad como uso de guías y mejora continua en los servicios en el marco del Sistema de Gestión de Calidad Institucional.
- j) Realizar monitoreos y evaluación de los indicadores de control de la calidad en los diferentes servicios de la Red Asistencial e informar a la Dirección de la Red Asistencial e informar a la dirección de la Red Asistencial.
- k) Dirigir evaluar el cumplimiento de las auditorías medicas del comité de Auditoría Médica de la Red Asistencial.
- l) Coordinar y formular las guías clínicas, procedimientos asistenciales y administrativos y otros instrumentos de gestión para su aplicación dentro del ámbito funcional de la Red Asistencial.
- m) Implementar y difundir en la Red Asistencial el sistema de control interno institucional y evaluar se desarrolló.
- n) Detectar y prevenir actividades asistenciales a recursos o apropiaciones indebidas que generen pérdidas significativas a la Institución.
- o) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Dirección de la Red Asistencial.

5. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR:

No podrá participar los trabajadores que aún 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 (D.L.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 Tumbes: Calle Panamericana km 1625 –Tumbes: Hospital I "Carlos Cortez Jiménez".

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, de las del presente Aviso de Convocatoria Interna y de las que se emitan durante el desarrollo del mismo.

Tumbes, 03 de octubre del 2017