

**REGLAMENTO DE CONCURSO PARA LOS CARGOS DE JEFATURAS DE
DEPARTAMENTO Y SERVICIO ASISTENCIAL EN LOS CENTROS ASISTENCIALES
DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

CAPITULO I

GENERALIDADES

OBJETIVO

- Art. 1.** El presente Reglamento regula el proceso de Concurso para la asignación de los cargos de Jefe de Departamento Asistencial y Jefe de Servicio Asistencial, a los Profesionales médicos, cirujanos dentistas y químicos farmacéuticos, según corresponda y que laboran en los Centros Asistenciales del Seguro Social de Salud (ESSALUD).

PARTICIPANTES

- Art. 2.** Pueden participar en el concurso los profesionales médicos, cirujanos dentistas y químicos farmacéuticos según corresponda, nombrados sujetos al régimen laboral de la actividad pública y los contratados a plazo indeterminado sujetos al régimen laboral de la actividad privada que laboran en la Institución y cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

INTERVALO DE EJECUCIÓN

- Art. 3.** El concurso se realizará cada tres años, período similar al que durará la asignación en el cargo de los profesionales de la salud que resulten ganadores del mismo. Durante este período se realizará una evaluación periódica de su gestión. Inicialmente se realizará un concurso interno por cada red asistencial.

BASE LEGAL

- Art. 4.** La Base Legal del presente Reglamento está constituida por:

Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (EsSalud)
Ley N° 23536, Ley de Trabajo y Carrera de los Profesionales de la Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-83-PCM.
Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM
Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
Decreto Legislativo N° 559, Ley de Trabajo Médico y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 024-01-SA.
Ley N° 27878, Ley de Trabajo del Cirujano Dentista
Ley N° 28173, Ley de Trabajo del Químico Farmacéutico y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2006-SA.
Decreto Supremo N° 011-2002-SA que aprueba el Reglamento de Concurso para cargos de Directores de Institutos Especializados y Hospitales del Sector Salud y para jefaturas de Departamentos y Servicios de los Institutos Especializados, Hospitales y Centros de Salud.
Resolución Suprema N° 018-97-EF que aprueba el Clasificador de Cargos de ESSALUD.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

06 MAR. 2012



Resolución de Gerencia General N° 549-GG-ESSALUD-2007 que establece los niveles de atención en los que se encuentran comprendidos los Centros Asistenciales de Essalud.

Resolución de Gerencia General N° 382-GG-ESSALUD-2007 que aprueba la norma técnica "Definición, características y funciones de los Centros Asistenciales de primer nivel de atención de Essalud".

Resolución de Gerencia General N° 129-GG-ESSALUD-2012 que conforma la Comisión Revisora encargada de evaluar el Reglamento de Concurso para los cargos de Jefaturas de Departamento y Servicio Asistencial en los Centros Asistenciales del Seguro Social de Salud (ESSALUD) aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 043-PE-ESSALUD-2007

RESPONSABILIDAD

Art. 5. Son responsables de la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento:

- Gerencia Central de Gestión de las Personas
- Gerencia Central de Prestaciones de Salud
- Gerencias y Direcciones de Red Asistencial
- Gerencias de Institutos Especializados
- Comisión Nacional de Concurso
- Comisión de Concurso de Red Asistencial/Instituto Especializado

RESPONSABLES DE LA CONDUCCIÓN Y EJECUCIÓN

Art. 6. La conducción del proceso estará a cargo de la Comisión Nacional de Concurso y las Comisiones de Concurso de Red Asistencial/Instituto Especializados.

CAPITULO II

DE LOS CARGOS Y REQUISITOS

Art. 7. Los cargos que se cubrirán mediante concurso son los que se indiquen expresamente en la convocatoria y correspondan a las denominaciones de Jefe de Departamento Asistencial y Jefe de Servicio Asistencial, contemplados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) vigente, cuyas plazas se encuentren consignadas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

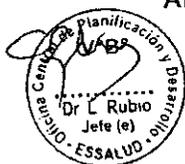
REQUISITOS PARA PARTICIPAR

Art. 8. Los requisitos para postular al cargo de Jefe de Departamento son:

- a) Título Profesional Universitario y Colegiatura según corresponda.
- b) Título y Registro de especialidad, según corresponda.
- c) Contar como mínimo con cinco años de experiencia laboral en la especialidad, según corresponda.
- d) Experiencia laboral mayor a diez años como profesional médico, cirujano dentista o químico farmacéutico, según corresponda.
- e) Contar como mínimo con ocho años de servicios en la Institución.

Art. 9. Los requisitos para postular al cargo de Jefe de Servicio son:

- a) Título Profesional Universitario y Colegiatura según corresponda.
- b) Título y Registro de especialidad, según corresponda.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
según consta en el Libro de Actas

06 MAR 2012

MARITZA ATARAMA CORRALES

- c) Contar como mínimo con cinco años de experiencia laboral en la especialidad, según corresponda.
- d) Experiencia laboral mayor a ocho años como profesional médico, cirujano dentista o químico farmacéutico, según corresponda.
- e) Contar como mínimo con seis años de servicios en la Institución.

CARACTERÍSTICA DE LOS REQUISITOS

Art. 10. Los años de servicio y la experiencia laboral para postular a los cargos en concurso, se computan a la fecha de la convocatoria, debiendo considerarse para el caso de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, aquellos prestados en virtud a un contrato de trabajo en la administración pública para realizar labor asistencial.

CAPITULO III

DE LAS COMISIONES

TIPO DE COMISIONES

Art. 11. Las Comisiones a designarse para la ejecución del Concurso que comprende el presente Reglamento, serán las siguientes:

- Comisión Nacional de Concurso.
- Comisión de Concurso de Red Asistencial/Instituto Especializado.

CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES

Art. 12. La Comisión Nacional de Concurso está conformada por:

- El representante de la Presidencia Ejecutiva, quien la presidirá.
- El Gerente Central de Gestión de las Personas o su representante, quien actuará como Secretario Técnico.
- El Jefe de la Oficina Central de Asesoría Jurídica o su representante;
- El Decano del Colegio Médico del Perú, Colegio Químico Farmacéutico del Perú o Colegio Odontológico del Perú, o sus representantes, según el caso.–
- El Gerente Central de Prestaciones de Salud o su representante
- Dos representantes del gremio médico SINAMSSOP.

Art. 13. El Concurso considera el desarrollo de procesos independientes para cada cargo jefatural, los que estarán a cargo de la respectiva Comisión de Concurso.

Art. 14. La Comisión de Concurso estará conformada por los siguientes miembros:

- El Gerente o Director de Red Asistencial o el Gerente del Instituto Especializado, según corresponda, o su representante, quien la presidirá.
- El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la Red o Instituto Especializado, quien actuará como Secretario Técnico;
- Un Representante del cuerpo médico del hospital base de la Red Asistencial o Instituto Especializado.
- Un representante del Consejo Regional del Colegio Médico del Perú, Colegio Químico Farmacéutico del Perú o Colegio Odontológico del Perú, según el caso.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

06 MAR 2012



Art. 15. La Comisión Nacional de Concurso será constituida por Resolución de Gerencia General y las Comisiones de Concurso de Red Asistencial e Instituto Especializado serán designadas por la Gerencia Central de Gestión de las Personas, a propuesta del gerente o director de la Red Asistencial /Instituto Especializado.

ACUERDOS DE LAS COMISIONES

Art. 16. El quórum para las sesiones de las Comisiones será de la mitad más uno del número de sus miembros. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los asistentes y constarán en Actas numeradas correlativamente y debidamente suscritas, los que serán de acatamiento obligatorio por parte de todos sus miembros y de los trabajadores involucrados. En caso de empate el voto del Presidente es dirimente. La Comisión elaborará actas para cada uno de los procesos de concurso que se lleve a cabo.

IMPEDIMENTO DE LOS MIEMBROS DE COMISIÓN

Art. 17. Los miembros de la Comisión Nacional de Concurso y de las Comisiones de Concurso de Red Asistencial e Instituto Especializado no podrán tener vínculo matrimonial ni ser parientes entre sí hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad; impedimentos que comprenden también la condición de concubino y adoptado. En caso que la vinculación se presente entre los miembros y los postulantes, así como sus cónyuges, los miembros y postulantes informarán del hecho por escrito a las respectivas Comisiones, en el caso de producirse en los miembros de la Comisión de Concurso de la Red Asistencial o Instituto Especializado, se lo informará a la Comisión Nacional de Concurso, debiéndose abstener los miembros involucrados de intervenir en las evaluaciones y acuerdos relativos a los postulantes comprometidos.

FUNCIONES DE LAS COMISIONES

Art. 18. La Comisión Nacional de Concurso tendrá las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, así como otras disposiciones pertinentes,
- Conducir el proceso de concurso en la Institución.
- Efectuar la convocatoria general y establecer el cronograma del concurso.
- Elaborar las pruebas de evaluación de conocimientos.
- Atender y absolver las consultas de la Comisión de Concurso.
- Consolidar los resultados de las diferentes etapas del proceso.
- Resolver en segunda y última instancia los reclamos de los postulantes.
- Proclamar a los ganadores y elegibles a nivel institucional.
- Remitir el Cuadro de Méritos General y el Informe Final a la Gerencia General y a la Gerencia Central de Gestión de las Personas

Art. 19. La Comisión de Concurso de la Red Asistencial e Instituto Especializado tendrá las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento así como otras disposiciones pertinentes.
- Ejecutar las acciones correspondientes al desarrollo del concurso inherente a su ámbito.
- Difundir la Convocatoria al concurso.
- Atender las consultas que se formulen sobre el concurso en el ámbito de la Red Asistencial o Instituto Especializado.
- Efectuar y consolidar la calificación ordenada por los postulantes.
- Declarar desierto el concurso y descalificar a los postulantes que infrinjan las



COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud
05 MAR 2012
MARITZA ATAPOMA CORRALES
FEDATARIO SUPLENTE

- disposiciones del presente reglamento.
- g) Consolidar los resultados, elaborar y publicar el cuadro de méritos.
 - h) Recibir y resolver en primera instancia los reclamos de los postulantes.
Elaborar y remitir el cuadro de méritos y el informe final a la Comisión Nacional de Concurso y a la Gerencia Central de Gestión de las Personas

CAPITULO IV

DE LA CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES Y EJECUCIÓN DEL CONCURSO

CONVOCATORIA GENERAL

Art. 20. La Convocatoria General al Concurso para la cobertura de los cargos de Jefe de Departamento y Servicio Asistencial será efectuada por la Comisión Nacional de Concurso con un plazo no menor de quince (15) días antes del inicio de la inscripción de los postulantes, la misma que será publicada en el Diario oficial El Peruano y en un diario de amplia circulación nacional durante dos (02) días consecutivos. En ella se dará a conocer los plazos de inscripción, la relación de los cargos en concurso, precisando su denominación y ubicación de la unidad orgánica a la que pertenecen, el ingreso mensual inherente al cargo y los requisitos básicos, así como el Cronograma General de Actividades.

La Comisión de Concurso de Red Asistencial e Instituto Especializado difundirá la convocatoria correspondiente a su ámbito.

El Reglamento será expuesto en lugar visible en las Oficinas de Recursos Humanos de la Red y en cada Centro Asistencial e Instituto Especializado cuyos cargos estén en concurso.

CONDICIONES DE LA INSCRIPCIÓN

Art. 21. Los profesionales interesados podrán inscribirse para postular a sólo uno de los cargos convocados. La doble inscripción descalifica al postulante. La inscripción deberá realizarse a uno de los cargos pertenecientes al centro asistencial donde laboran, en primera convocatoria.

LUGAR DE INSCRIPCIÓN

Art. 22. La inscripción de los postulantes se efectuará en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial, o Instituto Especializado en la cual laboran. Los trabajadores que laboren en zonas alejadas al lugar de inscripción, podrán hacerlo vía fax o correo electrónico.

DE LA INSCRIPCIÓN

Art. 23. Para participar en el Concurso, los postulantes deberán inscribirse presentando su Solicitud de Inscripción de acuerdo al Anexo N° 1 adjunto, y su currículum vitae detallado, no documentado. En la inscripción vía fax se presentará la solicitud de inscripción y declaración jurada, y vía correo electrónico el currículum vitae correspondientes. El currículum vitae tiene carácter de Declaración Jurada, el mismo que debe ser respaldado con los documentos sustentatorios que obren en el legajo personal.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

05 MAR 2012

- Art. 24. La documentación, para ser recibida, debe estar debidamente foliada y numerada; acompañada de una relación que contenga el índice de todos los documentos presentados indicando a que numeral del Anexo No 2 corresponde cada documento. La documentación presentada no debe tener borraduras, manchas, enmendaduras ni ningún signo de alteración, en caso contrario la Comisión la considerará como no presentada.

ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL

- Art. 25. La actualización de la información y documentación en el legajo personal para efectos del concurso, que es de responsabilidad de los postulantes, podrá efectuarse hasta el día hábil anterior a la fecha de cierre de la inscripción, vencido este plazo no podrá presentarse documento alguno, para efectos del concurso.

PUBLICACIÓN DE LISTA DE INSCRITOS

- Art. 26. Concluido el proceso de inscripción, la Comisión de Concurso publicará en lugar visible de la Red Asistencial, o Instituto Especializado en la página web e intranet por un día hábil, la relación de postulantes y el cargo al que concursan, remitiendo copia de la misma a la Comisión Nacional de Concurso.

OBSERVACIONES A LOS POSTULANTES

- Art. 27. La participación de los postulantes podrá ser observada por la Comisión de Concurso o por cualquier trabajador, siempre que sea sustentada con medios que justifiquen la observación. Ésta se presentará por escrito ante la Comisión de Concurso, y en caso la observación haya sido formulada por la Comisión de Concurso, se presentará ante la Comisión Nacional de Concurso, dentro del día hábil siguiente a la publicación de la relación de postulantes. La Comisión que reciba la observación, pondrá a conocimiento de la presentación de la misma, en forma inmediata, al postulante observado. La sola presentación de la observación no determina la eliminación automática del postulante.

PLAZO PARA EFECTUAR DESCARGOS

- Art. 28. El postulante observado deberá efectuar el descargo respectivo dentro de los dos días hábiles siguientes de haber tomado conocimiento del hecho. Sobre la base del análisis objetivo de la documentación presentada, y en el plazo máximo de dos días hábiles posteriores a la recepción de los descargos, la Comisión correspondiente determinará la descalificación o continuación del postulante como tal, como instancia final

AMPLIACIÓN DE PLAZOS

- Art. 29. En casos debidamente justificados, la Comisión de Concurso podrá conceder un plazo mayor al antes indicado. Si se diese inicio a la etapa de evaluación sin que se haya resuelto la observación, se permitirá la participación del postulante en calidad de condicional, previo firma de compromiso de conocer y aceptar tal situación. La observación pendiente debe resolverse antes de culminar la etapa de evaluación.

INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS

- Art. 30. Los postulantes notificados acerca de la observación, que no presenten el descargo correspondiente, o lo hagan vencido el plazo establecido, quedarán eliminados del proceso de concurso. Las Comisiones de Concurso son responsables de que todas las acciones y decisiones pertinentes que se registren en forma clara y precisa en



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

06 MAR 2012

MARITZA ATAPOMA CORRALES
SECRETARÍA SUPLENTE

las Actas correspondientes.

LEGAJO PERSONAL DEL POSTULANTE

Art. 31. Las Oficinas de Recursos Humanos pondrán los legajos personales de los postulantes a disposición de la Comisión de Concurso, cuando ésta lo solicite, la cual será responsable de su custodia.

SANCIONES AL POSTULANTE

Art. 32. La adulteración, falsificación o falta de veracidad en los documentos y declaraciones presentadas determinará el retiro inmediato del postulante del Concurso, sin considerar la etapa en la que éste se encuentre y sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que adopte la Institución.

CAPITULO V

DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN

Art. 33. La evaluación de los postulantes se efectuará sobre la base de 100 puntos, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de sesenta (60)

FACTORES DE EVALUACIÓN

Art. 34. La evaluación de los postulantes comprenderá lo siguiente:

- Evaluación Curricular, con un puntaje máximo de 40 puntos.
- Evaluación de Conocimientos, con un puntaje máximo de 40 puntos.
- Evaluación del Proyecto de Propuesta de Gestión, con un puntaje máximo de 20 puntos.

EVALUACIONES

Art. 35. La Evaluación Curricular se realizará sobre la base de los criterios señalados en el Anexo N° 3 del presente reglamento. Si como resultado de la verificación de documentos se comprobara que algún postulante no cumpliera alguno de los requisitos establecidos para el concurso, será retirado del mismo.

Art. 36. La Evaluación de Conocimientos consistirá en la aplicación de pruebas de tipo objetivo, orientadas a determinar el nivel de conocimientos y aptitudes de los postulantes.

Art. 37. La Propuesta de Gestión consistirá en un proyecto de las actividades a desarrollar en el corto y mediano plazo acordes con los planes institucionales durante el ejercicio del cargo al que postula. Dicho Plan deberá elaborarse considerando los parámetros y criterios señalados en el Anexo N° 4. La Propuesta se presentará en sobre cerrado en la fecha programada para la evaluación de conocimientos y deberá ser sustentada en una entrevista personal ante el pleno de la Comisión de Concurso.

Art. 38. La Comisión Nacional de Concurso elaborará las pruebas de evaluación, solicitando para el efecto los cuestionarios con sus respectivas soluciones a las Universidades o Instituciones afines a la especialidad. Para la elaboración de las pruebas la Comisión Nacional de Concurso podrá solicitar el apoyo de la Gerencia Central de Gestión de las

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud



Personas.

CAPITULO VI

DE LOS RESULTADOS Y CUADRO DE MÉRITOS

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PARCIALES

- Art. 39. Dentro de los dos días hábiles siguientes a la culminación de cada etapa del proceso de concurso, se publicarán los resultados en las Oficinas de Recursos Humanos de la Red Asistencia, o Instituto Especializado y en otras dependencias que se estime conveniente.

RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MÉRITOS

- Art. 40. El puntaje final de los postulantes será producto de la sumatoria de los parciales obtenidos en cada una de las etapas, el mismo que determina el orden en el resultado final del proceso. Sobre la base de este resultado se elabora el Cuadro de Méritos que distingue al ganador de cada cargo concursado.

PARIDAD DE PUNTAJES

- Art. 41. En caso de producirse igualdad en el puntaje final, se declarará ganador al postulante que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación de conocimientos; de mantenerse la igualdad, se dará prioridad a quien tenga mayor tiempo de servicios prestados a la Institución.

PUBLICACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITOS

- Art. 42. El Cuadro de Méritos se publicará en las mismas dependencias donde fueron publicados los resultados parciales dentro de los dos días hábiles siguientes de realizada la última evaluación. La Comisión de Concurso que requiera un plazo mayor para efectuar la publicación, solicitará autorización a la Comisión Nacional de Concurso, adjuntando el sustento correspondiente.

CUADRO DE MÉRITOS Y ACTAS DEL PROCESO

- Art. 43. La Comisión de Concurso elevará el Cuadro de Méritos final a la Comisión Nacional de Concurso adjuntando copia a la Gerencia Central de Gestión de las Personas y al funcionario que la designó, a efectos que se adopten las acciones administrativas correspondientes. Las Actas del Concurso quedarán en resguardo de la respectiva Oficina de Recursos Humanos, bajo responsabilidad de la jefatura.

- Art. 44. El ganador del concurso de un cargo de Jefe tiene un plazo máximo de quince (15) días hábiles para asumir el cargo adjudicado, contados a partir de la fecha en que queda consentida la Resolución que lo proclama ganador. En caso contrario se asignará la plaza al postulante que hubiera ocupado el siguiente lugar en orden de mérito.

PRESENTACIÓN DE RECLAMOS

- Art. 45. Dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados, los postulantes que estuvieran en desacuerdo con éstos, podrán presentar sus solicitudes ante la Comisión de Concurso, siempre que cuenten con el debido sustento. La Comisión de Concurso resolverá dichas solicitudes dentro de los dos días hábiles



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

06 MAR 2012

MARITZA ATAPOMA CORRALES
FEDATARIO SUPLENTE

siguientes a la fecha de recepción, debiendo publicarse la decisión de la referida Comisión en el mismo lugar donde se dio a conocer el Cuadro de Méritos.

- Art. 46. En caso que la decisión de la Comisión de Concurso no le sea favorable, en el plazo de un día hábil siguiente a la publicación de la decisión, el postulante no conforme podrá presentar su reclamo ante la Comisión de Concurso a efectos que sea elevado a la Comisión Nacional de Concurso, la que resolverá el mencionado reclamo en el plazo máximo de cinco días hábiles. Lo resuelto por la Comisión Nacional de Concurso tiene carácter inapelable.

MODIFICACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITOS

- Art. 47. En caso que la decisión de la Comisión de Concurso o de la Comisión Nacional de Concurso implique la modificación del Cuadro de Méritos, éste será publicado por la Comisión de Concurso en el plazo de dos días hábiles siguientes a la fecha de resolución de los reclamos, indicando el sustento de tal determinación.

CUADRO DE MÉRITOS FINAL

- Art. 48. Resueltos los reclamos y/o apelaciones, las Comisiones de Concurso de Red Asistencial e Instituto Especializado elevarán el Cuadro de Méritos final del Concurso a la Comisión Nacional de Concurso y a la Gerencia Central de Gestión de las Personas.

La Comisión Nacional de Concurso, al término de sus funciones presentará un Informe Final a la Gerencia General con copia a la Gerencia Central de Gestión de las Personas.

CARGOS NO CUBIERTOS

- Art. 49. Los cargos no cubiertos como resultado del proceso de concurso, y aquellos a los que no se presentó postulante alguno en la primera convocatoria de concurso interno, serán declarados vacantes por las respectivas Comisiones de Concurso.

- Art. 50. Para la cobertura de los cargos vacantes de las Redes Asistenciales señalados en el artículo anterior, la Comisión Nacional de Concurso efectuará una segunda convocatoria en la que podrán participar los profesionales pertenecientes a la Red Asistencial. De no cubrirse el cargo por el proceso antes mencionado, se realizará una convocatoria de concurso abierto dentro de la institución, en la que podrán participar los profesionales de cualquier Red Asistencial o Instituto Especializado de la Institución, pudiendo los profesionales en esta convocatoria postular a sólo un cargo de cualquier centro asistencial de la institución.

- Art. 51. Para la cobertura de los cargos vacantes señalados en el artículo 49° de los Institutos Especializados se realizará una convocatoria abierta dentro de la institución en la que podrán participar los profesionales de cualquier Red Asistencial a nivel nacional



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

06 MAR 2012

MARITZA ATAPUMA CORRALES
FEDATARIO SUPLENTE
RESOL. N° 026-SS-ESSALUD/2012

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primera** No serán convocados a concurso los cargos jefaturales que tienen como titulares en forma permanente a profesionales nombrados pertenecientes al régimen laboral de la Actividad Pública.
- Segunda** No podrán participar en el proceso de concurso los profesionales que se encuentren cumpliendo o hayan cumplido durante los dos últimos años anteriores a la fecha de la convocatoria general, sanción disciplinaria de suspensión mayor a 15 días.
- Tercera** El incumplimiento por parte del postulante de lo dispuesto en el presente Reglamento anulara automáticamente su participación, dejando sin efecto todo lo actuado aún cuando haya sido proclamado ganador.
- Cuarta** Los profesionales o funcionarios designados como miembros de Comisión de Concurso, no podrán postular a ninguno de los cargos convocados.
- Quinta** Los cargos que se generen vacantes antes de que se cumplan los tres años establecidos por asignación, serán cubiertos por el profesional siguiente en el orden establecido en el Cuadro de Méritos, hasta la culminación del tiempo restante. En caso no se cuente con elegibles, se podrá cubrir por encargo hasta la realización del concurso respectivo
- Sexta** Los profesionales ganadores de un cargo en Concurso, podrán postular por una sola vez para un período adicional consecutivo.
- Sétima** El desempeño de los cargos jefaturales asignados puede concluir o interrumpirse por renuncia, fallecimiento, sanción disciplinaria, inhabilitación para ejercer la profesión, incompetencia, la designación en cargo de confianza en tanto dure éste, o en caso sea desaprobado durante los procesos de evaluación anual a su gestión.
- Octava** El presente Reglamento debe ser difundido y publicado durante el periodo de convocatoria en lugar visible en la sede de las Gerencias de Red Asistencial o del Instituto Especializado, y en la página web de la institución.
- Novena** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Comisión Nacional de Concurso, en coordinación con la Gerencia Central de Gestión de las Personas
- Décima** En caso que por variación de estructuras orgánicas se supriman cargos de jefatura antes de los tres años establecidos en la asignación, ésta se dará por culminada.
- Undécima** En caso que hubiera centros asistenciales no considerados dentro de una Red Asistencial, para efectos del concurso éstos podrán ser comprendidos en el ámbito de alguna de ellas.
- Duodécima** La convocatoria a nuevo concurso se realizará dentro de los tres meses anteriores a la culminación de la asignación de la plaza, que tiene una duración de tres (3) años.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

06 MAR 2012

MARITZA ATAPOMA CORRALES
FEDATARIO SUPLENTE
RESOL. N° 026-SG-ESSALUD-2011

REGLAMENTO DE CONCURSO PARA LOS CARGOS DE DIRECTOR DE CENTRO ASISTENCIAL EN EL SEGURO SOCIAL DE SALUD

ANEXO N° 1

Señor Presidente de la Comisión de Concurso de la Red Asistencial

Yo,, identificado (a) con (D.N.IV L.E.)
 N°.....de profesión..... domiciliado en
 con Teléfono No
, actualmente prestando servicios en
 Me presento ante usted y solicito:

Se sirva considerar mi participación como postulante para el cargo siguiente:

Centro Asistencial	
Cargo	



DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Cumplir con todos los requisitos establecidos para el cargo al que postulo y contar en mi legajo personal con todos los documentos e información requerida para el concurso.
- Tener la condición de hábil para el ejercicio de la profesión que ostento.
- Conocer todas las disposiciones que rigen el concurso y someterme a ellas.
- Adjunto todos los documentos establecidos en el Reglamento de Concurso para postular al cargo antes mencionado.

Esperando la atención a la presente, adjunto los documentos requeridos en.....folios.

Lugar y fecha:



..... Firma del Postulante



Visación de la recepción

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud

06 MAR 2012

..... CORRALES

ANEXO N° 2

CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

Presentar este documento en original, considerando lo siguiente:

1. FORMACIÓN, precisando denominación, fechas y centro de estudios
1.1 -TÍTULOS, GRADOS, CONSTANCIAS DE EGRESO U OTROS.
2. CAPACITACIÓN, precisando por cada actividad, curso o asistencia a congresos, indicando la denominación, número de horas ó créditos y fecha de realización.
2.1 - RELACIONADA CON EL CARGO
2.2 - OTRAS ACTIVIDADES
3. DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN CIENTÍFICA; precisando por cada actividad la denominación, número de horas o créditos y fecha de realización.
3.1 - PARTICIPACIÓN ACADÉMICA DOCENTE
3.2 - PRODUCCIÓN CIENTÍFICA
3.3 - TRABAJOS PRESENTADOS O PUBLICADOS
3.4 - PONENCIAS
4. EXPERIENCIA LABORAL, precisando fechas.
4.1 - TIEMPO DE EJERCICIO PROFESIONAL
4.2 - TIEMPO DE SERVICIOS EN LA INSTITUCIÓN
4.3 - TIEMPO DE SERVICIOS COMO JEFE DE DEPARTAMENTO Y JEFE DE SERVICIO U OTRO CARGO DE NIVEL EJECUTIVO
5. OTROS, precisando conceptos y fechas
5.1 - PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL
5.2 - MÉRITOS, DISTINCIONES Y PREMIOS
5.3 - ADICIONALES

Al final del currículum obligatoriamente se debe expresar lo siguiente:

"DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERDADERA, CUYOS DOCUMENTOS ORIGINALES QUE LO SUSTENTAN PRESENTARÉ A REQUERIMIENTO DE ESSALUD."

Señalar: Ciudad, fecha y firma del postulante.

(Adjuntar copia simple de los documentos que sustentan lo indicado en el currículum vitae).

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

06 MAR 2012

MARITZA A. TAPOA CORRALES
FEDATARIO SUPLENTE



**REGLAMENTO DE CONCURSO PARA LA ASIGNACION DE CARGOS DE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO Y SERVICIO ASISTENCIAL EN LOS
CENTROS ASISTENCIALES DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

ANEXO N° 3

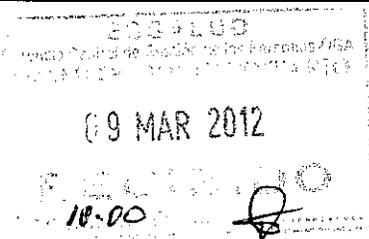
FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

FACTORES		CRITERIOS Y PUNTAJE			PUNTAJE MAXIMO		
c u r r i c u l o v i t a e	FORMACION UNIVERSITARIA	Título de Segunda Especialización		5	13	34	
		Diplomado		1			
		Maestría		3			
		Doctorado		4			
	CAPACITACION (En últimos cinco años)	Relacionada con el Cargo	Administración	0.5 x Cr	3		8
			Gestión Hospitalaria	0.5 x Cr.	3		
			Salud Pública	0.4 x Cr.	2		
		Otros Eventos	Hasta 20 horas académicas	0.5	2		10
			De 21 a 50 horas académicas	1			
			De 51 a 100 horas académicas	1.5			
			De 101 horas académicas a más	2			
		DOCENCIA E INVESTIGACION	Investigación	Trabajos de Investigación (Autor-Co)	0.5 x Tr.		2
	Ponente en certámenes nacionales			0.3 pn.			
	Ponente en certámenes internacionales			0.5 Pn.			
	Docencia Universitaria		Profesor Principal	1 x año	2		
			Pofesor Aosciado	0.5 x año			
			Pofesor Auxiliar	0.4 x año			
			Jefe de Prácticas	0.2 x año			
	Trabajos publicados	Publicaciones Científicas	0.5 x Pub.	2			
		Publicaciones de Libros	1 x Pub.				
EXPERIENCIA LABORAL (En cargos concurados por el presente Reglamento)	Director de Hospital, Policlínico y Centro Médico		1 x año	Max. 5			
	Jefe de Departamento		0.8 x año				
	Jefe de Servicio o de Centro de Salud		0.6 x año				
MERITOS Y DISTINCIONES	Por cada documento de mérito reconocido		0.5 x doc.	2	Max. 2		
	Por premios internacionales (profesional o científico)		1 x Pr.	2			
	Por premios nacionales (profesional o científico)		0.5 x Pr.	2			
	Por premios institucionales (profesional o científico)		0.5 x Pr.	2			
TIEMPO DE SERVICIOS (Efectivos en el sector público)	Más de 20 años		4	Max. 4			
	Más de 15 a 20 años		3				
	Más de 5 a 15 años		2				
SUMATORIA TOTAL DE LA EVALUACION CURRICULAR					40		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud



16 MAR 2013



ANEXO N° 4

ESQUEMA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN
DEL PROYECTO DE GESTIÓN

COMPRENDE DOS PLANES DE TRABAJO:

- | | |
|---|---------|
| A) PROBLEMÁTICA DE SALUD EN EL ÁREA DE INFLUENCIA | 10 PTOS |
| B) PROPUESTA DE GESTIÓN | 10 PTOS |

Los referidos planes consideran los aspectos siguientes:

A) PROBLEMÁTICA DE SALUD EN EL ÁREA DE INFLUENCIA

- Antecedentes
- Análisis y Diagnóstico situacional
- Identificación y priorización de problemas

B) PROPUESTA DE GESTIÓN

- Alternativas de solución
- Recomendaciones a la Alta Dirección para mejora de la Gestión Institucional
- Propuestas para la gestión en el centro asistencial
 - Objetivos y metas
 - Estrategias y Plan de Acciones
 - Recursos
 - Actividades
 - Cronograma
 - Otros



LOS DOS (02) PLANES EN TOTAL NO DEBEN EXCEDER DE 20 PÁGINAS, ESCRITAS A DOBLE ESPACIO, DEBIDAMENTE FOLIADAS.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud



06 MAR 2012

MARITZA ATAPUMA CORRALES
FEDATARIO SUPLENTE
RESOL. N° 026-SG-ESSALUD-2011