CARTAS CIRCULARES Nos 201, 245, 263 y 277-GCGP-ESSALUD-2019

PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN DE PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN A LOS CARGOS DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES DE PROFESIONAL Y TÉCNICO

AVISO DE CONVOCATORIA INTERNA MODIFICADO

(Dirigida al personal de la Institución)

1. **DEPENDENCIA QUE LO CONVOCA: RED ASISTENCIAL ANCASH**

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

Cargo a cubrir	Especialidad	N° Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia	Código del Cargo (SISPROM)	Modalidad
Enfermera	General	23832000	P-2	PCC - Víctor Panta Rodríguez (*)	P2EN-043	Cerrada
Psicólogo	----------	2270411C	P-2	PCC - Víctor Panta Rodríguez	P2PS-271	Cerrada
Tecnólogo Médico	Laboratorio y Anatomía Patológica	2265865N	P-2	Centro Médico Sihuas	P2TM-272	Abierta
Profesional	Ingeniería Industrial/ Mecánica/ Eléctrica/ Biomédico/ De Sistemas	1020128P	P-2	División de Recursos Médicos - Oficina de Planeamiento Y Calidad	P2PRO-270	Cerrada
Profesional Técnico Asistencial	Enfermería	22652000	P-4	Servicio de Enfermería Hospital III Chimbote	P4PTA-269	Cerrada
Profesional Técnico Asistencial	Enfermería	22967000	P-4	Servicio de Enfermería Hospital III Chimbote	P4PTA-044	Cerrada
Profesional Técnico Asistencial	Enfermería	22952080	P-4	Servicio de Enfermería Hospital III Chimbote	P4PTA-045	Cerrada
Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	Administración, Contabilidad o denominación similar	22908000	T-2	División de Finanzas – Oficina de Administración	T2TAD-046	Cerrada
TOTAL					**08**	

(*) Cambio de ubicación, de acuerdo a lo informado por la Red Asistencial Ancash y la Sub Gerencia de Programación de Recursos Humanos.

3. **REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS**

   i) Presentar Formato de Inscripción **(Anexo N°02).**
   ii) Presentar Currículum Vitae documentado **(Anexo N° 03),** debidamente firmado y foliado en cada hoja y autenticado por fedatario institucional o Notario Público.
   iii) Presentar la Declaración Jurada de no tener impedimento para participar **(Anexo N° 04).**
   iv) Presentar la Declaración Jurada de Compromiso Institucional **(Anexo N° 05).**
   v) Presentar el Formato del participante emitido por el SISPROM (ver numeral 43, segundo párrafo del numeral 44 y literal e) del numeral 47 de las Cartas Circulares Nos. 201 y 245-GCGP-ESSALUD-2019).
   vi) Tener la condición de nombrado o contratado a plazo indeterminado.
   vii) Contar como mínimo cuatro (04) años de servicios **ininterrumpidos o acumulados** en ESSALUD, **contados** hasta el primer día de inicio de inscripción de la convocatoria. **(*)**
   viii) Contar mínimo con dos (02) años consecutivos de permanencia en un cargo de nivel inferior al que solicita acceder, contados en los últimos años hasta el inicio de inscripción de la convocatoria.

(*) Según lo señalado en el numeral 8 de la Carta Circular N° 277-GCGP-ESSALUD-2019.

Asimismo, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Los servidores participantes 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 presentados en el expediente deben estar firmados y foliados en todas las hojas (de atrás hacia adelante).
- Los documentos sustentatorios del CV deberán contar con la autenticación por Fedatario Institucional o por Notario Público, el cual consignará sello, firma y fecha de validación. La autenticación no deberá contar con una antigüedad mayor a seis (06) meses previos a la fecha de convocatoria del presente procedimiento, **comprendido desde el 14 de mayo del 2019 hasta el 13 de noviembre del 2019**, y no serán válidas las efectuadas con anterioridad al plazo indicado ni aquellas que presenten borrones o enmendaduras.
  Asimismo, se precisa que la firma, sello y fecha de validación que consigne el Fedatario o Notario en el documento, debe ser en original y no fotocopia del mismo.
- Para el caso específico de la Resolución del SERUMS, se aceptará la copia fedateada del Ministerio de Salud sin ser necesario que esté fedateada por ESSALUD, de darse el caso.
- La fotocopia de documentos que se presenten deben ser claras, legibles y completas, sin borrones no enmendaduras. 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 50 y 51 de las Cartas Circulares Nos. 201 y 245-GCGP-ESSALUD-2019.
- Para la situación de un servidor participante con discapacidad, además de la documentación que presente deberá adjuntar el certificado de discapacidad vigente que otorgan los Ministerios de Salud, Defensa y del Interior de sus centros hospitalarios, así como la resolución emitida por el CONADIS acreditando la discapacidad permanente, en concordancia con lo señalado en el numeral 72 del procedimiento de promoción de personal establecido en las Cartas Circulares Nos. 201 y 245-GCGP-ESSALUD-2019.

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS

ENFERMERA (GENERAL)

- Presentar copia autenticada del Título Profesional Universitario de Enfermera(o), al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- 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, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia autenticada de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Enfermera y los relacionados con la dependencia asistencial 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.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Área de Enfermería del Policlínico de Complejidad Creciente "Víctor Panta Rodríguez".

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

a) Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
b) Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
c) Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
d) Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito del servicio asistencial donde se desenvuelve.
e) Participar en la visita médica según nivel y categoría del Policlínico de Complejidad Creciente "Víctor Panta Rodríguez".

f) Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
g) Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Policlínico de Complejidad Creciente "Víctor Panta Rodríguez".
h) Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Policlínico de Complejidad Creciente "Víctor Panta Rodríguez".
i) Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Policlínico de Complejidad Creciente "Víctor Panta Rodríguez".
j) Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
k) Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
l) Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
m) Participar en las actividades de información, educación y comunicación inherentes a la naturaleza del Policlínico de Complejidad Creciente "Víctor Panta Rodríguez".
n) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito donde se desenvuelve, y emitir el informe correspondiente.
o) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito del Área de Enfermería del Policlínico de Complejidad Creciente "Víctor Panta Rodríguez".
p) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Policlínico de Complejidad Creciente "Víctor Panta Rodríguez".
q) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas del Plan Operativo y de Gestión en el ámbito del Área de Enfermería del Policlínico de Complejidad Creciente "Víctor Panta Rodríguez".
r) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
s) Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Área de Enfermería del Policlínico de Complejidad Creciente "Víctor Panta Rodríguez".
t) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
u) Realizar las actividades de auditoría de enfermería en el Policlínico de Complejidad Creciente "Víctor Panta Rodríguez" y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
v) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
w) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
x) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
y) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
z) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
aa) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
bb) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
cc) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

PSICÓLOGO

- Presentar copia autenticada del Título Profesional Universitario de Psicóloga(o), al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- 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, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.

- Presentar copia autenticada de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Psicólogo y los relacionados con la dependencia asistencial 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.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Policlínico de Complejidad Creciente "Víctor Panta Rodríguez".

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

a) Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes.
b) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutiva del Policlínico de Complejidad Creciente "Víctor Panta Rodríguez".
c) Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos.
d) Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal, terapia de pareja, familiar en el ámbito de responsabilidad.
e) Realizar consejería, psicoprofilaxis y visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Policlínico de Complejidad Creciente "Víctor Panta Rodríguez".
f) Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
g) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
h) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
i) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico normativos del Policlínico de Complejidad Creciente "Víctor Panta Rodríguez".
j) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
k) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
l) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
m) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
n) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
o) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
p) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
q) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
r) Mantener informado al Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico de Complejidad Creciente "Víctor Panta Rodríguez" sobre las actividades que desarrolla.
s) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
t) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TECNÓLOGO MÉDICO (LABORATORIO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA)

- Presentar copia autenticada del Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico (Laboratorio y Anatomía Patológica), al último día de inscripción.

w) Mantener informado al Director del Centro Médico Sihuas sobre las actividades que desarrolla.

x) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

y) Realizar otras funciones que le asigne el Director del Centro Médico Sihuas, en el ámbito de su competencia.

PROFESIONAL – INGENIERÍA INDUSTRIAL, MECÁNICA, ELÉCTRICA, BIOMÉDICA, DE SISTEMAS

- Presentar copia autenticada del Título Profesional Universitario de Ingeniería (Industrial, Mecánica, Eléctrica, Biomédica, de Sistemas), al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- 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, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Profesional y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo (División de Recursos Médicos de la Oficina de Planeamiento y Calidad), 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.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos inherentes a la División de Recursos Médicos de la Oficina de Planeamiento y Calidad.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

a) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la División de Recursos Médicos.

b) Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo de la División de Recursos Médicos.

c) Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en la División de Recursos Médicos.

d) Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en la División de Recursos Médicos.

e) Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación de la División de Recursos Médicos.

f) Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación del sistema administrativo de la División de Recursos Médicos.

g) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo de la División de Recursos Médicos.

h) Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados a la División de Recursos Médicos.

i) Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, de la División de Recursos Médicos.

j) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento a la División de Recursos Médicos.

k) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

l) Mantener informado al Jefe de la División de Recursos Médicos sobre las actividades que desarrolla.

m) 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.

- Presentar copia autenticada del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- 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, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia autenticada de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Tecnólogo Médico y los relacionados con la dependencia asistencial 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.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutiva del Centro Médico Sihuas.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

a) Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
b) Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica.
c) Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutiva del Centro Médico Sihuas.
d) Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas.
e) Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como, verificar la provisión necesaria.
f) Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutiva del Centro Médico Sihuas.
g) Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica.
h) Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos.
i) Llevar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos.
j) Entregar resultados de los exámenes realizados en el Centro Médico Sihuas.
k) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
l) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente al Centro Médico Sihuas.
m) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia del Centro Médico Sihuas.
n) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico normativos de gestión del Centro Médico Sihuas.
o) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el Centro Médico Sihuas.
p) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
q) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
r) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
s) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
t) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
u) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
v) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.

n) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
o) Realizar otras funciones que le asigne el jefe de la División de Recursos Médicos, en el ámbito de su competencia.

PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL - ENFERMERÍA

- Presentar copia autenticada del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación en Enfermería, expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST), Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro de denominación similar o equivalente reconocida por el Ministerio de Educación, al último día de inscripción. Se considerará también los Títulos de Bachiller Profesional o Especialista Profesional emitidos por las citadas entidades educativas.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado 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 asistencial 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.

Función Principal del cargo a desempeñar
Ejecutar labores asistenciales complementarias según normas vigentes, y bajo la supervisión del Profesional de la Salud en el Servicio de Enfermería del Hospital III Chimbote.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar
a) Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
b) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional de la salud responsable.
c) Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patología de baja complejidad por indicación del profesional de la salud.
d) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del de la salud.
e) Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales según indicación del profesional de la salud.
f) Acudir y atención de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional de la salud.
g) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del Profesional de la Salud.
h) Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
i) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía por indicación del Profesional de la Salud.
j) Recibir las recetar, seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado bajo supervisión del Profesional de la Salud.
k) Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
l) Recibir, identificar, registrar, etiquetar, rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
m) Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del Profesional de la Salud.
n) Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
o) Transportar y movilizar al paciente según indicación del Profesional de la Salud.
p) Realizar y registrar del inventario de las pertenencias del paciente al ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos.
q) Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales e insumos y equipamiento según programación.
r) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
s) Seleccionar, ordenar y devolver historias clínicas y placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos
t) Eliminar residuos biológicos hospitalarios bajo supervisión del Profesional de la Salud.
u) Registrar las tareas y trabajos asignados e informar al profesional de la salud.
v) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en la dependencia asistencial donde se desempeña.

w) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la dependencia asistencial donde se desempeña e informar su cumplimiento.
x) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
y) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
z) Mantener informado al jefe inmediato o al Profesional de la Salud sobre las actividades que desarrolla.
aa) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO – ADMINISTRACION O CONTABILIDAD

- Presentar copia autenticada del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Administración o Contabilidad (mínimo 20 meses o 04 ciclos académicos técnicos completos), excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración o Contabilidad, acreditados con el correspondiente certificado de estudios expedido por la Universidad, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo o con la dependencia donde se ubica el cargo (División de Finanzas de la Oficina de Administración), 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.

Función Principal del cargo a desempeñar
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades inherentes a la División de Finanzas de la Oficina de Administración.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar
a) Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades a la División de Finanzas.
b) Ejecutar los procedimientos técnicos inherentes a las actividades de la División de Finanzas.
c) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la División de Finanzas, según instrucciones impartidas por el Jefe de la División de Finanzas.
d) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la División de Finanzas.
e) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la División de Finanzas, siguiendo las instrucciones impartidas.
f) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la División de Finanzas.
g) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados en materia financiera, contable, administrativa, inherentes a las labores de la División de Finanzas.
h) Absolver las consultas técnico-administrativas de la División de Finanzas y emitir informe correspondiente.
i) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
j) Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos de la División de Finanzas.
k) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
l) Mantener informado al Jefe de la División de Finanzas sobre las actividades que desarrolla.
m) Registrar en la computadora personal asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
n) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
o) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la División de Finanzas.

5. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO

El servidor está impedido de participar en el presente procedimiento de promoción de personal, además de lo señalado en los numerales 3 y 18 del mismo, en los causales siguientes:

a) No cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria interna para el cargo y plaza que solicita acceder.
b) Estar designado en cargo de nivel Ejecutivo en EsSalud, siendo servidor del régimen laboral privado (Decreto Legislativo N° 728).
c) Encontrarse en un cargo del mismo nivel profesional o técnico al que se presenta.
d) Haber sido beneficiario de algún proceso o procedimiento de promoción realizado en los últimos dos (02) años o su equivalente a veinticuatro (24) meses, contados a la fecha de cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
e) 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, a la fecha de cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
f) Haber renunciado a la asignación al cargo al que postuló en un proceso de promoción realizado en los últimos dos (02) años o su equivalente a veinticuatro (24) meses. Se incluye a aquellos servidores que ganaron una plaza antes de la emisión de la resolución en un proceso de promoción de personal dentro del último año al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
g) Presentarse a un cargo y plaza bajo la modalidad "cerrada", cuando se tiene un cargo y plaza de origen correspondiente a otra dependencia de la Sede Central u OO.DD. diferente al lugar del que postula. **(*)**
h) Se encuentren cumpliendo o hayan recibido sanción disciplinaria de suspensión durante los doce (12) meses anteriores al día de cierre de inscripciones de participantes según la convocatoria interna.
i) Encontrarse incurso en proceso judicial o proceso administrativo pendiente con EsSalud (recurso de reconsideración ante la GCGP, recurso de apelación ante el Tribunal del Servicio Civil) por acciones de promoción de personal, reposición en determinado cargo o contar con medida cautelar sobre la materia, al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
j) 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 participantes según la convocatoria interna.
k) Tener antecedentes penales y/o judiciales al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna, el mismo que deberá ser verificado a través de los sistemas que lo soportan.
l) Que haya sido sancionado con separación de la dependencia donde labora en caso de delito, violación o acoso sexual, tocamientos indebidos y/o actos de corrupción, al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
m) Estar inhabilitado como consecuencia de la falsificación, adulteración y/u ocultamiento de documentos u otras faltas de índole administrativo en los últimos dos (02) años anteriores al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
n) Que simultáneamente perciba otros ingresos del Estado (doble percepción), salvo los que ejerzan función docente u otra con arreglo a Ley.
o) Haber obtenido calificación negativa como resultado de la evaluación de desempeño, gestión del rendimiento o denominación similar, efectuado al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna, de ser el caso.

(*) Según lo señalado en el numeral 8 de la Carta Circular N° 277-GCGP-ESSALUD-2019.

6. LUGAR Y FECHA DE INSCRIPCIÓN

La inscripción de los participantes será obligatoriamente <u>por vía virtual</u>, a través del Sistema de Promoción de Personal (SISPROM) y <u>por vía presencial</u> en la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Ancash.

<u>Dirección</u>: Av. Circunvalación N° 119 – Urb. Laderas del Norte - Chimbote.

<u>Fecha</u>: del **04 de noviembre del 2019 al 13 de noviembre del 2019**.

<u>Horario</u>: 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 participar deberá presentar los documentos descritos como Requisitos Generales Obligatorios y aquellos Específicos para el cargo al cual se presenta. Los participantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos.**

La participación de los servidores en el procedimiento implica la aceptación de conocer, cumplir y acatar las disposiciones de lo establecido en las Cartas Circulares Nos. 201, 245, 263 y 277-GCGP-ESSALUD-2019, del presente Aviso de Convocatoria Interna y de las que se emitan durante el desarrollo del mismo.

Chimbote, 11 de noviembre del 2019

C.P.C. Roger Silupu Ramirez
JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACION
RED ASISTENCIAL ANCASH
EsSalud

CPC. Julio Domínguez Collantes
JEFE DE DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS
RED ASISTENCIAL ANCASH
EsSalud

Dr. Antonio Beteta Igreda
CAL 25714
REPRESENTANTE LEGAL
RED ASISTENCIAL ANCASH
EsSalud

Abog. Manuel Fernandez Grados
JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
RED ASISTENCIAL ANCASH
EsSalud