

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

(Dirigida al personal de la Institución)

- | N° | Cargo a cubrir | Especialidad | N° Plaza | Nivel de Cargo | Dependencia | Código del Cargo (SISPROM) | Modalidad |
|--------------|--|--|----------|----------------|---|----------------------------|-----------|
| 1 | MÉDICO | GENERAL | 4203345T | P-1 | RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD-POSTA MEDICA SANTIAGO DE CHUCO-DESPACHO | P1ME-101 | CERRADA |
| 2 | MÉDICO | GENERAL | 2253736B | P-1 | RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD-POSTA MEDICA CARTAVIO-DESPACHO | P1ME-102 | CERRADA |
| 3 | TECNÓLOGO MÉDICO | LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA | 8030176P | P-2 | RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD-HOSPITAL BASE VÍCTOR LAZARTE ECHEGARAY-DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO | P2TM-103 | CERRADA |
| 4 | QUIMICO FARMACÉUTICO | | 8000472P | P-2 | RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD-HOSPITAL BASE VÍCTOR LAZARTE ECHEGARAY-DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y AL TRATAMIENTO-SERVICIO DE FARMACIA | P2QF-104 | CERRADA |
| 5 | ASISTENTE SOCIAL | | 22993010 | P-2 | RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD-HOSPITAL I LA ESPERANZA-SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y AL TRATAMIENTO | P2ASS-105 | CERRADA |
| 6 | PROFESIONAL | ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, ING. INDUSTRIAL, DERECHO | 8030862P | P-2 | RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD-GERENCIA DE RED ASISTENCIAL-DESPACHO | P2PRO-106 | CERRADA |
| 7 | ENFERMERA | GENERAL | 22852440 | P-2 | RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD-CENTRO MEDICO ASCOPE-DESPACHO | P2EN-107 | CERRADA |
| 8 | TECNÓLOGO MÉDICO | LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA | 0900126P | P-2 | RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD-CENTRO MEDICO ESPECIALIZADO CASAGRANDE-DESPACHO | P2TM-108 | CERRADA |
| 9 | TECNÓLOGO MÉDICO | LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA | 22227000 | P-2 | RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD-HOSPITAL BASE VÍCTOR LAZARTE ECHEGARAY-DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO | P2TM-109 | CERRADA |
| 10 | OBSTETRIZ | | 2187940B | P-2 | RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD-CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II OTUZCO-DESPACHO | P2OB-110 | CERRADA |
| 11 | PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL | LABORATORIO | 19046030 | P-4 | RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD-HOSPITAL I MOCHE-SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y AL TRATAMIENTO | P4PTA-111 | CERRADA |
| 12 | PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL | ENFERMERÍA | 2203858C | P-4 | RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD-HOSPITAL BASE VÍCTOR LAZARTE ECHEGARAY-DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA | P4PTA-112 | CERRADA |
| 13 | PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL | LABORATORIO | 2253807B | P-4 | RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD-HOSPITAL I ALBRECHT-SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO | P4PTA-113 | CERRADA |
| 14 | PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL | ENFERMERÍA | 22467000 | P-4 | RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD-HOSPITAL II CHOCOPE-DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO | P4PTA-114 | CERRADA |
| 15 | TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO | ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, Y/O ING. INDUSTRIAL | 0003203Z | T-2 | RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD-HOSPITAL I LA ESPERANZA-UNIDAD DE ADMINISTRACION | T2TAD-115 | CERRADA |
| 16 | TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO | ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, Y/O ING. INDUSTRIAL | 22203800 | T-2 | RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD-GERENCIA DE RED ASISTENCIAL-OFINCA DE ADMINISTRACION-OFINCA DE ADQUISICIONES-UNIDAD DE ALMACÉN | T2TAD-116 | CERRADA |
| 17 | TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO | ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, Y/O ING. INDUSTRIAL | 6610620S | T-2 | RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD-HOSPITAL I PACAMAYO-UNIDAD DE ADMINISTRACION | T2TAD-117 | CERRADA |
| TOTAL | | | | | | 17 | |

3. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

- 
- 
- 
- i) Presentar Formato de Inscripción (**Anexo N° 02**).
 - ii) Presentar Curriculum 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 continuos en ESSALUD, computados desde la fecha de ingreso 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.

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 30 de abril del 2019 hasta el 30 de octubre 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 debe ser claras, legibles y completas, sin borrones ni 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

MÉDICO (GENERAL)

- Presentar copia autenticada del Título Profesional de Médico Cirujano, al último día de la 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 Médico y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional

Universitario y realizados 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 médica integral al paciente en la Posta Médica Santiago de Chuco y la Posta Médica Cartavio.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, en el centro asistencial donde presta labores.
- b) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- c) Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el centro asistencial donde presta labores.
- d) Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en el centro asistencial donde presta labores.
- e) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- f) Referir a un centro asistencial cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
- g) Continuar con el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el centro asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
- h) Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el centro asistencial donde presta labores.
- i) Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los Sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- j) Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
- k) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el centro asistencial donde presta labores y emitir el informe correspondiente.
- l) Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Actividades y proponer iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el centro asistencial donde presta labores.
- m) Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y proponer iniciativas corporativas de los Planes de Gestión en el centro asistencial donde presta labores.
- n) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
- o) 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.
- p) Realizar las actividades de auditoría médica en el centro asistencial donde presta labores y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
- 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 centro asistencial donde presta labores 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) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en el centro asistencial donde presta labores.
- w) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- 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 jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

4

TECNÓLOGO MÉDICO - LABORATORIO CLÍNICO Y/O ANATOMÍA PATOLÓGICA

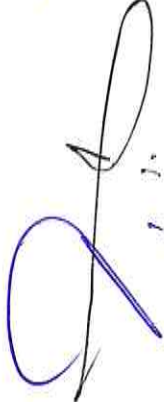
- Presentar copia autenticada del Título Profesional de Tecnólogo Médico en la especialidad en Laboratorio Clínico y/o Anatomía Patológica, al último día de la inscripción.
- Presentar copia autenticada del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Presentar copia autenticada de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de 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 Tecnólogo Médico y los relacionados con la dependencia asistencial donde ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y realizados 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, realizados en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Centro Especializado Casagrande y en el Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base Víctor Lazarte Echegaray.

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 resolutive del Establecimiento de Salud.
- 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, en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- 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) Realizar 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 servicio asistencial donde se desenvuelve.
- 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 servicio asistencial donde se desenvuelve y emitir el informe correspondiente.
- m) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el servicio asistencial donde se desenvuelve.
- n) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Establecimiento de Salud.
- o) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el servicio asistencial donde se desenvuelve.
- 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 servicio asistencial donde se desenvuelve.

- 
- 
- 
- 
- 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.
- w) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en el servicio asistencial donde se desenvuelve.
- 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 jefe inmediato, en el servicio asistencial donde se desenvuelve.

QUÍMICO FARMACEÚTICO

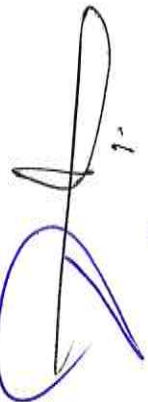
- Presentar copia autenticada del Título Profesional de Químico Farmacéutico, al último día de la inscripción.
- Presentar copia autenticada del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo 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 Químico Farmacéutico y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y realizados 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 farmacéutica a los pacientes en el Servicio de Farmacia del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital IV Base Víctor Lazarte Echegaray.

Funciones Básicas del cargo 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 fórmulas oficiales y magistrales, preparados endovenosos según normas vigentes y en el servicio asistencial donde se desenvuelve.
- d) Gestionar y asegurar la provisión de materia prima, suministros de medicamentos y afines; verificando su calidad, en el servicio asistencial donde se desenvuelve.
- e) Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico, así como sus fechas de vencimiento.
- f) Realizar el seguimiento farmacoterapéutico en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- g) Elaborar, controlar y evaluar los radiofármacos, los medicamentos biotecnológicos y nutraceúticos.
- h) Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.
- i) Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.
- j) Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el servicio asistencial donde se desenvuelve.
- k) Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.
- l) Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.

- 
- 
- 
- 
- m) Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.
- n) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad cuando corresponda.
- o) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el servicio asistencial donde se desenvuelve y emitir el informe correspondiente.
- p) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el servicio asistencial donde se desenvuelve.
- q) Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del centro asistencial donde se desenvuelve.
- r) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- s) 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.
- t) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- u) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- v) 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.
- w) 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.
- x) 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.
- y) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- z) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- aa) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- bb) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

ASISTENTE SOCIAL

- Presentar copia autenticada del Título Profesional de Trabajo Social, al último día de la 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 Asistente Social y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y realizados 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 e intervención social a los pacientes, familia y usuarios en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I La Esperanza de la Red Asistencial La Libertad, según normas y procedimientos establecidos

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutoria del centro asistencial donde se desenvuelve.
- b) Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del centro asistencial donde se desenvuelve.

- 
- 
- c) Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social.
- d) Realizar la consejería social individual y familiar.
- e) Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe.
- f) Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el servicio asistencial donde presta servicios.
- g) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- h) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el servicio asistencial donde presta labores y emitir el informe correspondiente.
- i) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos centro asistencial donde se desenvuelve.
- j) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el servicio asistencial donde presta servicios.
- k) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el servicio asistencial donde presta servicios.
- l) 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.
- m) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- n) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el servicio asistencial donde presta labores.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- s) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- t) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- u) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

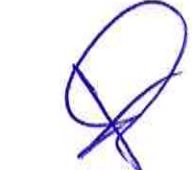
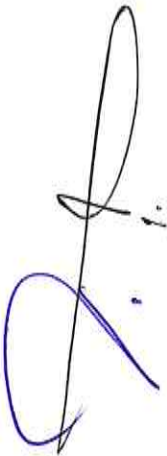
PROFESIONAL – ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, ING. INDUSTRIAL, DERECHO

- Presentar copia autenticada del Título Profesional de Abogado, Administrador, Contabilidad, Economía e Ingeniería Industrial, al último día de la 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 donde ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y realizados 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 del despacho de la Gerencia de Red

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- 
- 
- a) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.
 - b) Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
 - c) Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
 - d) Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo a ámbito de competencia.
 - e) Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
 - f) Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada.
 - 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 en el ámbito de competencia.
 - h) Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
 - i) Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
 - 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.
 - 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 inmediato 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.
 - 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 inmediato, en el ámbito de su competencia.

ENFERMERA (GENERAL)

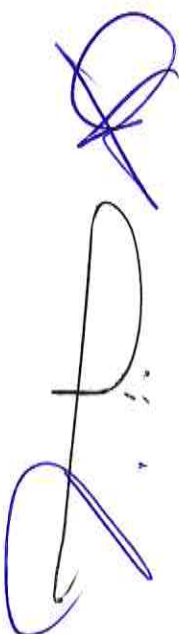
- 
- 
- Presentar copia autenticada del Título Profesional de Enfermero (a), al último día de la inscripción.
 - Presentar copia autenticada del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
 - Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario 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 realizados 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 su competencia en el Centro Médico Ascope de la Red Asistencial La Libertad.

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 procedimientos vigentes.

- 
- 
- d) Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
- e) Participar en la visita médica según nivel y categoría centro asistencial donde se desenvuelve.
- 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, en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- h) Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- i) Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- 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 del centro asistencial donde se desenvuelve.
- l) Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- m) Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.
- n) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el centro asistencial donde se desenvuelve y emitir el informe correspondiente.
- o) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- p) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico, normativos según requerimiento o necesidad del centro asistencial donde se desenvuelve.
- q) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el centro asistencial donde presta servicios.
- 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 centro asistencial donde se desenvuelve.
- t) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- u) Realizar las actividades de auditoría en enfermería del centro asistencial 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.

OBSTETRIZ

- Presentar copia autenticada del Título Profesional de Obstetra/Obstetrix, al último día de la 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 Obstetriz y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y realizados 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 atención obstétrica de salud en el ámbito de su competencia, a la mujer, familia y comunidad en el Centro de Atención Primaria (CAP) II Otuzco.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
- Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
- Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrica según indicación médica.
- Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención del centro asistencial donde se desenvuelve.
- Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el centro asistencial donde se desenvuelve y emitir el informe correspondiente.
- Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico normativos del Establecimiento de Salud.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- 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.
- Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el centro asistencial donde se desenvuelve e informar su cumplimiento.
- 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.
- 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.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el centro asistencial donde se desenvuelve.

PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL – ENFERMERÍA Y LABORATORIO

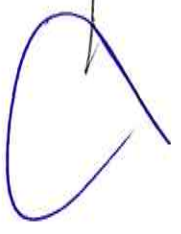
- Presentar copia autenticada del Título Profesional Técnico a nombre de la nación en Enfermería y/o similar para el Departamento de Enfermería del Hospital Base Víctor Lazarte Echegaray y para el Departamento de Ayuda al Diagnóstico del Hospital II Chocope de la Red Asistencial La Libertad, expedido por Instituto Superior Tecnológico, Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro similar al último día de la inscripción.
- Presentar copia autenticada del Título Profesional Técnico a nombre de la nación en Laboratorio y/o similar para el Servicio de Ayuda al Diagnóstico del Hospital I Albrecht y para el Servicio de Ayuda al Diagnóstico del Hospital I Moche, expedido por Instituto Superior Tecnológico, Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro similar al último día de la 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 Profesional Técnico Asistencial y los relacionados las dependencias donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Técnico y realizados 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 labores asistenciales complementarias según normas vigentes y bajo la supervisión del profesional de la salud, en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico del Hospital I Moche, en el Departamento de Enfermería del Hospital Base Víctor Lazarte Echegaray, en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Albrecht y en el Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital II Chocope de la Red Asistencial La Libertad.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- Asistir y preparar al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional de la salud, en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional de la salud responsable.
- Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional de la salud.
- Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional de la salud.
- Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional de la salud.
- Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional de la salud.
- Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
- Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico quirúrgico de la dependencia asistencial a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
- Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de salud.
- Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, e insumos al asegurado o personal autorizado bajo supervisión del profesional asistencial.
- Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos.
- Participar en la preparación, en el transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores por indicación del profesional de salud.
- Identificar y registrar las solicitudes de exámenes del paciente, solicitado por el médico tratante.
- Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
- Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional de la salud.
- Participar en la preparación y traslado del cadáver, según normas vigentes.
- Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional de la salud responsable.

- 
- 
- 
- 
- 
- s) Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
- t) Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
- u) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
- v) Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
- w) Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional de la salud.
- x) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- y) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- z) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el centro asistencial donde se desenvuelve e informar su cumplimiento.
- aa) 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.
- bb) 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.
- cc) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional de la salud responsable.
- dd) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- ee) Realizar otras funciones afines en el centro asistencial donde se desenvuelve que le asigne el jefe inmediato.

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO – ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, ING. INDUSTRIAL

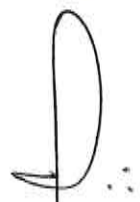
- Presentar copia autenticada del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Administración, Contabilidad o denominación similar (mínimo 20 meses o 04 ciclos académicos técnicos completos), excepto Computación e Informática; o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ing. Industrial 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 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, 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 que involucra al sistema administrativo de la Unidad de Administración del Hospital I La Esperanza, de la Unidad de Almacenes de la Oficina de Adquisiciones de la Oficina de Administración y de la Unidad de Administración del Hospital I Pacasmayo de la Red Asistencial La Libertad

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la dependencia al cual el cargo está adscrito.
- b) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la dependencia en que se desempeña según instrucciones impartidas.
- c) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la dependencia donde se desenvuelve.
- d) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
- e) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la dependencia en que se desempeña.
- f) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.

- 
- 
- 
- 
- 
- g) Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
 - h) Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos de la dependencia en donde se desenvuelve.
 - i) Apoyar en la elaboración de los informes de Gestión según indicaciones.
 - j) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de la dependencia donde se desenvuelve e informar su cumplimiento.
 - 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 inmediato sobre las actividades que desarrolla en la dependencia donde se desenvuelve.
 - 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.
 - 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 inmediato, en el ámbito de su competencia.

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.

6. LUGAR Y FECHA DE INSCRIPCIÓN

La inscripción de los participantes será obligatoriamente por vía virtual, a través del Sistema de Promoción de Personal (SISPROM) y por vía presencial en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial La Libertad.

Dirección de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial La Libertad – Hospital de Alta Complejidad Virgen de la Puerta, Av. Reactivación 2007 – Urb. Parque Industrial – Distrito La Esperanza (3er piso).

Fecha: del 04 de noviembre del 2019 al 08 de noviembre del 2019.

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

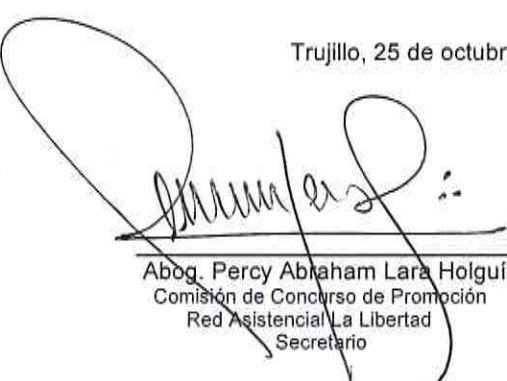
NOTA: Se recalca que para participar deberá presentar los documentos descritos como Requisitos Generales Obligatorios y aquellos Específicos para el cargo al cual se presenta. Los participantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos.

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 y 263-GCGP-ESSALUD-2019, del presente Aviso de Convocatoria Interna y de las que se emitan durante el desarrollo del mismo.

Trujillo, 25 de octubre del 2019



Lic. José Javier Cole Saldaña
Comisión de Concurso de Promoción
Red Asistencial La Libertad
Presidente



Abog. Percy Abraham Lara Holguín
Comisión de Concurso de Promoción
Red Asistencial La Libertad
Secretario



Abog. Daniel Marcial Cueva Ríos
Comisión de Concurso de Promoción
Red Asistencial La Libertad
Integrante



Lic. Rubén Guillermo Gutiérrez Álvarez
Comisión de Concurso de Promoción
Red Asistencial La Libertad
Integrante



Lic. Balvina Paredes Ayala
Comisión de Concurso de Promoción
Red Asistencial La Libertad
Integrante