

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

AVISO DE CONVOCATORIA INTERNA

(Dirigida al personal de la Institución)

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

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
MÉDICO	General	0002757Z	P-1	RED ASISTENCIAL MOQUEGUA-HOSPITAL BASE II MOQUEGUA-DEPARTAMENTO DE MEDICINA-SERVICIO DE MEDICINA	P1ME-131	CERRADA
OBSTETRIZ	General	2701499Q	P-2	RED ASISTENCIAL MOQUEGUA-HOSPITAL II INTEGRADO ILO-DEPARTAMENTO DE CIRUGIA-SERVICIO DE GINECO OBSTETRICA	P2OB-132	CERRADA
ENFERMERA	General	2356614B	P-2	RED ASISTENCIAL MOQUEGUA-HOSPITAL II INTEGRADO ILO-DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO-SERVICIO DE ENFERMERIA	P2EN-133	CERRADA
PROFESIONAL	Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas o denominación similar	23828000	P-2	RED ASISTENCIAL MOQUEGUA-DIRECCION DE RED ASISTENCIAL-OFICINA DE ADMINISTRACION-DESPACHO	P2PRO-134	CERRADA
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Enfermería	2371017B	P-4	RED ASISTENCIAL MOQUEGUA-HOSPITAL BASE II MOQUEGUA-SERVICIO DE ENFERMERIA	P4PTA-135	CERRADA
TOTAL					05	

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 borrões 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 borrões 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

MÉDICO – GENERAL

- Presentar copia autenticada del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, 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 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

- Brindar atención integral en el Servicio de Medicina del Departamento de Medicina del Hospital Base II Moquegua de la Red Asistencial Moquegua

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud en el Servicio de Medicina.
- b) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.

- 
- 
- 
- 
- c) Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el Servicio de Medicina.
- d) Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en el Servicio de Medicina.
- 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 el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el centro asistencial de origen, según indicación establecido en la contrarreferencia.
- h) Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Medicina.
- 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 ámbito donde se desenvuelve y emitir el informe correspondiente.
- l) Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el Servicio de Medicina.
- m) Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y proponer iniciativas del Plan Operativo y de Gestión del Servicio de Medicina.
- 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 del Servicio de Medicina 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 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) Mantener informado al Jefe del Servicio de Medicina sobre las actividades que desarrolla.
- 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 del Servicio de Medicina, en el ámbito de su competencia.

OBSTETRIZ - GENERAL

- Presentar copia autenticada del Título Profesional Universitario de Obstetrix, al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional 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 Obstetrix 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 atención obstétrica de salud en el ámbito de su competencia, a la mujer, familia y comunidad en el Servicio de Gineco Obstetricia del Departamento de Cirugía del Hospital II Ilo de la Red Asistencial Moquegua.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el Servicio de Gineco Obstetricia.
- b) Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
- c) Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
- d) Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.
- e) Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutoria del Hospital II Ilo en el Servicio de Gineco Obstetricia.
- f) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- g) Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Gineco Obstetricia.
- h) Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- i) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito del Servicio de Gineco Obstetricia, y emitir el informe correspondiente.
- j) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el Servicio de Gineco Obstetricia.
- k) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Servicio de Gineco Obstetricia.
- l) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades, del Plan Operativo y de Gestión, en el ámbito del Servicio de Gineco Obstetricia.
- m) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- n) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- o) Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- p) Mantener informado al Jefe de Servicio de Gineco Obstetricia sobre las actividades que desarrolla.
- q) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- r) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio de Gineco Obstetricia.

ENFERMERA - GENERAL

- Presentar copia autenticada del Título Profesional Universitario de Enfermera, 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 Servicio de Enfermería del Hospital II Ilo de la Red Asistencial Moquegua.

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 de Enfermería donde se desenvuelve.
- e) Participar en la visita médica según nivel y categoría del Hospital II Ilo en el Servicio de Enfermería.
- 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 Hospital II Ilo en el Servicio de Enfermería.
- h) Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Servicio de Enfermería.
- i) Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital II Ilo en el Servicio de Enfermería.
- 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 Servicio de Enfermería.
- m) Participar en las actividades de información, educación y comunicación inherentes al Servicio de Enfermería.
- n) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Enfermería, y emitir el informe correspondiente.
- o) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el Servicio de Enfermería.
- p) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital II Ilo en el Servicio de Enfermería.
- q) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas del Plan Operativo y de Gestión, en el Servicio de Enfermería.
- r) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- s) Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Servicio de Enfermería.
- t) Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- u) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- v) Mantener informado al Jefe del Servicio de Enfermería sobre las actividades que desarrolla.
- w) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- x) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería.

PROFESIONAL – ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, DERECHO, INGENIERIA CIVIL, INGENIERIA DE SISTEMAS O DENOMINACIÓN SIMILAR

- Presentar copia autenticada del Título Profesional en Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas o denominación similar, 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 el área o dependencia donde ubica el cargo (Oficina de Administración), 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

Realizar y ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos y otras acciones inherentes a la Oficina de Administración de la Red Asistencial Moquegua

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- Planificar, organizar, ejecutar y realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades que le asignen en la Oficina de Administración.
- Realizar el análisis, evaluación, consistencia y procesamiento de información sobre la implementación o ejecución de actividades y proyectos inherentes a las labores de la Oficina de Administración.
- Analizar, evaluar y emitir informe y pronunciamiento técnico en los temas inherentes a la Oficina de Administración, y de acuerdo al ámbito de competencia.
- Elaborar los instrumentos de evaluación (herramientas de gestión) a ser empleadas en la la Oficina de Administración, así como planificar y organizar su validación e implementación correspondiente.
- Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación inherentes a las actividades de la la Oficina de Administración.
- Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión de la la Oficina de Administración.
- Brindar asistencia técnica y absolver consultas en los temas relacionados con los procesos de la la Oficina de Administración.
- 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
- 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 de la Oficina de Administración sobre las actividades que desarrolla.
- Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- 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 de la Oficina de Administración, 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 Técnica, 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 en Enfermería Técnica, 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 II Moquegua de la Red Asistencial Moquegua

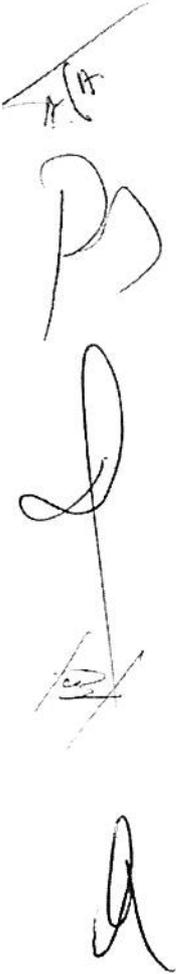
Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- 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 responsable.
- c) Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patología de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
- d) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- e) Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales según indicación del profesional asistencial.
- f) Acudir y atención de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- 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 recetas, 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) Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del Profesional de la Salud.
- m) Recibir, identificar, registrar, etiquetar / rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
- n) Tomar y revelar placas radiográficas, según procedimiento y bajo supervisión del Profesional de la Salud.
- o) Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del Profesional de la Salud.
- p) Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
- q) Transportar y movilizar al paciente según indicación del Profesional de la Salud.
- r) Realizar y registrar del inventario de las pertenencias del paciente al ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos.
- s) Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales e insumos y equipamiento según programación.
- t) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
- u) Seleccionar, ordenar y devolver historias clínicas y placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
- v) Cumplir con las normas de bioseguridad.
- w) Eliminar residuos biológicos hospitalarios bajo supervisión del Profesional de la Salud.
- x) Registrar las tareas y trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- y) Mantener informado al Jefe del Servicio de Enfermería o al Profesional de la Salud sobre las actividades que desarrolla.
- z) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería.

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 postulantes será obligatoriamente por vía virtual a través del Sistema de Promoción de Personal (SISPROM), y por vía presencial en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Moquegua.

Dirección de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Moquegua: Calle Lima 869 - Moquegua.

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, 245y 263-GCGP-ESSALUD-2019, del presente Aviso de Convocatoria Interna y de las que se emitan durante el desarrollo del mismo.

Moquegua, 25 de octubre del 2019