



PERÚ

Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud  
EsSalud



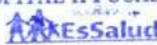
"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

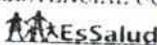
### ACTA DE INSTALACIÓN DE COMISIÓN DE PROCESO DE CONCURSO PROMOCION DE LA RED ASISTENCIAL UCAYALI

Siendo el día 30 de octubre del 2019 a las 15:00 horas la comisión de concurso de enfermería de la Red Asistencial Ucayali conformado por el Lic. Edison Llampen Neciosup como representante de la Oficina de Administración, el Lic. Julio César Cáceda Salas como representante de la Unidad de Recursos Humanos, Dr. Delfor Bardalez Bocanegra como representante de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Ing. Walter Edmundo Gómez Ramirez como representante de la Oficina de Planeamiento y Calidad y la Lic. Ana María Mendoza Vargas em representación del Servicio de Enfermería, se instalaron para dar la aprobación al aviso de convocatoria del concurso de promoción interna, en la cual se evaluo los cargos y se dio analisis a la estructura del aviso. Siendo las 15:30 horas se culmina la reunión de la comisión.

Se firma la siguiente acta en conformidad a lo mencionado.

  
Enf. Ana María Mendoza Vargas  
CEP 23866 - RNE 2449  
JEFE DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA  
HOSPITAL II PUCALLPA  


  
Lic. Julio C. Cáceda Salas  
JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
RED ASISTENCIAL UCAYALI  


  
Ing. Walter Edmundo Gómez Ramirez  
JEFE OFICINA PLANEAMIENTO Y CALIDAD  
RED ASISTENCIAL UCAYALI  




  
Edinson Wilson Llampen Neciosup  
JEFE OFICINA ADMINISTRACIÓN  
RED ASISTENCIAL UCAYALI  


**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 UCAYALI

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

Cargo a cubrir	Especialidad	Nº Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia	Código del Cargo (SISPROM)	Modalidad
Profesional Técnico Asistencial	Enfermería	6612836F	P-4	RED ASISTENCIAL UCAYALI-HOSPITAL II PUCALLPA-SERVICIO DE ENFERMERIA	P4PTA-168	Cerrada
Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	Administración, Contabilidad o denominación similar	8920001E	T-2	RED ASISTENCIAL UCAYALI-DIRECCION DE RED ASISTENCIAL- OFICINA DE ADMINISTRACION-UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	T2TAD-169	Cerrada
<b>TOTAL</b>					<b>02</b>	

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 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.



*[Handwritten signature]*

- La fotocopia de documentos que se presenten deben 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

##### 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 II Pucallpa.

##### ***Funciones Básicas del cargo a desempeñar***

- Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional de la salud responsable.
- Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patología de baja complejidad por indicación del profesional de la salud.
- Operar equipos biomédicos en la dependencia asistencial donde se desempeña 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 atención 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, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
- Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía por indicación del Profesional de la Salud.
- Recibir las recetas, seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado bajo supervisión del Profesional de la Salud.
- Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
- 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 trasladar el cadáver, según normas vigentes.
- Transportar y movilizar al paciente según indicación del Profesional de la Salud.



*[Handwritten signature]*

- 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) 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.
- u) 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.
- v) 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.
- w) 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.
- x) Eliminar residuos biológicos hospitalarios bajo supervisión del Profesional de la Salud.
- y) Registrar las tareas y trabajos asignados e informar al profesional de la salud responsable.
- z) Mantener informado al jefe inmediato o al Profesional de la Salud sobre las actividades que desarrolla.
- aa) Realizar otras funciones afines en la dependencia donde se desempeña, que le asigne el jefe inmediato.

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO – ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR**

- 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** excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en **Administración, Contabilidad o Economía** 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 Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo o con la dependencia donde se ubica el cargo (Unidad de Recursos Humanos), 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 Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

***Funciones Básicas del cargo a desempeñar***

- a) Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades a la Unidad de Recursos Humanos.
- b) Ejecutar los procedimientos técnicos inherentes a las actividades de Unidad de Recursos Humanos.
- c) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad de Recursos Humanos, según instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
- d) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad de Recursos Humanos.
- e) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad de Recursos Humanos, siguiendo las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
- f) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad de Recursos Humanos.
- g) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados en materia, contable, administrativa y otras inherentes a las labores de la Unidad de Recursos Humanos.
- h) Absolver las consultas técnico-administrativas de la Unidad de Recursos Humanos y emitir informe correspondiente.



A large, stylized blue signature or scribble at the bottom left of the page.

- i) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- j) Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos en la Unidad de Recursos Humanos.
- 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 Unidad de Recursos Humanos 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 Unidad de Recursos Humanos.

## 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.



*[Handwritten signature]*

- 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 Ucayali.

Dirección de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Ucayali: Jr. Lloque Yupanqui N° 510 – Calleria - Pucallpa

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.

Lima, 25 de octubre del 2019

