

MEMORANDO CIRCULAR N° 387-GCGP-ESSALUD-2020

PROCEDIMIENTO TÉCNICO SUMARIO DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN A LOS CARGOS DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES PROFESIONAL Y TÉCNICO DEL AÑO 2020

AVISO DE CONVOCATORIA INTERNA

(Dirigida al personal de la Institución)

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

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

Cargo a cubrir	Especialidad	N° Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia	Código del Cargo (SISPROM)	Modalidad
MÉDICO		1910005A	P-1	RED ASISTENCIAL ANCASH / CENTRO MEDICO COISHCO	P1ME-063	ABIERTA
MÉDICO		0002003Z	P-1	RED ASISTENCIAL ANCASH / CENTRO MEDICO HUARMEY	P1ME-064	ABIERTA
OBSTETRIZ		6801366P	P-2	RED ASISTENCIAL ANCASH / CENTRO MEDICO HUARMEY	P2OB-065	ABIERTA
OBSTETRIZ		2265925N	P-2	RED ASISTENCIAL ANCASH / CENTRO MEDICO CASMA	P2OB-066	ABIERTA
PROFESIONAL	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA, DERECHO O DENOMINACIÓN SIMILAR,	21675000	P-2	RED ASISTENCIAL ANCASH / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / DIVISION DE FINANZAS	P2PRO-067	CERRADA
PSICOLOGO		2270411C	P-2	RED ASISTENCIAL ANCASH/POLICLINICO DE COMPLEJIDAD CRECIENTE - VICTOR PANTA RODRIGUEZ	P2PS-068	ABIERTA
TECNÓLOGO MÉDICO	RADIOLOGÍA	1399601A	P-2	RED ASISTENCIAL ANCASH / HOSPITAL BASE III CHIMBOTE / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES	P2TM-069	ABIERTA
TECNÓLOGO MÉDICO	TERAPIA FISICA Y REHABILITACIÓN	8030371P	P-2	RED ASISTENCIAL ANCASH / HOSPITAL BASE III CHIMBOTE / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P2TM-070	ABIERTA
PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERÍA	22646000	P-4	RED ASISTENCIAL ANCASH / HOSPITAL BASE III CHIMBOTE / SERVICIO DE ENFERMERIA	P4PTA-071	CERRADA



TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, O DENOMINACIÓN SIMILAR,	0002283Z	T-2	RED ASISTENCIAL ANCASH / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / DIVISION DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS	T2TAD-072	ABIERTA
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, O DENOMINACIÓN SIMILAR,	19116500	T-2	RED ASISTENCIAL ANCASH / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL	T2TAD-073	ABIERTA
TOTAL					11	

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.
- 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 39, segundo párrafo del numeral 40 y literal e) del numeral 42 del Memorando Circular N° 387-GCGP-ESSALUD-2020).
- vi) Tener la condición de nombrado o contratado a plazo indeterminado.
- vii) Contar como mínimo cuatro (04) años de tiempo de servicios ininterrumpidos o acumulados en ESSALUD, contados hasta el inicio de inscripción de la convocatoria. (*)
- viii) Contar mínimo con dos (02) años de tiempo de permanencia en el nivel ocupacional inferior respecto del que ostenta el cargo que solicita acceder, pudiendo ser continuos o acumulados, contados 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 ser los que se solicitan en el Aviso de Convocatoria en cuanto a la formación, capacitación (dentro de los últimos cinco (05) años contados al último día de inscripción y con posterioridad a la emisión del título universitario o técnico, grado obtenido u otros estudios de formación que se indica) y/o experiencia laboral, de ser el caso.
- Los documentos que se envíen deben de ser obligatoriamente en formato pdf, que se pueda visualizar en forma clara, legible y completa, sin borrones ni enmendaduras. No se considerará para las evaluaciones, aquellos documentos que no reúnan las condiciones indicadas.
- La recepción on-line de los documentos que se envíen será dentro de la fecha indicada en el cronograma.
- De considerar experiencia laboral en el Estado, de manera adicional a lo laborado en ESSALUD, se considerará válido la presentación indicada en los numerales 44 y 45 del Memorando Circular N° 387-GCGP-ESSALUD-2020.
- 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 65 del procedimiento de promoción de personal establecido en el Memorando Circular N° 387-GCGP-ESSALUD-2020.



4. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS

MEDICO (GENERAL)

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, al último día de inscripción.
- Presentar copia 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, presentar copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo de Médico Cirujano y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención de Médico General en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Centro Médico Coishco y Centro Médico Huarmey.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- b) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- c) Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
- d) Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
- e) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- f) Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera, en el marco de las normas vigentes.
- g) Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrareferidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la contrareferencia.
- h) Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- 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 de competencia y emitir el informe correspondiente.
- l) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- m) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y proponer iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- 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 la norma vigente.
- p) Realizar las actividades de auditoria médica del Servicio Asistencial 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 inmediato 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 inmediato en el ámbito de su competencia.

OBSTETRIZ

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Obstetra / Obstetrix, al último día de inscripción.
- Presentar copia 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 de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado 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 Obstetra/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

Brindar atención de obstetricia en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Centro Médico Huarney y Centro Médico Casma.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia.
- b) Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y 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 resolutive del Centro Asistencial.
- f) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- g) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio.

PROFESIONAL – ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA, DERECHO O DENOMINACIÓN SIMILAR

- Presentar copia del Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o denominación similar, al último día de la inscripción.
- Presentar copia 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 de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Acreditar con constancia o certificado 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 que solicita acceder y los relacionados con el área o dependencia 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 actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la División de Finanzas.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la División de Finanzas en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.
- 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.
- Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
- Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia.
- Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente
- Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada.
- 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.
- Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
- Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia
- 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 inmediato sobre las actividades que desarrolla
- 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.
- 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 ámbito de su competencia.

PSICOLOGO

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



se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados

Función Principal del cargo a desempeñar

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

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

TECNOLOGO MEDICO – RADIOLOGIA

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico en la especialidad de Radiología, al último día de inscripción.
- Presentar copia 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 de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado 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 en la especialidad de Radiología y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el ámbito de competencia y según capacidad resolutoria del Hospital III Chimbote.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes.
- Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnósticos o terapéuticos indicados por el médico.
- Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales según capacidad resolutoria del Establecimiento de Salud.
- Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear según la capacidad resolutoria del establecimiento de Salud.
- Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para diagnóstico y tratamiento.
- Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia.
- Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.
- Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas.
- Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico. normativos de gestión del Establecimiento de Salud.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las
- instancias científica correspondientes en el marco de las normas 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 ámbito de responsabilidad.
- 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.
- 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 (ESSALUO), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.



- w) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo 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.

TECNOLOGO MEDICO – TERAPIA FISICA Y REHABILITACION

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico en la especialidad de Terapia Física y Rehabilitación, al último día de inscripción.
- Presentar copia 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 de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado 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 en la especialidad de Terapia Física y Rehabilitación y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia y según capacidad resolutoria del Hospital III Chimbote.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos.
- b) Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica.
- c) Realizar procedimientos de terapia de lenguaje, aprendizaje, individual o grupal.
- d) Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional.
- e) Realizar tamizaje de Salud Visual y otros procedimientos de Optometría.
- f) Realizar actividades de Rehabilitación Basada en la Comunidad (RBC) según normas establecidas.
- g) Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como, verificar la provisión necesaria.
- h) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad
- i) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente
- j) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- k) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico, normativos de gestión del Establecimiento de Salud.
- l) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- m) 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.
- n) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- o) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- p) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar de su cumplimiento.



- q) 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.
- r) 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.
- s) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- t) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- u) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- v) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL – ENFERMERÍA

- Presentar copia del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación afin a la especialidad convocada en Enfermería, expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST), Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico o instituciones educativas reconocidas por el Ministerio de Educación, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo y especialidad que solicita acceder, y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título de Profesional Técnico y dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de la inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.



Función Principal del cargo a desempeñar

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

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- b) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional de la salud responsable.
- c) Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patología de baja complejidad por indicación del profesional de la salud.
- d) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del de la salud.
- e) Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales según indicación del profesional de la salud.
- f) Acudir y atención de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional de la salud.
- g) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del Profesional de la Salud.
- h) Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
- i) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía por indicación del Profesional de la Salud.
- j) Recibir las 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) Recibir, identificar, registrar, etiquetar, rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
- m) Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del Profesional de la Salud.
- n) Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
- o) Transportar y movilizar al paciente según indicación del Profesional de la Salud.
- p) Realizar y registrar del inventario de las pertenencias del paciente al ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos.
- q) Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales e insumos y equipamiento según programación.

- r) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
- s) Seleccionar, ordenar y devolver historias clínicas y placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos
- t) Eliminar residuos biológicos hospitalarios bajo supervisión del Profesional de la Salud.
- u) Registrar las tareas y trabajos asignados e informar al profesional de la salud.
- v) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en la dependencia asistencial donde se desempeña.
- w) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la dependencia asistencial donde se desempeña e informar su cumplimiento.
- x) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- y) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- z) Mantener informado al jefe inmediato o al Profesional de la Salud sobre las actividades que desarrolla.
- aa) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

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



- Presentar copia 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 denominación similar, acreditados con el correspondiente certificado de estudios expedido por la Universidad, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado 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 que solicita acceder o con el área o 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.
- Deberá tener conocimientos en procedimientos administrativos (no necesariamente se acredita, de contar con ello deberá adjuntarlo al expediente. Dicho tema debe ser consignado obligatoriamente en el CV).

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades inherentes a la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Oficina de Administración y en la Gerencia de la Red Asistencial Ancash.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades a la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.
- b) Ejecutar los procedimientos técnicos inherentes a las actividades de la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.
- c) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, según instrucciones impartidas por el Jefe de la División.
- d) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.
- e) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, siguiendo las instrucciones impartidas.
- f) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.

- g) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados en materia financiera, contable, administrativa, inherentes a las labores de la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.
- h) Absolver las consultas técnico-administrativas de la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios y emitir informe correspondiente.
- i) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- j) Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos de la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.
- k) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
- l) Mantener informado al Jefe de la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios sobre las actividades que desarrolla.
- m) Registrar en la computadora personal asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- n) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- o) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.

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 16 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) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.



- l) 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.
- m) Que simultáneamente perciba otros ingresos del Estado (doble percepción), salvo los que ejerzan función docente u otra con arreglo a Ley.
- n) 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.
- o) 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, salvo para aquellos casos consignados en el numeral 109.

6. MODALIDAD Y FECHA DE INSCRIPCIÓN

La inscripción de los participantes será obligatoriamente por vía virtual, a través del Sistema de Promoción de Personal (SISPROM), ingresando al link <http://ww1.essalud.gob.pe/sisprom/>

Fecha: del 08 de febrero del 2021 al 12 de febrero del 2021*.

Horario: Las 24 horas de los días de inscripción hasta las 23:59 horas del día 12.02.2021

(* Modificado con Memorando Circular N° 033-GCGP-ESSALUD-2021

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.

La participación de los servidores en el procedimiento implica la aceptación de conocer, cumplir y acatar las disposiciones de lo establecido en el Memorando Circular N° 387-GCGP-ESSALUD-ESSALUD-2020 y sus modificatorias, del presente Aviso de Convocatoria Interna y de las que se emitan durante el desarrollo del mismo.

Ancash, 03 de febrero del 2021

