

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 APURÍMAC

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		6613015P	P-1	RED ASISTENCIAL APURIMAC / HOSPITAL II ABANCAY / DEPARTAMENTO DE MEDICINA / SERVICIO DE MEDICINA	P1ME-074	ABIERTA
ENFERMERA		30090418	P-2	RED ASISTENCIAL APURIMAC / HOSPITAL II ABANCAY / SERVICIO DE ENFERMERIA	P2EN-075	CERRADA
ENFERMERA		30086535	P-2	RED ASISTENCIAL APURIMAC / HOSPITAL I ANDAHUAYLAS / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P2EN-076	CERRADA
OBSTETRIZ		8030327P	P-2	RED ASISTENCIAL APURIMAC / HOSPITAL II ABANCAY / DEPARTAMENTO DE CIRUGIA / SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA	P2OB-077	ABIERTA
PROFESIONAL	DERECHO, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, INGENIERIA DE SISTEMAS O DENOMINACIÓN SIMILAR	30078114	P-2	RED ASISTENCIAL APURIMAC / DIRECCION DE LA RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION	P2PRO-078	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.
- 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 integral en el Hospital II Abancay de la Red Asistencial Apurímac.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- 
- a) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital II de Abancay de la Red Asistencial Apurímac.
 - b) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigente.
 - c) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
 - d) Referir a un Hospital de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
 - e) Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
 - f) Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos Sistema de Gestión Hospitalaria (ESSI) y en los formularios utilizados en la atención.
 - g) Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
 - h) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña, de acuerdo al ámbito de su competencia.
 - a) Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigación en el ámbito de competencia.
 - b) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
 - i) Realizar las actividades de auditoria médica y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
 - j) 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.
 - k) 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.
 - l) 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.
 - m) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
 - n) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

ENFERMERA (GENERAL)

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Enfermera(o), 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 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 del Hospital II de Abancay y Hospital I de Andahuaylas de la Red Asistencial de Apurímac.

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 de competencia.
- e) Participar en la visita médica según nivel y categoría del establecimiento de salud.
- 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 Establecimiento de Salud.
- h) Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el establecimiento de salud.
- i) Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según el nivel del establecimiento de salud.
- j) Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos de diagnóstico y terapéuticos
- k) Elabora y registra 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 profesionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de su competencia.
- m) Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.
- n) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- o) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- p) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de manuales de procedimientos y otros documentos técnico normativos según requerimiento o necesidad del establecimiento de salud.
- q) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados para las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- r) Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio
- s) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- t) Realizar las actividades de auditoria en enfermería del servicio asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
- u) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de su responsabilidad.
- v) 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.
- w) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- x) 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 obstétrica de salud, a la mujer, familia y comunidad del Hospital II de Abancay de la Red Asistencial de Apurímac.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- 
- a) Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio según protocolo y guías establecidos.
 - b) Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
 - c) Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico, según indicación médica.
 - d) Ejecutar actividades de promoción y prevención de obstetricia según la capacidad resolutoria del Hospital II de Abancay.
 - e) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
 - f) Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
 - g) Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
 - h) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
 - i) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
 - j) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
 - k) Participar en el Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
 - l) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
 - m) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
 - n) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de obstetricia.
 - o) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de su responsabilidad.
 - 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 el.
 - q) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
 - r) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

PROFESIONAL - DERECHO, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, INGENIERIA DE SISTEMAS O DENOMINACIÓN SIMILAR

- Presentar copia del Título Profesional en Derecho, Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas 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

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

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Oficina de Administración.
- b) Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda en la Oficina de Administración
- c) Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigación.
- d) Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en la Oficina de Administración.
- e) Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
- f) Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación del sistema administrativo de la Oficina de Administración.
- g) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejora de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en la Oficina de Administración.
- h) Brindar asesoría técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados, al ámbito de competencia.
- i) Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- j) Participar en la implementación del sistema de control interno y la gestión de riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- k) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de su responsabilidad
- l) 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.
- m) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- n) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.



5. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO

El servidor está impedido de participar en el presente procedimiento de promoción de personal, además de lo señalado en los numerales 3 y 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.

Apurímac, 03 de febrero del 2021