

CARTAS CIRCULARES Nos 201, 245 Y 263-GCGP-ESSALUD-2019

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

**AVISO DE CONVOCATORIA INTERNA**  
(Dirigida al personal de la Institución)

1. DEPENDENCIA QUE LO CONVOCA: RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE
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 |
|---------------------------------|--|----------|----------------|---|----------------------------|-----------|
| Biólogo                         |  | 19013000 | P-2            | CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO-SERVICIO DE PREVENCIÓN PROMOCION Y DIAGNOSTICO PRECOZ          | P2BI-118                   | Cerrada   |
| Obstetriz                       |  | 6803261P | P-2            | CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO-SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION                | P2OB-119                   | Cerrada   |
| Profesional                     | Derecho  | 20766000 | P-2            | OFICINA DE ASESORIA JURIDICA  | P2PRO-120                  | Cerrada   |
| Profesional                     | Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o denominación similar Economía, Administración               | 1020092P | P-2            | OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO-OFICINA DE PLANIFICACION OPERATIVA-DESPACHO   | P2PRO-122                  | Cerrada   |
| Profesional                     | Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o denominación similar, Administración, Ingeniería Industrial | 64161800 | P-2            | OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO-OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA   | P2PRO-123                  | Cerrada   |
| Enfermera                       | General  | 20810490 | P-2            | HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAGA ASENJO-DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA-DESPACHO  | P2EN-124                   | Cerrada   |
| Químico Farmacéutico            |  | 18635000 | P-2            | HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU (FERRENAFE)-SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO                        | P2QF-125                   | Cerrada   |
| Profesional Técnico Asistencial | Farmacia   | 20504000 | P-4            | HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAGA ASENJO-DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y AL TRATAMIENTO-SERVICIO DE FARMACIA | P4PTA-126                  | Cerrada   |
| Profesional Técnico Asistencial | Enfermería   | 2011105A | P-4            | HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAGA ASENJO-DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA-DESPACHO  | P4PTA-127                  | Cerrada   |
| Profesional Técnico Asistencial | Enfermería   | 21012000 | P-4            | HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAGA ASENJO-DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA-DESPACHO  | P4PTA-128                  | Cerrada   |
| <b>TOTAL</b>                    |  |          |                |   |                            | <b>10</b> |



### 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 09 de agosto del 2019 hasta el 08 de noviembre del 2019**, y no serán válidas las efectuadas con anterioridad al plazo indicado ni aquellas que presenten borrones o enmendaduras. Asimismo, se precisa que la firma, sello y fecha de validación que consigne el Fedatario o Notario en el documento, debe ser en original y no fotocopia del mismo.
- Para el caso específico de la Resolución del SERUMS, se aceptará la copia fedateada del Ministerio de Salud sin ser necesario que esté fedateada por ESSALUD, de darse el caso.
- La fotocopia de documentos que se presenten deben ser claras, legibles y completas, sin borrones 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

#### BIÓLOGO

- Presentar copia autenticada del Título Profesional Universitario de Biólogo, 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 Biólogo 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 Prevención Promoción y Diagnostico Precoz del Centro de Atención Primaria (CAP) III Manuel Manrique Nevado.

**Principales funciones a desarrollar:**

- Ejecutar análisis clínico-biológicos y realizar el análisis e interpretación de los mismos en el Servicio de Prevención Promoción y Diagnostico Precoz.
- Realizar estudios biológicos especializados: De biología molecular - celular, de genética, de control de calidad, de bioseguridad, y otros aprobados para el Servicio de Prevención Promoción y Diagnostico Precoz.
- Ejecutar procedimientos de extracción y cuantificación de ácidos nucleicos (ADN, ARN), Amplificación por PCR y sus variantes, en el Servicio de Prevención Promoción y Diagnostico Precoz.
- Implementar y/o estandarizar nuevos procedimientos genético - moleculares, orientados al diagnóstico de enfermedades complejas, en el Servicio de Prevención Promoción y Diagnostico Precoz.
- Participar en actividades de prevención, protección, control de riesgos, enfermedades y de seguridad en el Servicio de Prevención Promoción y Diagnostico Precoz.
- Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Participar en vigilancia epidemiológica, asesoría genética, bioética y evaluación de tendencia de enfermedades.
- Participar en la evaluación, conservación, utilización, mejoramiento, aseguramiento de la calidad de productos biológicos y derivados.
- Participar en el control biológico y aprovechamiento de sustancias biológicas, cuando corresponda.
- Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Prevención Promoción y Diagnostico Precoz y emitir el informe correspondiente.
- Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el Servicio de Prevención Promoción y Diagnostico Precoz.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Servicio de Prevención Promoción y Diagnostico Precoz.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el Servicio de Prevención Promoción y Diagnostico Precoz.
- 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.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Servicio de Prevención Promoción y Diagnostico Precoz.
- Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el Servicio de Prevención Promoción y Diagnostico Precoz e informar su cumplimiento.
- Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- Mantener informado al Jefe del Servicio de Prevención Promoción y Diagnostico Precoz sobre las actividades que desarrolla.



- v) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- w) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Prevención Promoción y Diagnóstico Precoz, en el ámbito de su competencia.

#### **OBSTETRIZ**

- 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 Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria (CAP) III Manuel Manrique Nevado.

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

- a) Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación.
- 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 resolutive del Centro Asistencial en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación.
- 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 Ayuda al Diagnóstico y Recuperación I.
- h) Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación.
- i) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación donde se desenvuelve, y emitir el informe correspondiente.
- j) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación.
- k) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación.
- l) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades, del Plan Operativo y de Gestión, en el ámbito del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación donde se desenvuelve.
- 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) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación.



- p) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación e informar 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 de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación sobre las actividades que desarrolla.
- t) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- u) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación.

#### PROFESIONAL

- Presentar copia autenticada del Título Profesional en Derecho, 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 un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Profesional y los relacionados con la dependencia donde se ubica el cargo (Oficina de Asesoría Jurídica), realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario 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**

Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades inherentes a las labores de la Oficina de Asesoría Jurídica.

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

- a) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la dependencia en que se desempeña.
- b) Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados en la Oficina de Asesoría Jurídica.
- c) Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en la Oficina de Asesoría Jurídica.
- d) Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en la Oficina de Asesoría Jurídica.
- e) Elaborar los instrumentos de evaluación que se emplea en la Oficina de Asesoría Jurídica, 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 Asesoría Jurídica.
- g) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos, documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativa en la Oficina de Asesoría Jurídica.
- h) Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados en la Oficina de Asesoría Jurídica.
- i) Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en la Oficina de Asesoría Jurídica.
- j) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la Oficina de Asesoría Jurídica e informar su cumplimiento.
- k) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- l) Mantener informado al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica sobre las actividades que desarrolla.



- m) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- n) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- o) Realizar otras funciones que asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, en el ámbito de su competencia.

**PROFESIONAL**

**INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA O DENOMINACIÓN SIMILAR, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN (P2PRO-122)**  
**INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA O DENOMINACIÓN SIMILAR, ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL (P2PRO-123)**

- Presentar copia autenticada del Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o denominación similar, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, al último día de la inscripción.
- Presentar copia autenticada del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Profesional y los relacionados con la dependencia donde ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y realizados dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

***Función Principal del cargo a desempeñar***

Realizar y ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos y otras actividades realizadas en la Oficina de Planificación Operativa y la Oficina de Inteligencia Sanitaria, ambas pertenecientes a la Oficina de Gestión y Desarrollo.

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

- a) Planificar, organizar, ejecutar y realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades que les asignen a las labores de la dependencia donde se desempeña.
- b) Realizar el análisis, evaluación, consistencia y procesamiento de información sobre la implementación o ejecución de actividades y proyectos inherentes la dependencia donde se desempeña.
- c) Analizar, evaluar y emitir informe y pronunciamiento técnico en los temas inherentes a la dependencia donde se desempeña.
- d) Elaborar los instrumentos de evaluación (herramientas de gestión) a ser empleadas en la dependencia donde se desempeña.
- e) Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación inherentes a la dependencia donde se desempeña.
- f) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a las labores de la dependencia donde se desempeña.
- g) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en los temas relacionados con los procesos a las labores de la dependencia donde se desempeña.
- h) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de la dependencia donde se desempeña e informar su cumplimiento.
- i) 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.
- j) Mantener informado al jefe inmediato DE la dependencia donde se desempeña sobre las actividades que desarrolla.
- k) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- l) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.



- m) Realizar otras funciones a las labores que le asigne el jefe inmediato en la dependencia donde se desempeña.

#### **ENFERMERA**

- Presentar copia autenticada del Título Profesional Universitario de Enfermera(o), 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 Departamento de Enfermería del Hospital Nacional Almanzor Aguinaga Asenjo.

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

- a) Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidas.
- b) Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
- c) Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del paciente
- d) Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Departamento de Enfermería.
- e) Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el Departamento de Enfermería.
- f) Realizar la visita domiciliaria a los pacientes programados.
- g) Elaborar la historia clínica veraz y suficiente que contenga las prácticas y procedimientos aplicados al paciente para resolver el problema de salud diagnosticado y comprende los registros de obligación institucional a fin de ser susceptible de auditorías internas y/o externas del acto del profesional de salud, en los formatos respectivos y entregándolos a la Oficina de Archivo según normatividad vigente.
- h) Cumplir con las normas de la atención domiciliaria y hacer cumplir las normas y procedimientos institucionales y demás dispositivos legales.
- i) Realizar los informes y otros documentos sobre la visita domiciliaria de pacientes asignados que soliciten las instancias superiores.
- j) Llenar correctamente y Firmar el cuaderno de control de visitas en el domicilio del paciente.
- k) Participar activamente en los programas de capacitación que realice el Departamento de Enfermería.
- l) Recibir y cautelar los equipos médicos, comunicación y otros asignados por el Departamento de Enfermería.
- m) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Departamento de Enfermería y emitir el informe correspondiente.
- n) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el Departamento de Enfermería.
- o) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
- p) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- q) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Departamento de Enfermería.
- r) 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.



- s) 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.
- t) Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe del Departamento de Enfermería sobre las actividades que desarrolla.
- u) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
- v) Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que se le hayan autorizado.
- w) Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Enfermería.

#### QUÍMICO FARMACÉUTICO

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

#### ***Función Principal del cargo a desempeñar***

Brindar atención farmacéutica en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y al Tratamiento del Hospital Integrado Agustín Arbulú (Ferrefañe).

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

- a) Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.
- b) Supervisar la preparación de fórmulas magistrales, oficinales y preparados endovenosas según normas vigentes y capacidad resolutoria del Hospital I Agustín Arbulú Neyra de la Red Asistencial Lambayeque.
- c) Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines en el ámbito de competencia.
- d) Controlar la conservación de medicamentos y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento.
- e) Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y a fines.
- f) Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.
- g) Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y a fines.
- h) Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y/o ocurrencias.
- i) Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.
- j) Participar en actividades de información adecuación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad cuando corresponda.
- 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) Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de manuales de procedimientos y otros documentos técnicos, normativos de gestión del Hospital I Agustín Arbulú Neyra de la Red Asistencial Lambayeque.



- n) Participar en la elaboración del plan anual de actividades y plan de gestión.

**PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL**

(\*) ENFERMERÍA (CÓDIGOS SISPROM: P4PTA-127 Y P4PTA-128)

(\*) FARMACIA (CÓDIGO SISPROM: P4PTA-126)

- Presentar copia autenticada del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación en Enfermería y Farmacia, 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 Departamento de Enfermería del Hospital Nacional Almanzor Aguinaga Asenjo, en las carreras técnicas de Enfermería y Farmacia.

***Funciones Básicas del cargo a desempeñar – Profesional Técnico Asistencial en Enfermería***

- a) Asistir y preparar al paciente en la atención integral de salud por indicaciones del profesional de la salud.
- 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 profesional 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 dependencia asistencial a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
- i) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearla 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) Cumplir con las normas de bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de competencia.
- u) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- v) Registrar las tareas y trabajos asignados e informar al profesional de la salud responsable.
- w) Mantener informado al jefe inmediato o al Profesional de la Salud sobre las actividades que desarrolla.
- x) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- y) Realizar otras funciones afines en el ámbito de la dependencia asistencial que le asigne el jefe inmediato.

**Funciones Básicas del cargo a desempeñar – Profesional Técnico Asistencial en Farmacia**

- a) Asistir al paciente en la atención de salud por indicaciones del profesional de la salud.
- b) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional de la salud responsable.
- c) Operar equipos biomédicos en el área asistencial donde se desenvuelve y bajo supervisión del profesional asistencial.
- d) Acudir y atención de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- e) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del Profesional de la Salud.
- f) Mantener ordenada y preparada el área donde se desenvuelve, muebles, material e instrumental del área asistencial a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
- g) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía por indicación del Profesional de la Salud.
- h) Recibir las recetas, seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado bajo supervisión del Profesional de la Salud.
- i) Cumplir con las normas de bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de competencia.
- j) 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.
- k) Registrar las tareas y trabajos asignados e informar al profesional de la salud responsable.
- l) Mantener informado al jefe inmediato o al Profesional de la Salud sobre las actividades que desarrolla.
- m) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- n) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**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, efectuada al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna, de ser el caso.

## 6. LUGAR Y FECHA DE INSCRIPCIÓN

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

Dirección de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Lambayeque: Plaza de la Seguridad Social de Salud S/N.

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.

Chiclayo, 25 de octubre del 2019

