

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 HUÁNUCO**

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		1017310Z	P-1	RED ASISTENCIAL HUANUCO / HOSPITAL I TINGO MARIA / SERVICIO MEDICO QUIRURGICO	P1ME-131	ABIERTA
CIRUJANO DENTISTA		2685503C	P-2	RED ASISTENCIAL HUANUCO / HOSPITAL I TINGO MARIA / SERVICIO MEDICO QUIRURGICO	P2CD-132	ABIERTA
ENFERMERA		2806214A	P-2	RED ASISTENCIAL HUANUCO / POSTA MEDICA LLATA	P2EN-056	CERRADA
ENFERMERA		2806256A	P-2	RED ASISTENCIAL HUANUCO / HOSPITAL I TINGO MARIA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P2EN-133	CERRADA
ENFERMERA		2785805Q	P-2	RED ASISTENCIAL HUANUCO / POSTA MEDICA SUNGARO	P2EN-134	CERRADA
NUTRICIONISTA		05034010	P-2	RED ASISTENCIAL HUANUCO / HOSPITAL II HUANUCO / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P2NU-135	ABIERTA
PROFESIONAL	DERECHO, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O DENOMINACIÓN SIMILAR	27074000	P-2	RED ASISTENCIAL HUANUCO / DIRECCION DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION	P2PRO-136	CERRADA
PROFESIONAL	ADMINISTRACION, DERECHO, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	1020061P	P-2	RED ASISTENCIAL HUANUCO / DIRECCION DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	P2PRO-137	CERRADA



PROFESIONAL	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, DERECHO O DENOMINACIÓN SIMILAR	64115100	P-2	RED ASISTENCIAL HUANUCO /DIRECCION DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	P2PRO-138	CERRADA
PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6611717F	P-4	RED ASISTENCIAL HUANUCO / HOSPITAL II HUANUCO / SERVICIO DE ENFERMERIA	P4PTA-139	CERRADA
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	1145215C	T-2	RED ASISTENCIAL HUANUCO/DIRECCION DE RED ASISTENCIAL/OFICINA DE ADMINISTRACION/ UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	T2TAD-140	ABIERTA
<b>TOTAL</b>					<b>11</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.
- 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 médica integral en el Hospital I Tingo María de la Red Asistencial Huánuco.

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

- Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del establecimiento de Salud.
- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- Realizar procedimientos de diagnóstico y terapéuticos en las áreas de su competencia.
- 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.
- Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes
- Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
- Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio
- Registrar prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
- Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnicos normativos.
- Realizar otras funciones que se asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.



## **CIRUJANO DENTISTA**

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista, 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 Cirujano Dentista 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 odontoestomatológica en las áreas de su competencia en el Hospital I Tingo María de la Red Asistencial Huánuco.

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

- a) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínicas aprobadas.
- b) Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
- c) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Hospital I Tingo María.
- d) Aplicar la cartera de servicios odontológica aprobada por el Hospital I Tingo María.
- e) Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos, diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a las normas vigentes.
- f) Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecida para el servicio.
- g) 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.
- h) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- i) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- j) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- 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) Brindar información odontológica sobre situación de salud al paciente o familiar responsable.
- m) Realizar otras funciones que se 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 en el área de su competencia en el Hospital I Tingo María, PM Sungaro y PM Llata (según corresponda).

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

- a) Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuadro 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 medico 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 aplicación de los medicamentos al paciente según indicación médica.
- g) Capacitar, entregar y supervisor al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales delo servicio.
- h) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes 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 según requerimiento o necesidad del Establecimiento de Salud.
- j) Investigar e Innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- k) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las funciones e informar su cumplimiento.
- l) Realizar actividades de auditoria en enfermería del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

#### **NUTRICIONISTA**

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Nutrición, 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 Nutricionista 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 nutricional a los pacientes y usuarios en las áreas de su competencia y según capacidad resolutoria del Establecimiento de Salud

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

- a) Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes.
- b) Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético.
- c) Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes.
- d) Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio.
- e) Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución.
- f) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- g) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- h) 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.
- i) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- j) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Establecimiento de Salud.
- k) 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.
- l) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

### **PROFESIONAL – DERECHO, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA O DENOMINACION SIMILAR**

- Presentar copia del Título Profesional en Derecho, Contabilidad, Administración, Economía 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 Oficina de Administración o Unidad de Recursos Humanos (según corresponda).

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

- a) 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 competencia.
- b) Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollos por el sistema administrativo que le corresponda.



- c) Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
- d) 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.
- e) Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
- f) Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
- g) Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
- h) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que corresponden en el ámbito de sus funciones 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 incluir en las prohibiciones contenidas en el.
- j) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- k) Registra 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.
- l) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- m) Realizar otras funciones que se asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

#### **PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL - ENFERMERIA**

- 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 II Huánuco.

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

- a) Asistir y preparar al paciente o gestante en la atención por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
- b) Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- c) Operar equipos biométricos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- d) Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cármicos.
- e) Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.
- f) Recibir, identificar, registrar, etiquetar y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros procedimientos vigentes.
- g) Participar en la preparación y traslado del cadáver, según normas vigentes.
- h) Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
- i) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- j) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de funciones e informar su cumplimiento.



- k) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y labor vigentes.
- l) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
- m) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al personal responsable.
- n) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignadas para el cumplimiento de sus labores.
- o) 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**

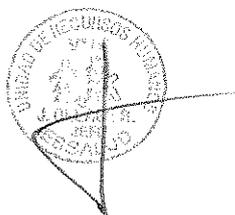
- Presentar copia del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Administración, Contabilidad o denominación similar, excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho 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 que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración de la Red Asistencial Huánuco.

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

- a) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Recursos Humanos.
- b) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad de Recursos Humanos, según instrucciones impartidas.
- c) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad de Recursos Humanos.
- d) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad de Recursos Humanos, siguiendo instrucciones impartidas.
- e) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad de Recursos Humanos.
- f) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- g) Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia en Unidad de Recursos Humanos.
- h) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- i) Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del ámbito de competencia.
- j) Apoyar en la elaboración de los informes de Gestión según indicaciones.
- k) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar cumplimiento.
- 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.

## 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://www1.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.

Huánuco, 03 de febrero del 2021

