

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 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
ASISTENTE SOCIAL		19494000	P-2	RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE / HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAGA ASENJO / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y AL TRATAMIENTO / SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL	P2ASS-225	ABIERTA
BIOLOGO		19013000	P-2	RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE/CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO/SERVICIO DE PREVENCIÓN PROMOCION Y DIAGNOSTICO PRECOZ	P2BI-226	ABIERTA
ENFERMERA		30083906	P-2	RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE / HOSPITAL I NAYLAMP / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P2EN-227	CERRADA
ENFERMERA		64292500	P-2	RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE / HOSPITAL II LUIS ENRIQUE HEYSEN INCHAUSTEGUI / SERVICIO DE ENFERMERIA	P2EN-228	CERRADA
PROFESIONAL	ADMINISTRACIÓN, ECONOMIA, CONTABILIDAD, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, RELACIONES PÚBLICAS, ING. INDUSTRIAL, ING. CIVIL, ING. INFORMÁTICA Y DE SISTEMAS O DENOMINACIÓN SIMILAR	8000160P	P-2	RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE / GERENCIA DE LA RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION	P2PRO-229	CERRADA
PSICOLOGO		30078144	P-2	RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE / HOSPITAL I NAYLAMP / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P2PS-230	ABIERTA



PSICOLOGO	17125000	P-2	RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE / HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU (FERRENAFE) / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P2PS-231	ABIERTA
PSICOLOGO	30078122	P-2	RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE / HOSPITAL II LUIS ENRIQUE HEYSEN INCHAUSTEGUI / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y AL TRATAMIENTO	P2PS-232	ABIERTA
QUIMICO FARMACEUTICO	18635000	P-2	RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE/HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU (FERRENAFE)/SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P2QF-233	ABIERTA
<b>TOTAL</b>				<b>09</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

##### ASISTENTE SOCIAL

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Asistente Social o Trabajo Social, 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 Asistente Social 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*

Realizar y ejecutar actividades relacionadas con los procesos y procedimientos que se realizan en el Servicio de Trabajo Social del Hospital Nacional Almanzor Aguinaga Asenjo.

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

- a) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación, y rehabilitación social, según corresponda.
- b) Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral.
- c) Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social.
- d) Realizar la consejería social, individual y familiar.
- e) Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informes.
- f) Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la incorporación socio familiar y laboral en el ámbito de la competencia.
- g) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- h) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de la competencia y emitir el informe correspondiente.
- i) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros normativos.
- j) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes en el ámbito de su competencia.
- k) Participar en la elaboración del 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) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de la especialidad.
- n) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- o) 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.



- p) Respetar y hacer respetar los derechos de asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- q) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

## BIÓLOGO

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Biólogo, 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 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*

Realizar y ejecutar actividades relacionadas con los procesos y procedimientos inherentes al Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado.

### *Funciones Básicas del cargo a desempeñar*

- a) Ejecutar análisis clínico-biológicos y realizar el análisis e interpretación de los mismos en el ámbito de su competencia.
- b) Realizar estudios biológicos especializados: De biología molecular - celular, de genética, de control de calidad, de bioseguridad, y otros aprobados para el área o servicio.
- c) Ejecutar procedimientos de extracción y cuantificación de ácidos nucleicos (ADN, ARN), Amplificación por PCR y sus variantes, según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- d) Implementar y/o estandarizar nuevos procedimientos genético – moleculares, orientados al diagnóstico de enfermedades complejas, según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- e) Participar en actividades de prevención, protección, control de riesgos, enfermedades y de seguridad en el ámbito de su competencia.
- f) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- g) Participar en vigilancia epidemiológica, asesoría genética, bioética y evaluación de tendencia de enfermedades.
- h) Participar en la evaluación, conservación, utilización, mejoramiento, aseguramiento de la calidad de productos biológicos y derivados.
- i) Participar en el control biológico y aprovechamiento de sustancias biológicas, cuando corresponda.
- j) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- 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 correspondientes, en el ámbito de competencia.
- m) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Establecimiento de Salud.
- n) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- o) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.



- p) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- q) 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.
- 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) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- u) Mantener informado al jefe inmediato 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 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 con el cuidado del paciente de la Red Asistencial Lambayeque a realizar en: Hospital I Naylamp - Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento; y Hospital II Luis Heysen Inchaustegui - Servicio de Enfermería.

### ***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 área de su competencia.
- e) Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
- 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 la Sub-Gerencia.
- l) Recibir y cautelar los equipos médicos, comunicación y otros asignados por la Sub-Gerencia.

- m) Mantener comunicación fluida en el horario laboral con la Base y pacientes asignados por el Jefe del Servicio de Atención Domiciliaria, mediante equipos de comunicación de telefonía móvil asignados a la Sub-Gerencia.
- n) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- o) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
- p) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
- q) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- r) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- s) 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 Inmediato 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 su Jefe Inmediato.



**PROFESIONAL – ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, CONTABILIDAD, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, RELACIONES PÚBLICAS, ING. INDUSTRIAL, ING. CIVIL, ING. INFORMÁTICA Y DE SISTEMAS O DENOMINACIÓN SIMILAR**

- Presentar copia del Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad, Ciencias de la Comunicación Relaciones Públicas, Ing. Industrial, Ing. Civil, Ing. Informática y 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 inherentes a la Oficina de Administración de la Red Asistencial Lambayeque.

***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 Oficina de Administración de la Red Asistencial Lambayeque.
- b) Realizar el análisis, evaluación, consistencia y procesamiento de información sobre la implementación o ejecución de actividades y proyectos inherentes a las labores de la Oficina de Administración de la Red Asistencial Lambayeque.
- c) Analizar, evaluar y emitir informe y pronunciamiento técnico de competencia.
- d) Elaborar los instrumentos de evaluación (herramientas de gestión) a ser empleadas en las labores de la Oficina de Administración de la Red Asistencial Lambayeque.

- e) Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación inherentes a las actividades a las labores de la Oficina de Administración de la Red Asistencial Lambayeque.
- 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 Oficina de Administración de la Red Asistencial Lambayeque.
- g) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en los temas relacionados con los procesos a las labores de la Oficina de Administración de la Red Asistencial Lambayeque.
- h) 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.
- 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 Oficina y/o área correspondiente 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 de la Oficina de Administración de la Red Asistencial Lambayeque

#### PSICOLOGO

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

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

Realizar y ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos y otras acciones inherentes a los Servicios o Áreas de Psicología en: el Hospital I. Naylamp, Hospital Integrado I Agustín Arbulú (Ferreñafe) y Hospital II Luis Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial Lambayeque.

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

- a) Realizar procedimientos de atención psicológica indicada por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes.
- b) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutoria del establecimiento de salud.
- c) Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar informes psicológicos.
- d) Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal, terapia de pareja familiar en el ámbito de responsabilidad.
- e) Realizar consejería, psicoprofilaxis y visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Establecimiento de Salud.
- f) Participar en las actividades de información, educación y comunicación de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- g) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- h) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.



- i) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnicos normativos del Establecimiento de Salud.
- j) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- k) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria investigación científica y docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- l) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- m) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- n) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- o) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- p) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- q) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- r) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- s) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- t) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.



#### QUÍMICO FARMACEÚTICO

- Presentar copia del Título Profesional de Químico Farmacéutico, 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.
- 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 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 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***

Brindar atención farmacéutica en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y al Tratamiento – Área de Farmacia realizados en el Hospital Integrado I Agustín Arbulú (Ferreñafe).

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

- a) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de salud, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial.
- b) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- c) Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el área de su competencia.
- d) Brindar atención del Parto Eutócico y Distócico y realizar procedimientos protocolizados.
- e) 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.
- f) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- g) Referir a un establecimiento de salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.

- h) Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
- i) Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- j) Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- k) Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
- l) Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medias correctivas.
- m) Solicitar y absolver interconsultas de emergencia cuando la situación clínica del paciente lo requiera.
- n) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir informe correspondiente.
- o) Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
- p) Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y proponer iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- q) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
- r) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondiente en el marco de las normas vigentes.
- s) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- t) 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.
- u) 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.
- 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 mismo.
- w) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- x) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- y) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- z) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de 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://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.

Lambayeque, 03 de febrero del 2021