

**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 MOQUEGUA**

**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
CIRUJANO DENTISTA		0002732Z	P-2	RED ASISTENCIAL MOQUEGUA/HOSPITAL II INTEGRADO ILO/DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	P2CD-244	ABIERTA
ENFERMERA		2356614B	P-2	RED ASISTENCIAL MOQUEGUA/HOSPITAL II INTEGRADO ILO/DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/SERVICIO DE ENFERMERIA	P2EN-245	CERRADA
ENFERMERA		2356616B	P-2	RED ASISTENCIAL MOQUEGUA/HOSPITAL II INTEGRADO ILO/SERVICIO DE ENFERMERIA	P2EN-246	CERRADA
ENFERMERA		0002773Z	P-2	RED ASISTENCIAL MOQUEGUA/HOSPITAL BASE II MOQUEGUA/SERVICIO DE ENFERMERIA	P2EN-247	CERRADA
ENFERMERA		24846000	P-2	RED ASISTENCIAL MOQUEGUA/HOSPITAL II INTEGRADO ILO/SERVICIO DE ENFERMERIA	P2EN-248	CERRADA
OBSTETRIZ		2701499Q	P-2	RED ASISTENCIAL MOQUEGUA/HOSPITAL II INTEGRADO ILO/DEPARTAMENTO DE CIRUGIA/SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA	P2OB-249	ABIERTA
OBSTETRIZ		2356697B	P-2	RED ASISTENCIAL MOQUEGUA/HOSPITAL II INTEGRADO ILO/DEPARTAMENTO DE CIRUGIA/SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA	P2OB-250	ABIERTA
PROFESIONAL	DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, INGENIERIA O DENOMINACIÓN SIMILAR	1020168P	P-2	RED ASISTENCIAL MOQUEGUA/OFICINA DE ADMINISTRACION/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	P2PRO-251	CERRADA



PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACION E INFORMÁTICA, SECRRETARIADO O DENOMINACION SIMILAR	2355856A	P-4	RED ASISTENCIAL MOQUEGUA/HOSPITAL BASE II MOQUEGUA/SERVICIO DE ENFERMERIA	P4PAD-252	CERRADA
PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6803323P	P-4	RED ASISTENCIAL MOQUEGUA/HOSPITAL BASE II MOQUEGUA/SERVICIO DE ENFERMERIA	P4PTA-253	CERRADA
PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	23483000	P-4	RED ASISTENCIAL MOQUEGUA/HOSPITAL II INTEGRADO ILO/SERVICIO DE ENFERMERIA	P4PTA-254	CERRADA
PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	2646240H	P-4	RED ASISTENCIAL MOQUEGUA/HOSPITAL BASE II MOQUEGUA/SERVICIO DE ENFERMERIA	P4PTA-255	CERRADA
PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	2356633B	P-4	RED ASISTENCIAL MOQUEGUA/HOSPITAL BASE II MOQUEGUA/SERVICIO DE ENFERMERIA	P4PTA-256	CERRADA
TECNICO DE APORTACION Y FISCALIZACIÓN	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	23993190	T-2	RED ASISTENCIAL MOQUEGUA/OFICINA DE ADMINISTRACION/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	T2TAF-257	ABIERTA
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	6610996P	T-2	RED ASISTENCIAL MOQUEGUA/OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD/UNIDAD DE PLANIFICACION CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD	T2TAD-258	ABIERTA
<b>TOTAL</b>					<b>15</b>	



### 3. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

- i) Presentar Formato de Inscripción (**Anexo N° 02**).
- ii) Presentar Currículum 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.

#### REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS

##### 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 integral en el Servicio de Cirugía del Departamento de Cirugía del Hospital Integrado II Ilo de la Red Asistencial Moquegua

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

- a) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados.
- b) Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
- c) Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Establecimiento de Salud.

- d) Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos a administrarlos de acuerdo a las normas vigentes.
- e) Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal
- f) Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención
- g) Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- h) Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
- i) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- j) 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.
- k) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- l) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- q) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- r) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- s) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

#### **ENFERMERA (GENERAL)**

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

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

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital II Ilo y en el Servicio de Enfermería del Hospital Base II Moquegua de la Red Asistencial Moquegua

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

- a) Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
- b) Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.



- c) Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
- d) Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito del servicio asistencial donde se desenvuelve.
- e) Participar en la visita médica según nivel y categoría del centro asistencial.
- f) Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
- g) Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del centro asistencial.
- h) Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el centro asistencial.
- i) Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del centro asistencial.
- j) Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
- k) Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- l) Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
- m) Participar en las actividades de información, educación y comunicación inherentes a la naturaleza de la dependencia asistencial.
- n) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito donde se desenvuelve, y emitir el informe correspondiente.
- o) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito donde se desenvuelve.
- p) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del centro asistencial.
- q) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas del Plan Operativo y de Gestión, en la dependencia asistencial donde se desenvuelve.
- r) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- s) Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
- t) Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- u) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- v) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- w) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- x) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.



## OBSTETRIZ

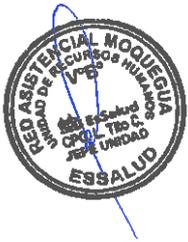
- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Obstetra/ Obstetrix, al último día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en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

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

Ejecutar atención obstétrica de salud en el ámbito de su competencia, a la mujer, familia y comunidad en el Servicio de Gineco Obstetricia – Hospital II Ilo de la Red Asistencial Moquegua.

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

- a) Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia.
- b) Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y 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.
- 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 asistencial.
- h) Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- i) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito del servicio asistencial donde se desenvuelve, y emitir el informe correspondiente.
- j) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- k) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del centro asistencial.
- l) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades, del Plan Operativo y de Gestión, en el ámbito del servicio asistencial 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) Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- p) Mantener informado al Jefe de Servicio Asistencial sobre las actividades que desarrolla.
- q) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- r) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio Asistencial.



### **PROFESIONAL – DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, INGENIERIA O DENOMINACIÓN SIMILAR**

- Presentar copia del Título Profesional en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o denominación similar 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.
- 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 Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración de la Red Asistencial Moquegua.

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

- a) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Unidad de Recursos Humanos.
- b) Realizar el proceso de análisis, evaluación, consistencia y procesamiento de información sobre la implementación o ejecución de actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo de Recursos Humanos.
- c) Desarrollar y proponer estrategias, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos de investigación en el ámbito de su competencia.
- d) Analizar, evaluar y emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en la Unidad de Recursos Humanos.
- e) Elaborar instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
- f) Elaborar y sustentar propuesta para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos e instrumentos normativos de apoyo a la gestión, participar de la implantación y evaluar su impacto.
- g) Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución respecto a temas relacionados a la Unidad de Recursos Humanos.
- h) Participar en la implementación del Sistema de Control Interno y la Gestión de Riesgos que correspondan a la Unidad de Recursos Humanos 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 el mismo.
- j) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- k) 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.
- l) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- m) Participar y/o apoyar en cualquier otra actividad complementaria que requiera de su capacidad y destreza afín a su rol, dentro o fuera de su área de trabajo que le sean encomendadas.
- n) Ejecutar procedimientos de seguridad y control informáticos para las áreas dentro de su entorno, a fin de proteger los sistemas de información, base de datos y demás recursos informáticos involucrados.
- o) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.



### **PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, SECRETARIADO U OTRA ESPECIALIDAD ADMINISTRATIVA**

- Presentar copia del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación afín a la especialidad convocada en Administración, Contabilidad, Computación e Informática, Secretariado u otra especialidad administrativa, 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**

Realizar y ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos y otras acciones inherentes al Servicio de Enfermería del Hospital II Moquegua de la Red Asistencial Moquegua.

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

- a) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.
- b) Analizar y absolver las soluciones y documentos técnicos que procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas.
- c) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
- d) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- e) Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en el área en que se desempeña.
- f) Absolver las consultas técnico – administrativas del ámbito de competencia.
- g) Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.
- 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 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 sobre las actividades que desarrolla.
- k) 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.
- l) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.



### **PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL – ENFERMERÍA**

- Presentar copia del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación afín 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 Moquegua de la Red Asistencial Moquegua.

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

- a) Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- b) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
- c) Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patología de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
- d) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- e) Acudir y atención de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- f) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del Profesional de la Salud.
- g) Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.

- h) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía por indicación del Profesional de la Salud.
- i) Recibir las recetas, seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado bajo supervisión del Profesional de la Salud.
- j) Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del Profesional de la Salud.
- k) Tomar y revelar placas radiográficas, según procedimiento y bajo supervisión del Profesional de la Salud.
- l) Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
- m) Transportar y movilizar al paciente según indicación del Profesional de la Salud.
- n) Realizar y registrar del inventario de las pertenencias del paciente al ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos.
- o) Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales e insumos y equipamiento según programación.
- p) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
- q) Seleccionar, ordenar y devolver historias clínicas y placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos
- r) Cumplir con las normas de bioseguridad.
- s) Eliminar residuos biológicos hospitalarios bajo supervisión del Profesional de la Salud.
- t) Registrar las tareas y trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- u) Mantener informado al jefe inmediato o al Profesional de la Salud sobre las actividades que desarrolla.
- v) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato



#### **TÉCNICO DE APORTACIÓN Y FISCALIZACIÓN – ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR**

- Presentar copia por fedatario institucional del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Administración, Contabilidad o denominación similar (mínimo 20 meses o 04 ciclos académicos técnicos completos), excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Gestión 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 en eventos inherentes al cargo 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 temas de fiscalización, tributación (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***

Realizar y ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos y otras acciones inherentes a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración de la Red Asistencial Moquegua.

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

- a) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
- b) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
- c) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.

- d) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
- e) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
- f) Preparar reportes, cuadros gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- g) Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- h) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- i) Proponer mejoras de los procedimientos técnicos – 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 su 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 él.
- m) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- n) 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
- o) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- p) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia el ámbito de su competencia



#### **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, Gestión, Economía 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 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***

Realizar y ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos y otras acciones inherentes a la Oficina de Planeamiento y Calidad de la Red Asistencial Moquegua.

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

- a) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
- b) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
- c) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
- d) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
- e) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
- f) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.

- g) Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- h) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- i) Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-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 su 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 prohibiciones contenidas en él.
- m) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- n) 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.
- o) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- p) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

## 5. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO

El servidor está impedido de participar en el presente procedimiento de promoción de personal, además de lo señalado en los numerales 3 y 16 del mismo, en los causales siguientes:



- a) No cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria interna para el cargo y plaza que solicita acceder.
- b) Estar designado en cargo de nivel Ejecutivo en EsSalud, siendo servidor del régimen laboral privado (Decreto Legislativo N° 728).
- c) Encontrarse en un cargo del mismo nivel profesional o técnico al que se presenta.
- d) Haber sido beneficiario de algún proceso o procedimiento de promoción realizado en los últimos dos (02) años o su equivalente a veinticuatro (24) meses, contados a la fecha de cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
- e) Encontrarse con licencia sin goce de haber o suspensión del vínculo laboral en ESSALUD por desempeño en cargo de nivel Ejecutivo en otra entidad del Estado, a la fecha de cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
- f) Haber renunciado a la asignación al cargo al que postuló en un proceso de promoción realizado en los últimos dos (02) años o su equivalente a veinticuatro (24) meses. Se incluye a aquellos servidores que ganaron una plaza antes de la emisión de la resolución en un proceso de promoción de personal dentro del último año al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
- g) Se encuentren cumpliendo o hayan recibido sanción disciplinaria de suspensión durante los doce (12) meses anteriores al día de cierre de inscripciones de participantes según la convocatoria interna.
- h) Encontrarse incurso en proceso judicial o proceso administrativo pendiente con EsSalud (recurso de reconsideración ante la GCGP, recurso de apelación ante el Tribunal del Servicio Civil) por acciones de promoción de personal, reposición en determinado cargo o contar con medida cautelar sobre la materia, al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
- i) Tener sentencia judicial firme y consentida, derivada de proceso penal que se encuentre vigente dentro de los últimos dos (02) años anteriores al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
- j) Tener antecedentes penales y/o judiciales al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna, el mismo que deberá ser verificado a través de los sistemas que lo soportan.
- k) Que haya sido sancionado con separación de la dependencia donde labora en caso de delito, violación o acoso sexual, tocamientos indebidos y/o actos de corrupción, al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
- l) Estar inhabilitado como consecuencia de la falsificación, adulteración y/u ocultamiento de documentos u otras faltas de índole administrativo en los últimos dos (02) años anteriores al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
- m) Que simultáneamente perciba otros ingresos del Estado (doble percepción), salvo los que ejerzan función docente u otra con arreglo a Ley.

- n) Haber obtenido calificación negativa como resultado de la evaluación de desempeño, gestión del rendimiento o denominación similar, efectuado al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna, de ser el caso.
- o) Presentarse a un cargo y plaza bajo la modalidad "cerrada", cuando se tiene un cargo y plaza de origen correspondiente a otra dependencia de la Sede Central u OO.DD diferente al lugar del que postula, salvo para aquellos casos consignados en el numeral 109.

#### 6. MODALIDAD Y FECHA DE INSCRIPCIÓN

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

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

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

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

**NOTA:** Se recalca que para participar deberá presentar los documentos descritos como Requisitos Generales Obligatorios y aquellos Específicos para el cargo al cual se presenta. Los participantes que no lo hagan serán descalificados.

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

Moquegua, 03 de febrero del 2021

