

**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 TUMBES**

**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
ENFERMERA		30090501	P-2	RED ASISTENCIAL TUMBES / HOSPITAL I CARLOS ALBERTO CORTEZ JIMENEZ / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P2EN-310	CERRADA
ENFERMERA		30090468	P-2	RED ASISTENCIAL TUMBES / HOSPITAL I CARLOS ALBERTO CORTEZ JIMENEZ / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P2EN-311	CERRADA
BACHILLER PROFESIONAL	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ING. DE SISTEMAS O DENOMINACIÓN SIMILAR	1934290N	P-3	RED ASISTENCIAL TUMBES / HOSPITAL I CARLOS ALBERTO CORTEZ JIMENEZ / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	P3BP-312	ABIERTA
<b>TOTAL</b>					<b>03</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 ininterumpidos 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

##### 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 considerario 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 I Carlos Alberto Cortez Jiménez de la Red Asistencial Tumbes.

##### ***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 los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes
- d) Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de su competencia
- e) Participar en la visita médica según nivel y categoría del Establecimiento de Salud
- f) Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica
- g) Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médicos-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del establecimiento de Salud
- h) Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Establecimiento de Salud
- i) Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Establecimiento de Salud
- 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 su competencia
- m) Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios
- n) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de su competencia y emitir el informe correspondiente
- o) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes en el ámbito de su competencia
- p) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico normativos según requerimiento o necesidad del Establecimiento de Salud
- q) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión en el ámbito de su competencia
- r) 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
- s) Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
- t) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al cargo de su especialidad
- u) Realizar las actividades de auditoría en enfermería del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
- v) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de bioseguridad y de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de su responsabilidad
- w) 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.
- x) 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
- y) 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.
- z) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia



**BACHILLER PROFESIONAL – CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, DERECHO, INGENIERIA DE SISTEMAS O DENOMINACIÓN SIMILAR**

- Presentar copia del Grado Académico de Bachiller Profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Derecho, Ingeniería de Sistemas o denominación similar, 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 y los relacionados con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Grado Académico de Bachiller Profesional Universitario y dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de la inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados

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

Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades del sistema administrativo de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tumbes.

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

- a) Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en la Unidad de Recursos Humanos.
- b) Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación de los mismos.
- c) Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades de la Unidad de Recursos Humanos.

- d) Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
- e) Brindar asistencia técnica y absorber consultas en el ámbito de competencia.
- f) Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e investigaciones que se ejecuten en la Unidad de Recursos Humanos.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- j) 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.
- k) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- l) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

## 5. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO

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

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



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

## 6. MODALIDAD Y FECHA DE INSCRIPCIÓN

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

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

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

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

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

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

Tumbes, 03 de febrero del 2021



**ADM. Jorge A. Paredes Jimenez**  
JEFE UNIDAD RECURSOS HUMANOS  
EsSalud Red Asistencial  
TUMBES

**MEMORANDO CIRCULAR N° 033 -GCGP-ESSALUD-2021**

**PARA:** GERENTE DE RED PRESTACIONAL  
GERENTE Y DIRECTOR DE RED ASISTENCIAL  
GERENTE Y DIRECTOR DE CENTRO E INSTITUTO ESPECIALIZADO  
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RED PRESTACIONAL, RED ASISTENCIAL, CENTRO E INSTITUTO ESPECIALIZADO  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE RED PRESTACIONAL, RED ASISTENCIAL, CENTRO E INSTITUTO ESPECIALIZADO

**DE:** Abog. SANDRA MOSTO OQUENDO  
Gerente Central de Gestión de las Personas (e)

**ASUNTO:** Modificación del cronograma de actividades del Procedimiento Técnico Sumario de Promoción del Personal de la Institución a los cargos de los Grupos Ocupacionales Profesional y Técnico del año 2020

**REFERENCIA:** a) Memorando Circular N° 387-GCGP-ESSALUD-2020 (publicado en Web)  
b) Memorando Circular N° 404-GCGP-ESSALUD-2020 (publicado en Web)  
c) Memorando Circular N° 004-GCGP-ESSALUD-2021 (publicado en Web)  
d) Memorando Circular N° 016-GCGP-ESSALUD-2021 (publicado en Web)  
e) Memorando Circular N° 017-GCGP-ESSALUD-2021 (publicado en Web)

**FECHA:**

Tengo a bien dirigirme a Usted para saludarlo(a) cordialmente y con relación al "*Procedimiento Técnico Sumario de Promoción del Personal de la Institución a los cargos de los Grupos Ocupacionales Profesional y Técnico del año 2020*", hacer de conocimiento que se ha efectuado modificaciones en algunos numerales mediante Memorando Circular N° 028-GCGP-ESSALUD-2021; y así mismo, efectuar el cotejo de las dependencias de las plazas ya informadas por los respectivos OO.DD y dependencias de la Sede Central

Al respecto, en mérito a lo indicado en el párrafo precedente, esta Gerencia Central ha visto por conveniente modificar el Cronograma de Actividades del mencionado Procedimiento señalado en el Anexo N° 13 del Memorando Circular de la referencia d) y e), respectivamente, el mismo que se adjunta a la presente.

De otro lado, en tanto se desarrollen las actividades inherentes previas a la Inscripción de Participantes, continúa abierto el Sistema de Promoción de Personal (SISPROM) sólo para efectos que el participante vaya registrando o actualizando la información con relación a su Curriculum Vitae, ingresando al link: <http://www1.essalud.gob.pe/sisprom/> proceso de código PS.001-PRO-SCENT-2021

En tal sentido, adicional a la información que se encuentra alojada en la página Web Institucional de EsSalud, agradeceré que la dependencia a su cargo adopte todas las medidas respectivas a efecto que realice una amplia difusión del Cronograma de Actividades modificado en todas las áreas administrativas y asistenciales de su ámbito.

Sin otro particular, me despido expresándole las muestras de mi especial consideración.

Atentamente,

SMO/BLE  
NIT: 69-2020-101

c.c.: Gerencia General  
Secretaría General  
Gerencia de Administración de Personal  
Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano.  
Sub Gerencia de Programación del Recurso Humano.  
Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación.  
Comisión Nacional de Concurso de Promoción (CNCP)

  
SANDRA MOSTO OQUENDO  
GERENTE CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
ESSALUD

**ANEXO N° 13**  
(Para la CNCP y Participantes)

**CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO TÉCNICO SUMARIO DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN A LOS CARGOS DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES PROFESIONAL Y TÉCNICO DEL AÑO 2020**

N°	ACTIVIDAD	FECHA
01	Difusión del Procedimiento de Promoción	Hasta el 28.01.2021
02	Elaboración del Aviso de Convocatoria Interna por parte de las Oficinas de RR.HH de los OODD y de la Sede Central	Del 29.01.2021 al 02.02.2021
03	Difusión del Aviso de Convocatoria Interna	Del 03.02.2021 al 05.02.2021
04	Inscripción de Participantes (SISPROM y entrega virtual expediente)	Del 08.02.2021 al 12.02.2021
05	Remisión del Informe de Carrera Administrativa a la CNCP por parte de la ORH de los OODD y la Sub Gerencia de Gestión de Personal (SGGP), en el ámbito de su competencia	Del 15.02.2021 al 17.02.2021
06	Evaluación Curricular	Del 15.02.2021 al 23.02.2021
07	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	Del 24.02.2021 al 25.02.2021
08	Evaluación de Conocimientos	26.02.2021
09	Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos	Del 01.03.2021 al 02.03.2021
10	Publicación de Cuadro de Méritos (preliminar)	Del 03.03.2021 al 04.03.2021
11	Presentación de recursos de reconsideración por los participantes a la CNCP	El 05.03.2021 y 08.03.2021
12	Revisión y pronunciamiento de los recursos de reconsideración de la CNCP	Del 09.03.2021 al 11.03.2021
13	Publicación del Cuadro de Méritos Final	Del 12.03.2021 al 15.03.2021
14	Elaboración y elevación de Informe Final de la CNCP a la GCGP	Del 16.03.2021 al 17.03.2021
15	Elaboración y elevación de proyectos de resolución de asignación emitido por la GPORH a la GCGP	Del 18.03.2021 al 19.03.2021
16	Notificación de resolución de asignaciones a ganadores	A partir del 22.03.2021

(ii) El Cronograma de Actividades adjunto podría estar sujeto a variaciones, de acuerdo a lo dispuesto por la GCGP y/o la CNCP.

Lima,

