

**MEMORANDO CIRCULAR N° 183-GCGP-ESSALUD-2022 Y MODIFICATORIAS**

**PROCESO DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN A LOS CARGOS DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES PROFESIONAL Y TÉCNICO**

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

**1. DEPENDENCIA QUE LO CONVOCA: GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE**

**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)
MÉDICO		6612286F	P-1	GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES / GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE / SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA / DESPACHO	P1ME-1207
MÉDICO		63003030	P-1	GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES / GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE / SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PROGRAMADA / DESPACHO	P1ME-1208
ENFERMERA		6614190P	P-2	GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES / GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE / SERVICIO DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA / DESPACHO	P2EN-1209
ENFERMERA		6611261F	P-2	GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES / GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE / SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PROGRAMADA / DESPACHO	P2EN-1210
PROFESIONAL	INGENIERIA EN HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, INGENIERIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, INGENIERIA INDUSTRIAL O DENOMINACIÓN SIMILAR	6614300P	P-2	GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES / GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE / CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGO DE TRABAJO / DESPACHO	P2PRO-1211
PROFESIONAL	INGENIERIA INDUSTRIAL, ADMINISTRACIÓN O DENOMINACIÓN SIMILAR	6614297P	P-2	GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES / GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE / SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES / DESPACHO	P2PRO-1212
QUÍMICO FARMACÉUTICO		64217300	P-2	GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES / GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE / SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PROGRAMADA / DESPACHO	P2QF-1214
BACHILLER PROFESIONAL	INGENIERIA INDUSTRIAL, GESTION EMPRESARIAL, ADMINISTRACIÓN, O DENOMINACIÓN SIMILAR	6610019S	P-3	GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES / GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE / SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES / PROGRAMAS ESPECIALES / DESPACHO	P3BP-1215
PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	0001120Z	P-4	GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES / GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE / SERVICIO DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA / DESPACHO	P4PTA-1216

ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	63008890	T-2	GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES / GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE / SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA / DESPACHO	T2AAD-1217
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	01892000	T-2	GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES / GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE / SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PROGRAMADA / DESPACHO	T2TAD-1218
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	06806000	T-2	GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES / GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE / SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES / DESPACHO	T2TAD-1219
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		6614206P	T-3	GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES / GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE / SERVICIO DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA / DESPACHO	T3TE2-1220
TÉCNICO DE ENFERMERIA II		6616896P	T-3	GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES / GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE / SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES / PROGRAMAS ESPECIALES / DESPACHO	T3TE2-1221
<b>TOTAL</b>					<b>14</b>

### 3. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

- a. Presentar Formato de Inscripción (**Anexo N°02**).
- b. Presentar Curriculum Vitae documentado (**Anexo N° 03**), debidamente firmado y foliado en cada hoja.
- c. Presentar la Declaración Jurada de no tener impedimento para participar (**Anexo N° 04**).
- d. Presentar la Declaración Jurada de Compromiso Institucional (**Anexo N° 05**).
- e. Presentar el Formato del participante emitido por el SISPROM.
- f. Tener la condición de nombrado (D.L 276) o contratado a plazo indeterminado (D.L 728).
- g. Tener como mínimo cuatro (04) años de tiempo de servicios ininterrumpidos o acumulados en ESSALUD bajo el mismo régimen laboral, contados hasta el inicio de inscripción de la convocatoria.
- h. Tener como mínimo dos (02) años de tiempo de permanencia en el nivel ocupacional que ostenta, el cual debe ser inferior respecto del cargo al que solicita acceder.
- i. Cumplir con los requisitos establecidos en el Aviso de Convocatoria.
- j. No estar inmerso en los impedimentos establecidos en el presente procedimiento.
- k. Deben tener vínculo laboral vigente con la institución al momento de su inscripción y permanecer laborando durante el desarrollo del proceso.

Asimismo, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Los servidores son responsables de la presentación de toda la documentación requerida, así como de la veracidad de su contenido.
- Los formatos deben estar total y correctamente completados; los documentos presentados en el expediente deben estar firmados en todas las hojas y debidamente foliados (de atrás hacia adelante).
- Los documentos de sustento del CV deben ser los que se solicitan en el Aviso de Convocatoria en lo que compete a la formación, capacitación (dentro de los últimos cinco (05) años computados al primer 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 experiencia laboral, de ser el caso.
- Los documentos fotocopiados deben ser claros y legibles, sin omisiones con respecto al original y no presentar enmendaduras de ningún tipo. No se considerará para la evaluación los documentos que no reúnan las condiciones indicadas.
- Para la validez de los documentos presentados, deben contar con el sello de recepción donde conste la fecha y hora de la misma. El servidor debe exigir tal condición pues no serán válidos los que no cumplan con ello.

- Para la situación del servidor participante con discapacidad, Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, además de la documentación que presente, en lo que corresponda, deberá adjuntar la resolución emitida por el CONADIS acreditando la discapacidad permanente, el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite ser personal dado de baja por tiempo cumplido en el Servicio Militar Acuartelado y No Acuartelado o Certificación del IPD vigente; respectivamente.

#### 4. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS


##### MEDICO (GENERAL)

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, al primer día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer 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 primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados

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

Brindar atención médica integral a los pacientes en el área de su competencia de la Dirección de Atención Programada y la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria de Gerencia de Oferta Flexible de la Gerencia Central de Operaciones.

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

- 
- Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la especialidad y la capacidad resolutoria en el ámbito de la Dirección de Atención Programada y la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
  - Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
  - Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos de la Dirección de Atención Programada y la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
  - Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, de la Dirección de Atención Programada y la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
  - Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
  - Referir a un establecimiento de salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
  - Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
  - Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos de la Dirección de Atención Programada y la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
  - Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
  - Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
  - Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo de la Dirección de Atención Programada y la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria y emitir el informe correspondiente.
  - Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, de la Dirección de Atención Programada y la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
  - Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, de la Dirección de Atención Programada y la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
  - Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos

- 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) 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.
- q) Realizar las actividades de auditoría médica en el ámbito de la dependencia donde realiza labores, y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
- r) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad, de la Dirección de Atención Programada y la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
- s) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de la Dirección de Atención Programada y la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
- t) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan de la Dirección de Atención Programada y la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria. 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 él.
- w) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla de la Dirección de Atención Programada y la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
- 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 afines en el ámbito de la dependencia donde realiza labores que le asigne el jefe inmediato.

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

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Enfermera(o), al primer día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer 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 primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará 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 la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria- Dirección de Atención Programada- y el Servicio de Transporte Asistido de Emergencia de la Gerencia de Oferta Flexible de la Gerencia Central de Operaciones.

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

- a) Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos, en la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria- Dirección de Atención Programada- y el Servicio de Transporte Asistido de Emergencia de la Gerencia de Oferta Flexible de la Gerencia Central de Operaciones.
- 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 la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria- Dirección de Atención Programada- y el Servicio de Transporte Asistido de Emergencia de la Gerencia de Oferta Flexible de la Gerencia Central de Operaciones
- e) Participar en la visita médica en el ámbito de la dependencia donde realiza labores.

- 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, en la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria- Dirección de Atención Programada- y el Servicio de Transporte Asistido de Emergencia de la Gerencia de Oferta Flexible de la Gerencia Central de Operaciones.
- h) Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas en la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria- Dirección de Atención Programada- y el Servicio de Transporte Asistido de Emergencia de la Gerencia de Oferta Flexible de la Gerencia Central de Operaciones
- i) Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos, diagnósticos y terapéuticos y otros por indicación médica en la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria- Dirección de Atención Programada- y el Servicio de Transporte Asistido de Emergencia de la Gerencia de Oferta Flexible de la Gerencia Central de Operaciones
- 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 la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria- Dirección de Atención Programada- y el Servicio de Transporte Asistido de Emergencia de la Gerencia de Oferta Flexible de la Gerencia Central de Operaciones
- m) Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios, en la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria- Dirección de Atención Programada- y el Servicio de Transporte Asistido de Emergencia de la Gerencia de Oferta Flexible de la Gerencia Central de Operaciones
- n) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria- Dirección de Atención Programada- y el Servicio de Transporte Asistido de Emergencia de la Gerencia de Oferta Flexible de la Gerencia Central de Operaciones y emitir el informe correspondiente.
- o) Participar de comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes en la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria- Dirección de Atención Programada- y el Servicio de Transporte Asistido de Emergencia de la Gerencia de Oferta Flexible de la Gerencia Central de Operaciones
- p) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico normativos en la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria- Dirección de Atención Programada- y el Servicio de Transporte Asistido de Emergencia de la Gerencia de Oferta Flexible de la Gerencia Central de Operaciones
- q) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión en la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria- Dirección de Atención Programada- y el Servicio de Transporte Asistido de Emergencia de la Gerencia de Oferta Flexible de la Gerencia Central de Operaciones
- 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 en la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria- Dirección de Atención Programada- y el Servicio de Transporte Asistido de Emergencia de la Gerencia de Oferta Flexible de la Gerencia Central de Operaciones
- t) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad en la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria- Dirección de Atención Programada- y el Servicio de Transporte Asistido de Emergencia de la Gerencia de Oferta Flexible de la Gerencia Central de Operaciones
- u) Realizar las actividades de auditoría en enfermería del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria- Dirección de Atención Programada- y el Servicio de Transporte Asistido de Emergencia de la Gerencia de Oferta Flexible de la Gerencia Central de Operaciones
- v) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- w) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria- Dirección de Atención Programada- y el Servicio de Transporte Asistido de Emergencia de la Gerencia de Oferta Flexible de la Gerencia Central de Operaciones 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) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria- Dirección de Atención Programada- y el Servicio de Transporte Asistido de Emergencia de la Gerencia de Oferta Flexible de la Gerencia Central de Operaciones
- aa) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- bb) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- cc) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria- Dirección de Atención Programada- y el Servicio de Transporte Asistido de Emergencia de la Gerencia de Oferta Flexible de la Gerencia Central de Operaciones

**PROFESIONAL (Código P2PRO-1211) – INGENIERIA EN HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, INGENIERIA EN SEGURIDAD EN SALUD EN EL TRABAJO, INGENIERIA INDUSTRIAL O DENOMINACIÓN SIMILAR**

- Presentar copia del Título Profesional en Ingeniería en Higiene y Seguridad Industrial, Ingeniería en Seguridad en Salud en el Trabajo, Ingeniería Industrial o denominación similar, al primer día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará 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 Centro de Prevención de Riesgo de Trabajo-Gerencia de Oferta Flexible- Gerencia Central de Operaciones

***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 del Centro de Prevención de Riesgo de Trabajo-Gerencia de Oferta Flexible- Gerencia Central de Operaciones
- b) Realizar el análisis, evaluación, consistencia y procesamiento de información sobre la implementación o ejecución de actividades y proyectos inherentes a las labores de Centro de Prevención de Riesgo de Trabajo-Gerencia de Oferta Flexible- Gerencia Central de Operaciones
- 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 Centro de Prevención de Riesgo de Trabajo-Gerencia de Oferta Flexible- Gerencia Central de Operaciones
- e) Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación inherentes a las actividades Centro de Prevención de Riesgo de Trabajo-Gerencia de Oferta Flexible- Gerencia Central de Operaciones
- f) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a las labores Centro de Prevención de Riesgo de Trabajo-Gerencia de Oferta Flexible- Gerencia Central de Operaciones
- g) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en los temas relacionados con los procesos a las labores Centro de Prevención de Riesgo de Trabajo-Gerencia de Oferta Flexible- Gerencia Central de Operaciones
- 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 que se le asigne en Centro de Prevención de Riesgo de Trabajo-Gerencia de Oferta Flexible- Gerencia Central de Operaciones.

**PROFESIONAL (Código P2PRO-1212) – INGENIERIA INDUSTRIAL, ADMINISTRACION O DENOMINACION SIMILAR**

- Presentar copia del Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración o denominación similar, al primer día de la inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará 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 de la Sub Gerencia de Proyectos Especiales-Gerencia de Oferta Flexible- Gerencia Central de Operaciones

***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 del Despacho de la Sub Gerencia de Proyectos Especiales-Gerencia de Oferta Flexible-Gerencia Central de Operaciones.
- 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 Sub Gerencia de Proyectos Especiales- Gerencia de Oferta Flexible-Gerencia Central de Operaciones
- 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 de la Sub Gerencia de Proyectos Especiales- Gerencia de Oferta Flexible-Gerencia Central de Operaciones
- e) Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación inherentes a las actividades a las labores de la Sub Gerencia de Proyectos Especiales- Gerencia de Oferta Flexible-Gerencia Central de Operaciones
- 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 Sub Gerencia de Proyectos Especiales- Gerencia de Oferta Flexible-Gerencia Central de Operaciones
- g) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en los temas relacionados con los procesos a las labores de la Sub Gerencia de Proyectos Especiales- Gerencia de Oferta Flexible-Gerencia Central de Operaciones
- 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 que se le asigne en la Sub Gerencia de Proyectos Especiales-Gerencia de Oferta Flexible-Gerencia Central de Operaciones


## QUÍMICO FARMACEÚTICO

- Presentar copia del Título Profesional de Químico Farmacéutico, al primer día de la inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer 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 primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

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

Brindar atención farmacéutica a los pacientes en el ámbito de su competencia de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria –Dirección de Atención Programada-Gerencia de Oferta Flexible-Gerencia Central de Operaciones.

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

- 
- a) Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico prescritos por el profesional autorizado.
  - b) Formular, elaborar, controlar y evaluar farmacológicamente los medicamentos y suplementos nutricionales y los obtenidos a partir de recursos naturales, terapéuticos y homeopáticos.
  - c) Elaborar las fórmulas oficiales y magistrales, preparados endovenosos según normas vigentes en la Dirección de Atención Programada de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
  - d) Gestionar y asegurar la provisión de materia prima, suministros de medicamentos y afines; verificando su calidad, en la Dirección de Atención Programada de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria
  - e) Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico, así como sus fechas de vencimiento.
  - f) Realizar el seguimiento farmacoterapéutico en la Dirección de Atención Programada de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria
  - g) Elaborar, controlar y evaluar los radiofármacos, los medicamentos biotecnológicos y nutracéuticos.
  - h) Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.
  - i) Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.
  - j) Participar en las acciones de fármaco vigilancia en la Dirección de Atención Programada de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria
  - k) Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.
  - l) Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.
  - m) Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.
  - n) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad cuando corresponda.
  - o) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el servicio asistencial donde se desenvuelve y emitir el informe correspondiente.
  - p) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en la Dirección de Atención Programada de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria
  - q) Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión en la Dirección de Atención Programada de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
  - r) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.



- s) 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.
- t) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- u) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- v) 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.
- w) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de la dependencia donde realiza labores.


**BACHILLER PROFESIONAL – INGENIERIA INDUSTRIAL, GESTION EMPRESARIAL, ADMINISTRACION O DENOMINACIÓN SIMILAR**

- Presentar copia del Grado Académico de Bachiller Profesional Universitario en Ingeniería Industrial, Gestión Empresarial, Administración, o denominación similar, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del grado académico y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará 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 de los sistemas administrativos de la Dirección de Programas Especiales- Sub Gerencia de Proyectos Especiales-Gerencia de Oferta Flexible-Gerencia Central de Operaciones.

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

- 
- a) Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en la Dirección de Programas Especiales de la Sub Gerencia de Proyectos Especiales de la Gerencia de Oferta Flexible.
  - b) Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación.
  - c) 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.
  - d) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia.
  - e) Participar en el desarrollo de estudios técnicos proyectos e investigaciones que se ejecuten en el área al cual el cargo está adscrito.
  - f) Participar en la implementación del Sistema de Control Interno y la Gestión de Riesgos que corresponden al ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
  - g) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética de Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
  - h) Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
  - i) 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.
  - i) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
  - j) Realizar otras funciones que se le asigne al 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 primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años

computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

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

Brindar atención integral de Profesional Técnico Asistencial de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia del Servicio de Transporte Asistido de Emergencia-Gerencia de Oferta Flexible-Gerencia Central de Operaciones.

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

- 
- a) Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el Servicio de Transporte Asistido de Emergencia-Gerencia de Oferta Flexible-Gerencia Central de Operaciones.
  - b) Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
  - c) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional responsable.
  - d) Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
  - e) Operar equipos biomédicos en el ámbito de la dependencia donde realiza labores y bajo supervisión del profesional asistencial
  - f) Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
  - g) Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de la dependencia donde realiza labores y dar aviso al profesional asistencial.
  - h) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
  - i) Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico quirúrgico de la unida a la que se encuentra asignado según procedimientos vigentes.
  - j) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos por indicación del profesional de la salud.
  - k) Recepcionar las recetas, selecciona y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
  - l) Identificar y registrar las solicitudes de exámenes del paciente, solicitado por el médico tratante.
  - m) Participar en la preparación y traslado del cadáver, según normas vigentes.
  - n) Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
  - o) Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
  - p) Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
  - q) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
  - r) Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
  - s) Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial
  - t) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Servicio de Transporte Asistido de Emergencia-Gerencia de Oferta Flexible-Gerencia Central de Operaciones
  - u) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad, en el Servicio de Transporte Asistido de Emergencia-Gerencia de Oferta Flexible-Gerencia Central de Operaciones.
  - v) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el Servicio de Transporte Asistido de Emergencia-Gerencia de Oferta Flexible-Gerencia Central de Operaciones e informar su cumplimiento.
  - w) 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.
  - x) 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.
  - y) Registrar las tareas y/o trabajos asignados en el ámbito de la dependencia donde realiza labores e informar al profesional responsable.
  - z) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

- aa) Realizar otras funciones afines en el Servicio de Transporte Asistido de Emergencia-Gerencia de Oferta Flexible-Gerencia Central de Operaciones que le asigne el jefe inmediato.


**ASISTENTE ADMINISTRATIVO – 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, o denominación similar, acreditados con el correspondiente certificado de estudios expedido por la Universidad, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, 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, realizada con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Deberá tener conocimientos en procedimientos administrativos (no necesariamente se acredita, de contar con ello deberá adjuntarlo al expediente. Dicho tema debe ser consignado obligatoriamente en el CV).

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

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria-Gerencia de Oferta Flexible-Gerencia Central de Operaciones.

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

- 
- a) Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria-Gerencia de Oferta Flexible-Gerencia Central de Operaciones.
- b) Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión del área en que se desempeña.
- c) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera la gestión y de acuerdo al ámbito de competencia.
- d) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
- e) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el centro asistencial donde se desenvuelve e informar su cumplimiento.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional de la salud responsable.
- i) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria-Gerencia de Oferta Flexible-Gerencia Central de Operaciones.

**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 o denominación similar, acreditados con el correspondiente certificado de estudios expedido por la Universidad, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, 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, realizada con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los cinco (05) últimos años

- computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Deberá tener conocimientos en procedimientos administrativos (no necesariamente se acredita, de contar con ello deberá adjuntarlo al expediente. Dicho tema debe ser consignado obligatoriamente en el CV).

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

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el Sistema Administrativo de la Dirección de Atención Domiciliaria Programada-Sub Gerencia de Atención Domiciliaria y de la Sub Gerencia de Proyectos Especiales -Gerencia de Oferta Flexible-Gerencia Central de Operaciones

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

- 
- a) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la de la Dirección de Atención Domiciliaria Programada-Sub Gerencia de Atención Domiciliaria y de la Sub Gerencia de Proyectos Especiales -Gerencia de Oferta Flexible-Gerencia Central de Operaciones
  - b) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la dependencia en que se desempeña según instrucciones impartidas.
  - c) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la de la Dirección de Atención Domiciliaria Programada-Sub Gerencia de Atención Domiciliaria y de la Sub Gerencia de Proyectos Especiales -Gerencia de Oferta Flexible-Gerencia Central de Operaciones
  - 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 de la Dirección de Atención Domiciliaria Programada-Sub Gerencia de Atención Domiciliaria y de la Sub Gerencia de Proyectos Especiales -Gerencia de Oferta Flexible-Gerencia Central de Operaciones
  - f) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
  - g) Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
  - h) Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos de la Dirección de Atención Domiciliaria Programada-Sub Gerencia de Atención Domiciliaria y de la Sub Gerencia de Proyectos Especiales -Gerencia de Oferta Flexible-Gerencia Central de Operaciones
  - i) Apoyar en la elaboración de los informes de Gestión según indicaciones.
  - j) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan de la Dirección de Atención Domiciliaria Programada-Sub Gerencia de Atención Domiciliaria y de la Sub Gerencia de Proyectos Especiales -Gerencia de Oferta Flexible-Gerencia Central de Operaciones e informar su cumplimiento.
  - k) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
  - l) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla de la Dirección de Atención Domiciliaria Programada-Sub Gerencia de Atención Domiciliaria y de la Sub Gerencia de Proyectos Especiales -Gerencia de Oferta Flexible-Gerencia Central de Operaciones
  - m) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
  - n) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
  - o) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

#### **TECNICO DE ENFERMERIA II**


- Presentar copia del Título de Profesional Técnico, Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado (mínimo 15 meses o 03 ciclos académicos completos) expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Enfermería, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, 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, realizada con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los cinco (05) últimos años

computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

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

Ejecutar tareas asistenciales de apoyo de enfermería en el cuidado integral del paciente en el Servicio de Transporte Asistido de emergencia-STAE y de la Dirección de Programas especiales –Sub Gerencia de Proyectos Especiales-Gerencia de Oferta Flexible-Gerencia Central de Operaciones. y bajo la supervisión del Profesional de la Salud.

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

- 
- a) Asistir y preparar al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de la dependencia donde realiza labores.
  - b) Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos.
  - c) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional responsable.
  - d) Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación de profesional asistencial.
  - e) Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de la dependencia donde realiza labores y dar aviso al profesional asistencial.
  - f) Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
  - g) Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable.
  - h) Operar equipos biomédicos en el ámbito de la dependencia donde realiza labores y bajo supervisión del profesional asistencial.
  - i) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
  - j) Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentre asignado según procedimientos vigentes.
  - k) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearla por indicación del profesional de la salud.
  - l) Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente.
  - m) Participar en la preparación y traslado del cadáver, según normas vigentes.
  - n) Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial.
  - o) Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
  - p) Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
  - q) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
  - r) Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
  - s) Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
  - t) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de la dependencia donde realiza labores.
  - u) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
  - v) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de la dependencia donde realiza labores e informar su cumplimiento.
  - w) 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.
  - x) 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.
  - y) Registrar las tareas o trabajos asignados en el ámbito de la dependencia donde realiza labores, e informar al profesional responsable
  - z) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
  - aa) Realizar otras funciones afines en el ámbito de la dependencia donde realiza labores que le asigne el jefe inmediato.

## 5. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO

El servidor está impedido de participar en el proceso de promoción de personal cuando se encuentre inmerso en cualquiera de las siguientes causales, al momento de su inscripción:

- a. Los servidores sujetos al régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), por no contar con una plaza prevista dentro del CAP.
- b. Los que se encuentran contratados bajo la modalidad de locación de servicios, por ser un contrato civil y no de naturaleza laboral.
- c. Los que presten servicios bajo contrato sujeto a alguna modalidad temporal de contratación.
- d. No cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria para el cargo y plaza que solicita acceder.
- 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.
- f. Estar designado en cargo de nivel Ejecutivo en ESSALUD bajo el régimen laboral privado (Decreto Legislativo N° 728) sin tener plaza de carrera (origen).
- g. Encontrarse en un cargo del mismo nivel profesional o técnico al que se desea acceder.
- h. Haber sido beneficiario de algún proceso de promoción realizado en los últimos dos (02) años o su equivalente a veinticuatro (24) meses.
- i. Haber renunciado a la asignación del cargo al que postuló en un proceso de promoción realizado en los últimos dos (02) años o su equivalente a veinticuatro (24) meses.
- j. Encontrarse cumpliendo o haber recibido sanción disciplinaria de suspensión durante los doce (12) últimos meses.
- k. 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 - SERVIR) por acciones de promoción de personal, reposición en determinado cargo o contar con medida cautelar sobre la materia.
- l. Tener sentencia judicial firme y consentida, derivada de proceso penal que se encuentre vigente dentro de los últimos dos (02) años.
- m. Tener antecedentes penales y/o judiciales, el mismo que deberá ser verificado a través de los sistemas que lo soportan.
- n. Haber recibido sanción de separación de la dependencia donde labora en caso de delito, violación o acoso sexual, tocamientos indebidos y/o actos de corrupción, que se mantenga vigente.
- o. 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.
- p. Mantener sanción vigente por haber recibido simultáneamente dos o más ingresos del Estado (doble percepción), salvo los casos con arreglo a ley.
- q. Haber obtenido calificación negativa en el último proceso de gestión del rendimiento desarrollado.

## 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/> y por vía presencial, presentando su expediente en la Oficina de Trámite Documentario de la GCGP (7mo. piso de la Sede Central) o en la Oficina de Recursos Humanos del lugar donde labora y dentro de las fechas y horarios establecidos:

**Fecha:** del 31 de agosto del 2022 al 08 de setiembre del 2022 (\*)

**Horario:** De 08:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00 p.m. a 05:00 p.m.

(\*) Según Cronograma de Actividades modificado mediante Memorando Circular N° 201-GCGP-ESSALUD-2022.

**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° 183-GCGP-ESSALUD-2022 y modificatorias, del presente Aviso de Convocatoria y de las que se emitan durante el desarrollo del mismo.

Lima, 24 de agosto del 2022