

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

**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: RED ASISTENCIAL AREQUIPA**

**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)
MEDICO		0002968Z	P1	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL I EDMUNDO ESCOMEL / SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO / DESPACHO	P1ME-041
MEDICO		24481010	P1	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL I SAMUEL PASTOR (CAMANÁ) / SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO / DESPACHO	P1ME-042
MEDICO		0003049Z	P1	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL II MANUEL TORRES (MOLLENDO) / DEPARTAMENTO DE MEDICINA / SERVICIO DE MEDICINA / DESPACHO	P1ME-043
MEDICO		23315000	P1	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL II MANUEL TORRES (MOLLENDO) / DEPARTAMENTO DE MEDICINA / SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS / DESPACHO	P1ME-044
MEDICO		0002949Z	P1	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / POLICLINICO METROPOLITANO / SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO / DESPACHO	P1ME-045
MEDICO		0002993Z	P1	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / POLICLINICO METROPOLITANO / SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO / DESPACHO	P1ME-046
MEDICO		2477645A	P1	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / POLICLINICO METROPOLITANO / SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO / DESPACHO	P1ME-047
BIOLOGO		2356523B	P2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA / DESPACHO	P2BI-051
ENFERMERA		09089000	P2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL III YANAHUARA / SERVICIO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	P2EN-052
ENFERMERA		2331000B	P2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL III YANAHUARA / SERVICIO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	P2EN-053
ENFERMERA	CENTRO QUIRURGICO	24711000	P2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA	P2EN-054
ENFERMERA		24857026	P2	CENTRO QUIRÚRGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN / DESPACHO	P2EN-055



ENFERMERA	CENTRO QUIRURGICO	25694000	P2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA CENTRO QUIRÚRGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN / DESPACHO	P2EN-056
ENFERMERA		23559200	P2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA CIRUGIA 1, 2, 3, 4 / DESPACHO	P2EN-057
ENFERMERA		25734010	P2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA CIRUGIA 1, 2, 3, 4 / DESPACHO	P2EN-058
ENFERMERA	EMERGENCIA Y DESASTRES	0474071C	P2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA EMERGENCIA / DESPACHO	P2EN-059
ENFERMERA	EMERGENCIA Y DESASTRES	23383000	P2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA EMERGENCIA / DESPACHO	P2EN-060
ENFERMERA		25484000	P2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA GINECOLOGIA / DESPACHO	P2EN-061
ENFERMERA	NEFROLOGIA	25690100	P2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA HEMODIÁLISIS / DESPACHO	P2EN-062
ENFERMERA		24857017	P2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA MEDICINA 1, 2, 3, 4 / DESPACHO	P2EN-063
ENFERMERA		24857036	P2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA MEDICINA 1, 2, 3, 4 / DESPACHO	P2EN-064
ENFERMERA		25734025	P2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA MEDICINA 1, 2, 3, 4 / DESPACHO	P2EN-065
ENFERMERA		25734026	P2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA MEDICINA 1, 2, 3, 4 / DESPACHO	P2EN-066
ENFERMERA	PEDIATRIA	24682000	P2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO / DEPARTAMENTO DE	P2EN-067



				ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA PEDIATRÍA / DESPACHO	
ENFERMERA	CUIDADOS INTENSIVOS	24792000	P2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA UCI Y UCIN / DESPACHO	P2EN-068
ENFERMERA	CUIDADOS INTENSIVOS	24857009	P2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA UCI Y UCIN / DESPACHO	P2EN-069
ENFERMERA		0003010Z	P2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / POLICLÍNICO METROPOLITANO / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P2EN-070
PROFESIONAL	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, DERECHO O DENOMINACIÓN SIMILAR	1020100P	P2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / DESPACHO	P2PRO-071
PROFESIONAL	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, DERECHO, GESTION, INGENIERIA INDUSTRIAL O DENOMINACIÓN SIMILAR	2465918C	P2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS / UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DESPACHO	P2PRO-072
PROFESIONAL	INGENIERIA DE SISTEMAS, ING. INFORMÁTICA, ING. ELECTRICA, ING. ELECTRONICA O DENOMINACIÓN SIMILAR	20587000	P2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE SOPORTE INFORMÁTICO / DESPACHO	P2PRO-073
PROFESIONAL	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA, ING. COMERCIAL, ING. INDUSTRIAL ING.ECONOMICA, GESTIÓN O DENOMINACIÓN SIMILAR	6612476P	P2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA / DESPACHO	P2PRO-074
PROFESIONAL	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA, ING. COMERCIAL, ING. INDUSTRIAL ING.ECONOMICA, GESTIÓN O DENOMINACIÓN SIMILAR	18442000	P2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO / OFICINA DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA / DESPACHO	P2PRO-075
PSICOLOGO		6612480P	P2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL I SAMUEL PASTOR / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P2PS-076
PSICOLOGO		2356312A	P2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL II MANUEL TORRES (MOLLENDO) / DEPARTAMENTO DE MEDICINA / DESPACHO	P2PS-077
PSICOLOGO		7001675P	P2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL III YANAHUARA / DEPARTAMENTO DE MEDICINA / SERVICIO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS / DESPACHO	P2PS-078



QUIMICO		2583203H	P2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE / DESPACHO	P2QUI-079
PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, COMPUTACION E INFORMATICA, SECRETARIADO DENOMINACION SIMILAR	6611135P	P4	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II HUNTER / DESPACHO	P4PAD-080
PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, COMPUTACION E INFORMATICA, SECRETARIADO DENOMINACION SIMILAR	6611111P	P4	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE ADQUISICIONES / UNIDAD DE ADQUISICIONES / DESPACHO	P4PAD-081
PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, COMPUTACION E INFORMATICA, SECRETARIADO DENOMINACION SIMILAR	64184000	P4	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA / DESPACHO	P4PAD-082
PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, COMPUTACION E INFORMATICA, SECRETARIADO DENOMINACION SIMILAR	23219000	P4	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO / DESPACHO	P4PAD-083
PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, COMPUTACION E INFORMATICA, SECRETARIADO DENOMINACION SIMILAR	23459400	P4	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL III YANAHUARA / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS / DESPACHO	P4PAD-084
PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, COMPUTACION E INFORMATICA, SECRETARIADO DENOMINACION SIMILAR	25574000	P4	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO / GERENCIA CLÍNICA / DEPARTAMENTO DE MEDICINA II / DESPACHO	P4PAD-085
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6611015P	P4	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / CENTRO MÉDICO APLAO / DESPACHO	P4PTA-086
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	LABORATORIO	2331107B	P4	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL II MANUEL TORRES (MOLLENDO) / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA / DESPACHO	P4PTA-087
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	LABORATORIO	24501000	P4	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL II MANUEL TORRES (MOLLENDO) / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA / DESPACHO	P4PTA-088
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	2331046B	P4	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL II MANUEL TORRES (MOLLENDO) / SERVICIO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	P4PTA-089
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	MEDICINA FISICA Y REHABILITACION	24768000	P4	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL III YANAHUARA / DEPARTAMENTO DE MEDICINA / SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN / DESPACHO	P4PTA-090



PROF. TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	2520906T	P4	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL III YANAHUARA / SERVICIO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	P4PTA-091
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	2477658A	P4	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA CENTRO QUIRÚRGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN / DESPACHO	P4PTA-092
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	25536000	P4	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA CENTRO QUIRÚRGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN / DESPACHO	P4PTA-093
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	24857040	P4	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA CONSULTA EXTERNA / DESPACHO	P4PTA-094
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	25132000	P4	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA EMERGENCIA / DESPACHO	P4PTA-095
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	2342611A	P4	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA MEDICINA 1, 2, 3, 4 / DESPACHO	P4PTA-096
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	27036000	T2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL I EDMUNDO ESCOMEL / UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN / DESPACHO	T2AAD-097
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	23842000	T2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL III YANAHUARA / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS / DESPACHO	T2AAD-098
TECNICO DE PROC. AUT. DATOS		24657000	T2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE ADQUISICIONES / UNIDAD DE PROGRAMACIÓN / DESPACHO	T2TPD-099
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, O DENOMINACIÓN SIMILAR	6611152P	T2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE ADQUISICIONES / UNIDAD DE ADQUISICIONES / DESPACHO	T2TAD-100
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, O DENOMINACIÓN SIMILAR	24726000	T2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE ADQUISICIONES / UNIDAD DE ALMACENES Y DISTRIBUCIÓN / DESPACHO	T2TAD-101
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, O DENOMINACIÓN SIMILAR	24220000	T2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS / DESPACHO	T2TAD-102



TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, O DENOMINACIÓN SIMILAR	25244000	T2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS / UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DESPACHO	T2TAD-103
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, O DENOMINACIÓN SIMILAR	23521390	T2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE SECRETARIA TÉCNICA / DESPACHO	T2TAD-104
TECNICO CALIFICADO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACION E INFORMATICA O DENOMINACIÓN SIMILAR	24901026	T3	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III MELITON SALAS TEJADA / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / DESPACHO	T3TCA-105
TECNICO CALIFICADO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACION E INFORMATICA O DENOMINACIÓN SIMILAR	6610511S	T3	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL II MANUEL TORRES (MOLLENDO) / UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA / DESPACHO	T3TCA-106
TECNICO CALIFICADO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACION E INFORMATICA O DENOMINACIÓN SIMILAR	18154000	T3	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL III YANAHUARA / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS / DESPACHO	T3TCA-107
TECNICO DE ENFERMERIA II		6611073P	T3	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL I EDMUNDO ESCOMEL / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	T3TE2-108
TECNICO DE ENFERMERIA II		2331039B	T3	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL II MANUEL TORRES (MOLLENDO) / SERVICIO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	T3TE2-109
TECNICO DE ENFERMERIA II		05652000	T3	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL II MANUEL TORRES (MOLLENDO) / SERVICIO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	T3TE2-110
TECNICO DE ENFERMERIA II		24763000	T3	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL III YANAHUARA / DEPARTAMENTO DE MEDICINA / SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN / DESPACHO	T3TE2-111
TECNICO DE ENFERMERIA II		2355842A	T3	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL III YANAHUARA / SERVICIO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	T3TE2-112
TECNICO DE ENFERMERIA II		26113062	T3	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL III YANAHUARA / SERVICIO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	T3TE2-113
TECNICO DE ENFERMERIA II		23365000	T3	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA / DESPACHO	T3TE2-114
TECNICO DE ENFERMERIA II		24857037	T3	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	T3TE2-115



TECNICO DE ENFERMERIA II		25849000	T3	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA CENTRO QUIRÚRGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN / DESPACHO	T3TE2-116
TECNICO DE ENFERMERIA II		25495000	T3	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA CIRUGIA 1, 2, 3, 4 / DESPACHO	T3TE2-117
TECNICO DE ENFERMERIA II		25775000	T3	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA CIRUGIA 1, 2, 3, 4 / DESPACHO	T3TE2-118
TECNICO DE ENFERMERIA II		23305500	T3	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA CONSULTA EXTERNA / DESPACHO	T3TE2-119
TECNICO DE ENFERMERIA II		24816000	T3	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA CONSULTA EXTERNA / DESPACHO	T3TE2-120
TECNICO DE ENFERMERIA II		24857048	T3	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA CONSULTA EXTERNA / DESPACHO	T3TE2-121
TECNICO DE ENFERMERIA II		6615675P	T3	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA EMERGENCIA / DESPACHO	T3TE2-122
TECNICO DE ENFERMERIA II		25834000	T3	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA GINECOLOGIA / DESPACHO	T3TE2-123
TECNICO DE ENFERMERIA II		0003035Z	T3	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA MEDICINA 1, 2, 3, 4 / DESPACHO	T3TE2-124
TECNICO DE ENFERMERIA II		8032123P	T3	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA MEDICINA 1, 2, 3, 4 / DESPACHO	T3TE2-125
TECNICO DE ENFERMERIA II		25164000	T3	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA PEDIATRIA / DESPACHO	T3TE2-126
TECNICO DE ENFERMERIA II		2416308T	T3	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO / DEPARTAMENTO DE	T3TE2-127



				ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA UCI Y UCIN / DESPACHO	
TECNICO DE ENFERMERIA II		0002961T	T3	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / POLICLÍNICO METROPOLITANO / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	T3TE2-128
TECNICO DE ENFERMERIA II		2331032B	T3	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / POSTA MÉDICO MATARANI / DESPACHO	T3TE2-129
TECNICO NO DIPLOMADO	LABORATORIO	2477640A	T3	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III MELITON SALAS TEJADA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	T3TND-130
TECNICO NO DIPLOMADO	RADIOLOGIA	08626780	T3	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / CENTRO MÉDICO APLAO / DESPACHO	T3TND-131
TECNICO NO DIPLOMADO	FARMACIA	2342623A	T3	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL I SAMUEL PASTOR (CAMANÁ) / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	T3TND-132
TECNICO NO DIPLOMADO	FARMACIA	25890000	T3	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL II MANUEL TORRES (MOLLENDO) / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	T3TND-133
TECNICO NO DIPLOMADO	FARMACIA	23391000	T3	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL III YANAHUARA / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE FARMACIA / DESPACHO	T3TND-134
TECNICO NO DIPLOMADO	LABORATORIO	23310000	T3	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL III YANAHUARA / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA / DESPACHO	T3TND-135
TECNICO NO DIPLOMADO	RADIOLOGIA	26113069	T3	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES / DESPACHO	T3TND-136
TECNICO NO DIPLOMADO	FARMACIA	25448012	T3	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE FARMACIA / DESPACHO	T3TND-137
TECNICO NO DIPLOMADO	LABORATORIO	8031539P	T3	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA / DESPACHO	T3TND-138
TECNICO NO DIPLOMADO	FARMACIA RADIOLOGIA LABORATORIO TERAPIA FISICA Y REHABILITACION NUTRICIÓN	25896000	T3	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO / DEPARTAMENTO DE	T3TND-139



				ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA CONSULTA EXTERNA / DESPACHO	
TECNICO NO DIPLOMADO	FARMACIA RADIOLOGIA LABORATORIO TERAPIA FISICA Y REHABILITACION NUTRICION	24877000	T3	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA MEDICINA 1, 2, 3, 4 / DESPACHO	T3TND-140
TECNICO NO DIPLOMADO	FARMACIA RADIOLOGIA LABORATORIO TERAPIA FISICA Y REHABILITACION NUTRICION	T3100320	T3	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO / GERENCIA CLÍNICA / DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS / SERVICIO DE EMERGENCIA / DESPACHO	T3TND-141
TECNICO NO DIPLOMADO	TERAPIA FISICA Y REHABILITACION	24901006	T3	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO / GERENCIA CLÍNICA / DEPARTAMENTO DE MEDICINA II / SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN / DESPACHO	T3TND-142
<b>TOTAL</b>					99

### 3. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

- a. Presentar Formato de Inscripción (**Anexo N°02**).
- b. Presentar Currículum 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 Red Asistencial Arequipa.

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

- Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, en el centro asistencial donde presta labores.
- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el centro asistencial donde presta labores.
- Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en el centro asistencial donde presta labores.
- Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Referir a un centro asistencial cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
- Continuar con el tratamiento y/o control de los pacientes en el centro asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
- Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el centro asistencial donde presta labores.
- 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 en el centro asistencial donde presta labores y emitir el informe correspondiente.
- Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Actividades y proponer iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el centro asistencial donde presta labores.



- m) Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y proponer iniciativas corporativas de los Planes de Gestión en el centro asistencial donde presta labores.
- n) 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) Realizar las actividades de auditoría médica en el centro asistencial donde presta labores y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
- q) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- r) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el centro asistencial donde presta labores en el ámbito de responsabilidad.
- s) 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.
- t) 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.
- u) 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.
- v) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en el centro asistencial donde presta labores.
- w) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- x) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- y) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

## BIÓLOGO

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Biólogo, al 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***

Realizar y ejecutar actividades relacionadas con los procesos y procedimientos inherentes al Departamento de Ayuda al Diagnóstico del Hospital Nacional Carlos Alberto Seguin Escobedo de la Red Asistencial Arequipa.

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

- a) Ejecutar análisis clínico-biológicos y realizar el análisis e interpretación de los mismos en el ámbito de su competencia.
- b) Realizar estudios biológicos especializados: De biología molecular - celular, de genética, de control de calidad, de bioseguridad, y otros aprobados para el área o servicio.





- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo y/o a la especialidad de Centro Quirúrgico 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 una atención integral de enfermería en el cuidado del paciente quirúrgico con principios humanísticos, de seguridad y calidad en el área de su competencia.

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

- Aplicar con habilidad y destreza el PAE a pacientes en Centro Quirúrgico según la alteración del aparato y/ o sistema orgánico, evidenciando responsabilidad, trabajo en equipo y respeto al paciente y familia.
- Manejar correctamente la tecnología de punta en el cuidado del paciente sometido a tratamiento quirúrgico, basado en sólidos conocimientos y procedimientos científicos y responsabilidad profesional.
- Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes
- Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad
- Participar en estudios de investigación orientados a las necesidades de enfermería y salud en la especialización Centro Quirúrgico.
- Elaborar y participar en la validación y aplicación en las guías de procedimientos, protocolos y manuales para la práctica de la enfermera especialista que servirán como referencia para las intervenciones de enfermería.
- Participar en comités, comisiones y suscribir lo informes correspondientes, en el ámbito de la competencia.
- Gestionar la' ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos quirúrgicos.
- Participar en estudios de investigación orientados a las necesidades de enfermería y de salud en la especialización en Centro Quirúrgico, para mejorar la práctica de enfermería y solucionar los problemas de salud.
- Participar en los programas de Educación para personal profesional y no profesional de enfermería basada en las necesidades educativas del usuario, familia y comunidad, y haciendo uso de metodologías activas e innovadoras para lograr un mejor aprendizaje.
- Gestionar con eficiencia y eficacia los cuidados de enfermería y salud en la especialidad de Centro Quirúrgico, demostrando conocimientos de la administración estratégica, liderazgo y ética profesional.
- 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.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla
- 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.
- 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
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia



## ENFERMERA - CUIDADOS INTENSIVOS (Código P2EN-068, P2EN-069)

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Enfermera(o), al primer día de inscripción.
- Presentar copia del Título de la Especialidad en Cuidados Intensivos y copia del Diploma de Registro de Especialista.
- 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 a la especialidad de Cuidados Intensivos 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 una atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en cuidados intensivos con principios humanísticos, de seguridad y calidad en el área de su competencia.

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

- a) Aplicar con habilidad y destreza el PAE a pacientes en Cuidados Intensivo según la alteración del aparato y/ o sistema orgánico, evidenciando responsabilidad, trabajo en equipo y respeto al paciente y familia.
- b) Manejar correctamente la tecnología de punta en el cuidado del paciente sometido a tratamiento clínico intensivo, basado en sólidos conocimientos y procedimientos científicos y responsabilidad profesional.
- c) Registrar en la Historia Clínica y reportar de manera clara y precisa datos sobre el estado del paciente, las intervenciones de enfermería y los resultados.
- d) Desarrollar estudios de investigación orientados a las necesidades de enfermería y de salud en la especialización en Cuidados Intensivos.
- e) Ejecutar programas de educación para personal profesional y no profesional de enfermería, basada en las necesidades educativas del usuario, familia y comunidad haciendo uso de las metodologías activas e innovadoras para lograr un mejor aprendizaje.
- f) Gestionar con eficiencia y eficacia los cuidados de enfermería y salud en la especialidad de Cuidados Intensivos, demostrando conocimientos de la administración estratégica, liderazgo y ética profesional.
- g) Elaborar y participar en la validación y aplicación en las guías de procedimientos, protocolos y manuales para la práctica de la enfermera especialista que servirán como referencia para las intervenciones de enfermería
- h) Participar en comités, comisiones y suscribir lo informes correspondientes, en el ámbito de la competencia.
- i) Gestionar la ropa hospitalaria, material médico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos invasivos.
- j) Participar en estudios de investigación orientados a las necesidades de enfermería y de salud en la especialización en Cuidados Intensivos, para mejorar la práctica de enfermería y solucionar los problemas de salud.
- k) Participar en los programas de Educación para personal profesional y no profesional de enfermería basada en las necesidades educativas del usuario,



familia y comunidad, y haciendo uso de metodologías activas e innovadoras para lograr un mejor aprendizaje.

- 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) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- o) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- p) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

### **ENFERMERA - EMERGENCIAS Y DESASTRES (Código P2EN-059, P2EN-060)**

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Enfermera(o), al primer día de inscripción.
- Presentar copia del Título de la Especialidad en Emergencias y Desastres, copia del Diploma de Registro de Especialista.
- 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 a la especialidad de Emergencias y Desastres 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 una atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en emergencias y desastres con principios humanísticos, de seguridad y calidad en el área de su competencia.

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

- a) Aplicar con habilidad y destreza el PAE a pacientes en Emergencia según la alteración del aparato y/ o sistema orgánico, evidenciando responsabilidad, trabajo en equipo y respeto al paciente y familia.
- b) Manejar correctamente la tecnología de punta en el cuidado del paciente en estado crítico en emergencia sometido a tratamiento clínico y quirúrgico, basado en sólidos conocimientos y procedimientos científicos y responsabilidad profesional.
- c) Registrar en la Historia Clínica y reportar de manera clara y precisa datos sobre el estado del paciente, las intervenciones de enfermería y los resultados.
- d) Desarrollar estudios de investigación orientados a las necesidades de enfermería y de salud en la especialización en Emergencias y Desastres.
- e) Ejecutar programas de educación para personal profesional y no profesional de enfermería, basada en las necesidades educativas del usuario, familia y comunidad haciendo uso de las metodologías activas e innovadoras para lograr un mejor aprendizaje.



- f) Gestionar con eficiencia y eficacia los cuidados de enfermería y salud en la especialidad de Emergencias y Desastres, demostrando conocimientos de la administración estratégica, liderazgo y ética profesional.
- g) Elaborar y participar en la validación y aplicación en las guías de procedimientos, protocolos y manuales para la práctica de la enfermera especialista que servirán como referencia para las intervenciones de enfermería
- h) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de la competencia.
- i) Gestionar la ropa hospitalaria, material médico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos de emergencias.
- j) Participar en estudios de investigación orientados a las necesidades de enfermería y de salud en la especialización en Emergencias y Desastres, para mejorar la práctica de enfermería y solucionar los problemas de salud.
- k) Participar en los programas de Educación para personal profesional y no profesional de enfermería basada en las necesidades educativas del usuario, familia y comunidad, y haciendo uso de metodologías activas e innovadoras para lograr un mejor aprendizaje.
- 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) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- o) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- p) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

#### **ENFERMERA - NEFROLOGIA (Código P2EN-062)**

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Enfermera(o), al primer día de inscripción.
- Presentar copia del Título de la Especialidad en Nefrología y copia del Diploma de Registro de Especialista.
- 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 presentado 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 a la especialidad de Nefrología 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 una atención integral de enfermería en el cuidado del paciente renal con principios humanísticos, de seguridad y calidad en el área de su competencia.

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

- a) Aplicar con habilidad y destreza el PAE a pacientes de Nefrología: hemodiálisis y trasplante renal según la alteración del aparato y/ o sistema orgánico, evidenciando responsabilidad, trabajo en equipo y respeto al paciente y familia.



- b) Manejar correctamente la tecnología de punta en el cuidado del paciente sometido a tratamiento renal, basado en sólidos conocimientos y procedimientos científicos y responsabilidad profesional.
- c) Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes
- d) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad
- e) Elaborar y participar en la validación y aplicación en las guías de procedimientos, protocolos y manuales para la práctica de la enfermera especialista que servirán como referencia para las intervenciones de enfermería.
- f) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de la competencia.
- g) Gestionar la ropa hospitalaria, material médico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos renales.
- h) Participar en estudios de investigación orientados a las necesidades de enfermería y de salud en la especialización de Nefrología, para mejorar la práctica de enfermería y solucionar los problemas de salud.
- i) Participar en los programas de Educación para personal profesional y no profesional de enfermería basada en las necesidades educativas del usuario, familia y comunidad, y haciendo uso de metodologías activas e innovadoras para lograr un mejor aprendizaje.
- j) Gestionar con eficiencia y eficacia los cuidados de enfermería y salud en la especialidad de Nefrología, demostrando conocimientos de la administración estratégica, liderazgo y ética profesional.
- 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
- 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) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

#### **ENFERMERA - PEDIATRIA (Código P2EN-067)**

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Enfermera(o), al primer día de inscripción.
- Presentar copia del Título de la Especialidad en Pediatría y copia del Diploma de Registro de Especialista.
- 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 presentado 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 a la especialidad de Pediatría 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 una atención integral de enfermería en el cuidado del paciente pediátrico con principios humanísticos, de seguridad y calidad en el área de su competencia.



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

- a) Aplicar con habilidad y destreza el PAE a pacientes pediátricos según la alteración del aparato y/ o sistema orgánico, evidenciando responsabilidad, trabajo en equipo y respeto al paciente y familia.
- b) Manejar correctamente la tecnología de punta en el cuidado del paciente pediátrico sometido a tratamiento clínico y/o quirúrgico, basado en sólidos conocimientos y procedimientos científicos y responsabilidad profesional.
- c) Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes
- d) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad
- e) Participar en estudios de investigación orientados a las necesidades de enfermería y salud en la especialización de Pediatría.
- f) Elaborar y participar en la validación y aplicación en las guías de procedimientos, protocolos y manuales para la práctica de la enfermera especialista que servirán como referencia para las intervenciones de enfermería.
- g) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de la competencia.
- h) Gestionar la ropa hospitalaria, material médico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos médicos.
- i) Participar en estudios de investigación orientados a las necesidades de enfermería y de salud en la especialización de Pediatría, para mejorar la práctica de enfermería y solucionar los problemas de salud.
- j) Participar en los programas de Educación para personal profesional y no profesional de enfermería basada en las necesidades educativas del usuario, familia y comunidad, y haciendo uso de metodologías activas e innovadoras para lograr un mejor aprendizaje.
- k) Gestionar con eficiencia y eficacia los cuidados de enfermería y salud en la especialidad de Pediatría, demostrando conocimientos de la administración estratégica, liderazgo y ética profesional.
- 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) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- o) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- p) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

### **ENFERMERA (GENERAL) (Código P2EN-052, P2EN-053, P2EN-057, P2EN-058, P2EN-61, P2EN-063, P2EN-064, P2EN-065, P2EN-066 y P2EN-070)**

- 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 el área de su competencia de la Red Asistencial Arequipa.

### ***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 procedimientos vigentes.
- d) Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
- e) Participar en la visita médica según nivel y categoría centro asistencial donde se desenvuelve.
- 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, en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- h) Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- i) Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- 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 del centro asistencial donde se desenvuelve.
- l) Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- 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 centro asistencial donde se desenvuelve y emitir el informe correspondiente.
- o) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el centro asistencial 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 donde se desenvuelve
- q) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el centro asistencial donde presta servicios.
- 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 centro asistencial donde se desenvuelve
- t) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- u) Realizar las actividades de auditoría en enfermería del centro 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 responsabilidad.
- w) 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.
- 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.
- 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 el ámbito de su competencia.

**PROFESIONAL (Código P2PRO-071) – ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, DERECHO O DENOMINACIÓN SIMILAR**

- Presentar copia del Título Profesional en Administración, Contabilidad, Derecho 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 a su cargo en la Red Asistencial Arequipa.

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

- a) Planificar, organizar, ejecutar y realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades que les asignen a las labores de la Oficina de Atención al Asegurado de la Red Asistencial Arequipa.
- b) Realizar el análisis, evaluación, consistencia y procesamiento de información sobre la implementación o ejecución de actividades y proyectos inherentes a las labores de la Oficina de Atención al Asegurado de la Red Asistencial Arequipa.
- 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 inherentes al cargo.
- e) Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación inherentes a las actividades del cargo.
- f) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo.
- g) Brindar asistencia profesional y absolver consultas en los temas relacionados con los procesos de atención al asegurado.
- h) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- i) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- j) Mantener informado al jefe inmediato de la Oficina y/o área correspondiente sobre las actividades que desarrolla.



- k) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- l) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- m) Realizar otras funciones a las labores que se le asignen en la Red Asistencial Arequipa.

**PROFESIONAL (Código P2PRO-072) - ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, DERECHO, GESTION, INGENIERIA INDUSTRIAL O DENOMINACIÓN SIMILAR**

- Presentar copia del Título Profesional en Administración, Contabilidad, Derecho, Gestión, Ingeniería Industrial, 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 a la oficina designada de la Red Asistencial Arequipa.

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

- a) Planificar, organizar, ejecutar y realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades que les asignen.
- b) Realizar el análisis, evaluación, consistencia y procesamiento de información sobre la implementación o ejecución de actividades y proyectos inherentes a las labores.
- c) Analizar, evaluar y emitir informe y pronunciamiento de competencia.
- d) Elaborar los instrumentos de evaluación (herramientas de gestión) a ser empleadas en las labores de la Oficina designada de la Red Asistencial Arequipa.
- e) Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación inherentes a las actividades labores.
- f) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a las labores de la Oficina.
- g) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en los temas relacionados con los procesos a las labores de la Oficina de Administración de la Red Asistencial Arequipa.
- 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 de la Red Asistencial Arequipa.



**PROFESIONAL (Código P2PRO-073) - INGENIERIA DE SISTEMAS, ING. INFORMATICA, ING. ELECTRICA, ING. ELECTRONICA O DENOMINACIÓN SIMILAR**

- Presentar copia del Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ing. Eléctrica, Ing. Electrónica 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 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 a la Oficina de Soporte Informático de la Red Asistencial Arequipa.

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

- a) Planificar, organizar, ejecutar y realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades que les asignen a las labores de la Oficina de Soporte Informático de la Red Asistencial Arequipa.
- b) Realizar el análisis, evaluación, consistencia y procesamiento de información sobre la implementación o ejecución de actividades y proyectos inherentes a las labores de la Oficina de Soporte Informático de la Red Asistencial Arequipa.
- 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 Red Asistencial Arequipa.
- e) Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación inherentes a las actividades a las labores de la Oficina de Soporte Informático de la Red Asistencial Arequipa.
- f) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a las labores de la Oficina de Soporte Informático de la Red Asistencial Arequipa.
- g) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en los temas relacionados con los procesos a las labores de la Oficina de Soporte Informático de la Red Asistencial Arequipa.
- h) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- i) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- j) Mantener informado al jefe inmediato de la Oficina y/o área correspondiente sobre las actividades que desarrolla.
- k) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- l) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- m) Realizar otras funciones a las labores de la Oficina de Soporte Informático de la Red Asistencial Arequipa.



**PROFESIONAL (Código P2PRO-074, P2PRO-075) - ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA, INGENIERIA COMERCIAL, INGENIERIA INDUSTRIAL, INGENIERIA ECONOMICA, GESTION O DENOMINACIÓN SIMILAR**

- Presentar copia del Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial, Ing. Industrial, Ing. Económica, Gestión 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 a la oficina designada de la Red Asistencial Arequipa.

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

- a) Planificar, organizar, ejecutar y realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades que les asignen.
- b) Realizar el análisis, evaluación, consistencia y procesamiento de información sobre la implementación o ejecución de actividades y proyectos inherentes a las labores.
- c) Analizar, evaluar y emitir informe y pronunciamiento de competencia.
- d) Elaborar los instrumentos de evaluación (herramientas de gestión) a ser empleadas en las labores de la Oficina designada de la Red Asistencial Arequipa.
- e) Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación inherentes a las actividades labores.
- f) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a las labores de la Oficina.
- g) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en los temas relacionados con los procesos a las labores de la Oficina de Administración de la Red Asistencial Arequipa.
- 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 de la Red Asistencial Arequipa.



## PSICOLOGO

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Psicólogo, 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 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 de psicología en las áreas de su competencia y según nivel en la Red Asistencial Arequipa.

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

- a) Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes.
- b) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutoria del establecimiento de salud.
- c) Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos.
- d) Ejecutar tratamientos psicoterapéutico individual, grupal, terapia de pareja, familiar en el ámbito de responsable.
- e) Realizar conserjería, psicoprofilaxis y visitas domiciliares según actividades autorizadas para el establecimiento de Salud.
- f) Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- g) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- h) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- i) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Promociones y otros documentos técnico – normativos del Establecimiento de Salud.
- j) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- k) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- l) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- m) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- n) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que corresponden en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.



- o) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- p) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Social. (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
- q) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- r) Mantener informado al jefe inmediato las actividades que desarrolla.
- s) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- t) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

## QUIMICO

- Presentar copia del Título Profesional de Químico 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***

Brindar atención asistencial y apoyo en procedimientos del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre, así como promoción de la Donación Voluntaria de Sangre.

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

- a) Realizar análisis, ensayos y experimentos químicos de muestras de sustancia orgánicas y/o inorgánicas y emitir informes técnicos.
- b) Llevar el control de las muestras y resultados de los análisis químicos efectuados.
- c) Preparar medios de cultivo según normas y procedimientos.
- d) Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones y emitir informe técnico en el ámbito de competencia.
- e) Solicitar la provisión de insumos y materiales necesarios, controlar su almacenamiento y conservación, en el ámbito de competencia.
- f) Participar en actividades de prevención, protección, control de riesgos, y de seguridad industrial.
- g) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- h) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- i) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- j) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Establecimiento de Salud.
- k) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.



- l) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- m) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- n) Aplicar las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- o) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento
- p) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- q) 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.
- r) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- s) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- t) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

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

- Presentar copia del Título de Profesional Técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática, Secretariado u otra especialidad administrativa, expedida por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST), Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro 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 Título de Profesional Técnico 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.
- **Además, para el Código P4PAD-081**, adicional a la capacitación requerida deberá contar con la Certificación de funcionarios que trabajan en el Órgano Encargado de las Contrataciones regulado por la Directiva N° 002-2018-OSCE/CD de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, con 80 horas en la Ley de Contrataciones del Estado.

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

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que se realizan en la Red Asistencial Arequipa.

***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 solicitudes documentos técnicos que se 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, metodológicas, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieren en el área en que se desempeña.
- f) Absolver las consultas técnicos-administrativos 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 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 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 - ENFERMERIA, LABORATORIO, MEDICINA FISICA Y REHABILITACION**

- Presentar copia del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación afín a la especialidad convocada en Profesional Técnico Asistencial (según corresponda) 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 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 primer día de la inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

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

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia de la Red Asistencial Arequipa.

#### ***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 ámbito de competencia.
- 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 competencia 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 competencia 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 ámbito de responsabilidad.
- 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 sus funciones 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 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 competencia que le asigne el jefe inmediato.

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

- a) Asistir y preparar al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
- b) Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- c) Realizar procedimientos asistenciales en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional responsable
- d) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
- e) Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
- f) Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.
- g) Recibir identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y Otros, según procedimiento vigente.
- h) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- i) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- j) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- k) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes,
- 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.
- m) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- n) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- o) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.



**Funciones Básicas del cargo a desempeñar – Profesional Técnico Asistencial en Medicina Física y Rehabilitación**

- a) Asistir y preparar al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
- 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) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- e) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
- f) Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación establecidos, bajo supervisión del profesional asistencial.
- g) Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
- h) 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.
- i) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- j) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- 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) 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.
- m) 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.
- n) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- o) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- p) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN 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, Gestión, Contabilidad, Economía 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 al cual el cargo está adscrito.



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

- a) Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión del área en que se desempeña.
- 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 el ámbito de su competencia.

### **TÉCNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS**

- Presentar copia del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Computación e Informática o carreras técnicas afines, o equivalente a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Ing. de Sistemas, Ing. Informática o profesión con formación similar.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo en sistemas operativos, redes, comunicaciones u otros afines 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.
- Adicional a la capacitación requerida deberá contar con la Certificación de funcionarios que trabajan en el Órgano Encargado de las Contrataciones regulado por la Directiva N° 002-2018-OSCE/CD de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, con 80 horas en la Ley de Contrataciones del Estado.

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

Ejecutar actividades de procesamiento de datos y soporte técnico relacionado con la mesa de ayuda del ámbito al cual se encuentra adscrito el cargo.

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

- a) Procesar información técnica y emitir reportes e informes solicitados para gestión del área al cual el cargo está adscrito.
- b) Brindar el soporte técnico en hardware y software en el ámbito de competencia, de acuerdo a normas y estándares establecidos.
- c) Mantener operativo los equipos de informática, de comunicaciones, red de voz, datos e imagen.
- d) Realizar los procedimientos necesarios de copias de respaldo de la base de datos del área al cual el cargo está adscrito.
- e) Desarrollar actividades correspondientes al inventario informático e identificar, coordinar, consolidar y sustentar las necesidades informáticas y de comunicaciones requeridas para el área al cual el cargo está adscrito.



- f) Aplicar procedimientos de seguridad a todos los sistemas de tecnología de información, equipos informáticos y de comunicación del área al cual el cargo está adscrito, según normativa Institucional vigente.
- 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.

**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, Gestión, Contabilidad, Economía 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).
- **Además, para el Código T2TAD-100 y T2TAD-101**, adicional a la capacitación requerida deberá contar con la Certificación de funcionarios que trabajan en el Órgano Encargado de las Contrataciones regulado por la Directiva N° 002-2018-OSCE/CD de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, con 80 horas en la Ley de Contrataciones del Estado.

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

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra al sistema administrativo en el ámbito de su competencia de la Red Asistencial Arequipa.

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

- a) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la dependencia al cual el cargo está adscrito.
- 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 dependencia donde se desenvuelve.
- 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 la dependencia 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 participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.



- h) Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos de la dependencia en donde se desenvuelve.
- 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 en el ámbito de la dependencia donde se desenvuelve 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 en la dependencia donde se desenvuelve.
- 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.

### **TÉCNICO CALIFICADO - ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O DENOMINACIÓN SIMILAR**

- Presentar copia del Título de Profesional Técnico, Título de Técnico, Diploma o Constancia de Egresado (mínimo 15 meses o 03 ciclos académicos técnicos completos) expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Administración, Contabilidad, Computación e Informática o denominación similar, 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***

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.

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

- a) Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa del área en el ámbito de responsabilidad.
- b) Participar en la formulación de normas y procedimientos correspondientes al sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.
- c) Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones.
- d) Preparar reportes, cuadros, y resúmenes diversos solicitados.
- e) Absolver las consultas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- f) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- 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 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.

## **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 último 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 centro asistencial de la Red Asistencial Arequipa donde presta labores, 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 competencia.
- 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 competencia 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 competencia 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 ceoán procedimientos vigentes.
- k) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía 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 responsabilidad.
- 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 sus funciones 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 e informar al profesional responsable
- z) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato

### **TÉCNICO NO DIPLOMADO – LABORATORIO, FARMACIA, RADIOLOGÍA, TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACION**

- 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 Laboratorio, Farmacia, Radiología, Terapia Física y Rehabilitación, con excepción de Enfermería, al último 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 complementarias ligadas a la atención del paciente en el centro la Red Asistencial Arequipa, y bajo la supervisión del Profesional de la Salud.

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

- a) Asistir y preparar al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
- 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) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- e) Acudir y atender 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 médica o del profesional de la Salud.
- g) Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, mobiliario, 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, formatería por indicación del profesional de la salud.
- i) Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico al asegurado e insumos al personal autorizado, bajo supervisión de profesional asistencial.
- j) Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos.



- k) Identificar y registrar las solicitudes de exámenes del paciente, solicitado por el médico tratante.
- l) Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.
- m) Recibir, identificar, registrar, etiquetar rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
- n) Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial.
- o) Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.
- p) Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
- q) 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.
- r) Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
- s) Tramitar las citas para las solicitudes de exámenes diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas a los servicios o unidades respectivos.
- t) Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
- u) Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
- v) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- w) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- x) 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.
- y) 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.
- z) 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.
- aa) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- bb) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- cc) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

## 5. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO

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 Recursos Humanos del lugar donde labora y dentro de las fechas y horarios establecidos:

**Fecha:** del 08 de setiembre del 2022 al 16 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° 218-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.

Arequipa, 01 de setiembre del 2022

