

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

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

AVISO DE CONVOCATORIA
(Dirigida al personal de la Institución)

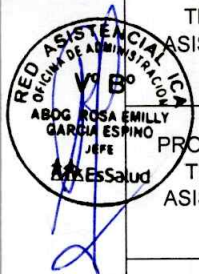
1. DEPENDENCIA QUE LO CONVOCA: RED ASISTENCIAL ICA

2. OBJETO: Cubrir con personal de la Institución los siguientes cargos:

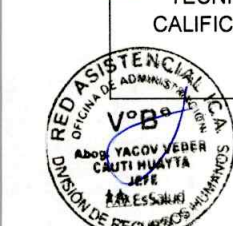
Cargo a cubrir	Especialidad	N° Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia	Código del Cargo (SISPROM)
MÉDICO		7000148P	P-1	RED ASISTENCIAL ICA / CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA II LA TINGUIÑA / DESPACHO	P1ME-227
MÉDICO		6619593P	P-1	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL I FÉLIX TORREALVA GUTIÉRREZ / SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO / DESPACHO	P1ME-229
ENFERMERA		6700091P	P-2	RED ASISTENCIAL ICA / CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA I CHAVALINA / DESPACHO	P2EN-231
ENFERMERA		0908904C	P-2	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL IV AUGUSTO HERNÁNDEZ MENDOZA / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	P2EN-232
NUTRICIONISTA		0953541C	P-2	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL I FÉLIX TORREALVA GUTIÉRREZ / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P2NU-233
OBSTETRA		09321300	P2	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL I ANTONIO SKRABONJA ANTONCICH / SERVICIO DE AYUDA DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P2OB-1299
PROFESIONAL	DERECHO, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, O DENOMINACIÓN SIMILAR	09553020	P-2	RED ASISTENCIAL ICA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / DESPACHO	P2PRO-234
PROFESIONAL	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, O DENOMINACIÓN SIMILAR	0914104C	P-2	RED ASISTENCIAL ICA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / DIVISIÓN DE FINANZAS / UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS / DESPACHO	P2PRO-235
PROFESIONAL	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, O DENOMINACIÓN SIMILAR	09174000	P-2	RED ASISTENCIAL ICA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS / UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DESPACHO	P2PRO-236
PROFESIONAL	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O DENOMINACIÓN SIMILAR	09021000	P-2	RED ASISTENCIAL ICA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / DIVISIÓN DE FINANZAS / UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS / DESPACHO	P2PRO-237



QUÍMICO FARMACÉUTICO		0874726A	P-2	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL II RENÉ TOCHE GROPPPO - CHINCHA / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE FARMACIA / DESPACHO	P2QF-238
BACHILLER PROFESIONAL	ADMINISTRACION, ECONOMIA, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	6611136P	P-3	RED ASISTENCIAL ICA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO / DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y CONTROL INTERNO / DESPACHO	P3BP-239
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	64197900	P-4	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL I ANTONIO SKRABONJA ANTONCICH / DIRECCIÓN / DESPACHO	P4PTA-240
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	64198200	P-4	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL I ANTONIO SKRABONJA ANTONCICH / DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN / DESPACHO	P4PTA-241
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	LABORATORIO	09052010	P-4	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL I ANTONIO SKRABONJA ANTONCICH / SERVICIO DE AYUDA DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P4PTA-242
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	64200000	P-4	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL I MARÍA REICHE NEUMAN - MARCONA / SERVICIO DE AYUDA DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P4PTA-243
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	RADIOLOGIA	08698000	P-4	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL II RENÉ TOCHE GROPPPO - CHINCHA / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES / DESPACHO	P4PTA-244
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	LABORATORIO	09528000	P-4	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL III FÉLIX TORREALVA GUTIÉRREZ / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P4PTA-245
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	64202300	P-4	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL III FÉLIX TORREALVA GUTIÉRREZ / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P4PTA-246
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6618259P	P-4	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL III FÉLIX TORREALVA GUTIÉRREZ / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P4PTA-247
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	0912615A	P-4	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL IV AUGUSTO HERNÁNDEZ MENDOZA / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE HOSPITALIZACIÓN DE CIRUGÍA CENTRO QUIRÚRGICO Y ESTERILIZACIÓN / DESPACHO	P4PTA-248
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	0912616A	P-4	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL IV AUGUSTO HERNÁNDEZ MENDOZA / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE HOSPITALIZACIÓN DE CIRUGÍA CENTRO	P4PTA-249



				QUIRÚRGICO Y ESTERILIZACIÓN / DESPACHO	
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	0912599A	P-4	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL IV AUGUSTO HERNÁNDEZ MENDOZA / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA EMERGENCIA UCI Y UCIN / DESPACHO	P4PTA-250
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMIA O DENOMINACIÓN SIMILAR	0912585A	T-2	RED ASISTENCIAL ICA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / DIVISIÓN DE ADQUISICIONES / DESPACHO	T2AAD-251
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMIA O DENOMINACIÓN SIMILAR	09434100	T-2	RED ASISTENCIAL ICA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / DIRECCIÓN / DESPACHO	T2TAD-252
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMIA O DENOMINACIÓN SIMILAR	6619592P	T-2	RED ASISTENCIAL ICA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / DIVISIÓN DE ADQUISICIONES / DESPACHO	T2TAD-253
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMIA O DENOMINACIÓN SIMILAR	0912532A	T-2	RED ASISTENCIAL ICA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / DIVISIÓN DE ADQUISICIONES / UNIDAD DE ALMACENES / DESPACHO	T2TAD-254
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMIA O DENOMINACIÓN SIMILAR	64201600	T-2	RED ASISTENCIAL ICA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA / DESPACHO	T2TAD-255
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMIA O DENOMINACIÓN SIMILAR	09108000	T-2	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL I ANTONIO SKRABONJA ANTONCICH / DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN / DESPACHO	T2TAD-256
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMIA O DENOMINACIÓN SIMILAR	0868602C	T-2	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL II RENÉ TOCHE GROPPPO - CHINCHA / DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN / DESPACHO	T2TAD-257
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMIA O DENOMINACIÓN SIMILAR	6611413P	T-2	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL II RENÉ TOCHE GROPPPO - CHINCHA / DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN / DESPACHO	T2TAD-258
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMIA O DENOMINACIÓN SIMILAR	64200700	T-2	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL II RENÉ TOCHE GROPPPO - CHINCHA / UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS / DESPACHO	T2TAD-259
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMIA O DENOMINACIÓN SIMILAR	64202900	T-2	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL III FÉLIX TORREALVA GUTIÉRREZ / UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA / DESPACHO	T2TAD-260
TÉCNICO CALIFICADO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O DENOMINACIÓN SIMILAR	09357000	T-3	RED ASISTENCIAL ICA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS / DESPACHO	T3TCA-261



TÉCNICO CALIFICADO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O DENOMINACIÓN SIMILAR	0924108Q	T-3	RED ASISTENCIAL ICA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO / DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y CONTROL INTERNO / DESPACHO	T3TCA-262
TÉCNICO CALIFICADO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O DENOMINACIÓN SIMILAR	0908105C	T-3	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL IV AUGUSTO HERNÁNDEZ MENDOZA / DIVISIÓN DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA / DESPACHO	T3TCA-263
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		09048000	T-3	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL I ANTONIO SKRABONJA ANTONCICH / DIRECCIÓN / DESPACHO	T3TE2-264
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		0893136C	T-3	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL II RENÉ TOCHE GROPPPO - CHINCHA / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	T3TE2-265
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		08919000	T-3	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL II RENÉ TOCHE GROPPPO - CHINCHA / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	T3TE2-266
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		08795000	T-3	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL II RENÉ TOCHE GROPPPO - CHINCHA / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES / DESPACHO	T3TE2-267
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		08734100	T-3	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL II RENÉ TOCHE GROPPPO - CHINCHA / SERVICIO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	T3TE2-268
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		0893106C	T-3	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL II RENÉ TOCHE GROPPPO - CHINCHA / SERVICIO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	T3TE2-269
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		09509000	T-3	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL IV AUGUSTO HERNÁNDEZ MENDOZA / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	T3TE2-270
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		6619398P	T-3	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL IV AUGUSTO HERNÁNDEZ MENDOZA / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA CONSULTORIOS EXTERNOS Y UNIDAD DE DIÁLISIS / DESPACHO	T3TE2-271
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		8031501C	T-3	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL IV AUGUSTO HERNÁNDEZ MENDOZA / DIRECCIÓN / DESPACHO	T3TE2-272
TÉCNICO NO DIPLOMADO	LABORATORIO	0907526C	T-3	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL I ANTONIO SKRABONJA ANTONCICH / SERVICIO DE AYUDA DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	T3TND-273
TÉCNICO NO DIPLOMADO	LABORATORIO, FARMACIA, RADIOLOGÍA, TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	2701700N	T-3	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL I MARÍA REICHE NEUMAN - MARCONA / DIRECCIÓN / DESPACHO	T3TND-274



TÉCNICO NO DIPLOMADO	LABORATORIO, FARMACIA, RADIOLOGÍA, TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	64199700	T-3	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL I MARÍA REICHE NEUMAN - MARCONA / DIRECCIÓN / DESPACHO	T3TND-275
TÉCNICO NO DIPLOMADO	LABORATORIO, FARMACIA, RADIOLOGÍA, TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	64200200	T-3	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL I MARÍA REICHE NEUMAN - MARCONA / DIRECCIÓN / DESPACHO	T3TND-276
TÉCNICO NO DIPLOMADO	LABORATORIO, FARMACIA, RADIOLOGÍA, TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	08922000	T-3	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL I MARÍA REICHE NEUMAN - MARCONA / SERVICIO DE AYUDA DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	T3TND-277
TÉCNICO NO DIPLOMADO	LABORATORIO, FARMACIA, RADIOLOGÍA, TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	08961180	T-3	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL II RENÉ TOCHE GROPP - CHINCHA / SERVICIO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	T3TND-278
TÉCNICO NO DIPLOMADO	LABORATORIO	0907580C	T-3	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL IV AUGUSTO HERNÁNDEZ MENDOZA / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA / DESPACHO	T3TND-279
TOTAL					52

3. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

- Presentar Formato de Inscripción (**Anexo N°02**).
- Presentar Currículum Vitae documentado (**Anexo N° 03**), debidamente firmado y foliado en cada hoja.
- Presentar la Declaración Jurada de no tener impedimento para participar (**Anexo N° 04**).
- Presentar la Declaración Jurada de Compromiso Institucional (**Anexo N° 05**).
- Presentar el Formato del participante emitido por el SISPROM.
- Tener la condición de nombrado (D.L 276) o contratado a plazo indeterminado (D.L 728).
- 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.
- 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.
- Cumplir con los requisitos establecidos en el Aviso de Convocatoria.
- No estar inmerso en los impedimentos establecidos en el presente procedimiento.
- 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 o Licenciado de las Fuerzas Armadas, además de la documentación que presente, en lo que corresponda, deberá adjuntar la resolución emitida por el CONADIS acreditando la discapacidad permanente



y 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, 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 Habilidad 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 según nivel y categoría del Hospital I Felix Torrealva Gutierrez y el Centro de Atención Primaria II La Tinguña.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la especialidad y la capacidad resolutive, según corresponda.
- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
- Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
- Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Referir a un establecimiento de salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
- Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
- Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- 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 ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
- 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.
- 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.
- Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
- 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 Trabajo 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.
- 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 afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

ENFERMERA (GENERAL)

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Enfermera(o), al primer día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presentar copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder, y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención integral de Enfermería con el cuidado del paciente de la Red Asistencial Ica a realizar en el Hospital IV Augusto Hernández Mendoza y Centro de Atención Primaria I Chavalina.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
- b) Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
- c) Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
- d) Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
- e) Participar en la visita médica según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
- f) Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
- g) Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
- h) Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Establecimiento de Salud.
- i) Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categorías del Establecimiento de Salud.
- j) Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
- k) Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.



- l) Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
- m) Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.
- n) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- o) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- p) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización en Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Establecimiento de Salud.
- q) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- r) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- s) Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
- t) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- u) Realizar las actividades de auditoría en enfermería del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
- v) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de 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.



NUTRICIONISTA

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Nutrición, 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 nutricional a los pacientes y usuarios en las áreas de su competencia y según capacidad resolutoria del ámbito de su competencia en la Red Asistencial Ica Hospital I Felix Torrealva Gutierrez/ Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.



Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes.
- b) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- b) Participar en la visita médica y elaborar el Plan Dietético.
- c) Ejecutar el Plan Dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes.
- d) Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecido para el servicio.
- e) Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a personal autorizado y pacientes; según requerimientos nutricionales y capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- f) Gestionar, recepcionar y organizar el almacenamiento de los víveres frescos, secos y cárnicos; supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos.
- 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 correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- j) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de los Manuales de Procedimientos y otros documentos técnicos normativos del Establecimiento de Salud.
- k) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes 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) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- o) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- p) Respetar y hacer respetar los derechos de los asegurados, 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) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- s) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- t) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- u) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

OBSTETRA

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Obstetra/ Obstetriz, 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

Ejecutar atención obstétrica en el ámbito de su competencia, a la mujer, familia y comunidad de la Red Asistencial Ica del Hospital I Antonio Skrabonja Antoncich.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- b) Ejecutar los procedimientos de planificación familiar
- c) , control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
- d) Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
- e) Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.
- f) Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- g) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- h) Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- i) Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- j) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- k) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia,
- l) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Establecimiento de Salud.
- m) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- n) 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.
- o) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- p) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- q) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de su responsabilidad.
- r) 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.
- s) 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.
- t) 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.
- u) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- v) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- w) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el centro asistencial donde se desenvuelve.



PROFESIONAL - DERECHO, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA, O DENOMINACIÓN SIMILAR (según corresponda)

- Presentar copia del Título Profesional en Derecho, Contabilidad, Administración, Economía o denominación similar (según corresponda), 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 de Administración, División de Finanzas y División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Ica.

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 según corresponda.
- b) Realizar el análisis, evaluación, consistencia y procesamiento de información sobre la implementación o ejecución de actividades y proyectos inherentes según corresponda.
- 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 según corresponda.
- e) Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación inherente a las actividades a las labores según corresponda.
- f) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a las labores según corresponda.
- g) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en los temas relacionados con los procesos a las labores según corresponda.
- 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 según corresponda.

QUÍMICO FARMACEÚTICO

- Presentar copia del Título Profesional de Químico Farmacéutico, al primer día de la inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención farmacéutica a los pacientes en el ámbito de su competencia de la Red la Red Asistencial Ica - Hospital II Rene Toche Groppo – Chincha/Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento/Servicio de Farmacia.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico prescritos por el profesional autorizado.
- b) Formular, elaborar, controlar y evaluar farmacológicamente los medicamentos y suplementos nutricionales y los obtenidos a partir de recursos naturales, terapéuticos y homeopáticos.



- c) Elaborar las fórmulas oficiales y magistrales, preparados endovenosos según normas vigentes y en el servicio asistencial donde se desenvuelve.
- d) Gestionar y asegurar la provisión de materia prima, suministros de medicamentos y afines; verificando su calidad, en el servicio asistencial donde se desenvuelve.
- e) Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico, así como sus fechas de vencimiento.
- f) Realizar el seguimiento farmacoterapéutico en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- g) Elaborar, controlar y evaluar los radiofármacos, los medicamentos biotecnológicos y nutracéuticos.
- h) Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.
- i) Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.
- j) Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el servicio asistencial donde se desenvuelve.
- k) Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.
- l) Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.
- m) Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.
- n) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad cuando corresponda.
- o) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el servicio asistencial donde se desenvuelve y emitir el informe correspondiente.
- p) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el servicio asistencial donde se desenvuelve.
- q) Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del centro asistencial donde se desenvuelve.
- r) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- s) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- t) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- u) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- v) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- w) 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 actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- z) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- aa) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- bb) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.



BACHILLER PROFESIONAL EN ADMINISTRACION, ECONOMIA, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR

- Presentar copia del Grado Académico de Bachiller Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad 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 y con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizada con posterioridad a la emisión del grado académico, y dentro de los cinco (05) últimos años

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

Función Principal del cargo a desempeñar

Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad orgánica a la cual está adscrito.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en el área en que se desempeña.
- Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación.
- Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
- Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia.
- Participar en el desarrollo de estudios técnicos proyectos e investigaciones que se ejecuten en el área al cual el cargo está adscrito.
- Participar en la implementación del Sistema de Control Interno y la Gestión de Riesgos que corresponden al ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética de Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- 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.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones que se le asigne al jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL - ENFERMERIA, LABORATORIO O RADIOLOGIA

- Presentar copia del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación afín a la especialidad convocada en Enfermería, Laboratorio o Radiología (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 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 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.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención integral del servicio de Enfermería, Laboratorio y Radiología, brindando cuidado del paciente en el área de su competencia, según corresponda.

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

- Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
- Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional responsable.
- Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
- Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial
- 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 o gestante en la atención de salud por indicación del profesional de la salud, en el ámbito de competencia.
- b) Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente en laboratorio.
- c) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional de la salud responsable del servicio en donde labora.
- d) Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial del servicio en donde labora.
- e) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial del servicio en donde labora.
- f) Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional de la salud del servicio en donde labora.
- g) Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional de la salud en donde labora.
- 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 y de laboratorio del servicio a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes del servicio en donde labora.



- j) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos de laboratorio, reactivos, instrumental médico, y formatería por indicación del profesional de la Salud del servicio en donde labora.
- k) Recepcionar las recetas, seleccionar y entregar el material médico e insumos al asegurado o personal autorizado bajo supervisión del profesional asistencial del servicio en donde labora.
- l) Identificar y registrar las solicitudes de exámenes del paciente, solicitado por el médico tratante.
- m) Tomar muestra de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial del servicio en donde labora.
- n) Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros según procedimiento vigente.
- o) Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable del servicio en donde labora.
- p) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de laboratorio, procedimientos, interconsultas y otros afines en temas de laboratorio.
- q) Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional de la salud.
- r) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- s) 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 el.
- v) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- w) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- x) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar – Profesional Técnico Asistencial en Radiología.

- a) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normativas vigentes y por indicación del profesional responsable.
- b) Dar atención al paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- c) Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
- d) Identificar y registrar las solicitudes de exámenes del paciente, solicitado por el médico tratante.
- e) Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial.
- f) seleccionar, ordenar y devolver las, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
- g) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos.
- 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 asegurad, 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 en el.
- 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.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR

- Presentar copia del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Administración, Contabilidad o denominación similar, excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración, Contabilidad, 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 T2AAD-251**, 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 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 SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO – ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR

- Presentar copia del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Administración, Contabilidad o denominación similar, excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración, Contabilidad, 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-253 y T2TAD-254**, 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 el Sistema Administrativo al cual se encuentra adscrito.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la dependencia al cual el cargo está adscrito.
- Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la dependencia en que se desempeña según instrucciones impartidas.
- Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la dependencia donde se desenvuelve.
- Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
- Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la dependencia en que se desempeña.
- Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos de la dependencia en donde se desenvuelve.
- Apoyar en la elaboración de los informes de Gestión según indicaciones.
- 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.
- 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 en la dependencia donde se desenvuelve.
- 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.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 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 las actividades inherentes en el área de División de Recursos Humanos, División de



Planificación Calidad y Control Interno y Hospital IV Augusto Hernández Mendoza de la Red Asistencial Ica donde realiza sus labores.

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 ENFERMERÍA II

- Presentar copia del Título de Profesional Técnico, Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado (mínimo 15 meses o 03 ciclos académicos completos) expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Enfermería, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo que solicita acceder o con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizada con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

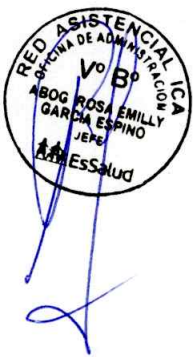
Ejecutar tareas asistenciales de apoyo de enfermería en el cuidado integral del paciente en el centro asistencial de la Red Asistencial Ica en el Hospital I Antonio Skrabonja Antoncich, Hospital II Rene Toche Groppo y Hospital IV Augusto Hernandez Mendoza donde presta labores, y bajo la supervisión del 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.
- aa) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.



TÉCNICO NO DIPLOMADO – LABORATORIO, FARMACIA, RADIOLOGÍA, TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

- 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 o Terapia Física y Rehabilitación, según corresponda, con excepción de Enfermería, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo que solicita acceder o con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizada con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.



Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar tareas asistenciales complementarias ligadas a la atención del paciente en el centro asistencial de la Red Asistencial Ica en el Hospital I Antonio Skrabonja Antonchich, Hospital I Maria Reiche Neuman, Hospital II Rene Roche Groppo y Hospital IV Augusto Hernandez Mendoza, 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) Participar en la preparación, en el transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores por indicación del profesional de la salud.
- l) Identificar y registrar las solicitudes de exámenes del paciente, solicitado por el médico tratante.
- m) Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.
- n) Recibir, identificar, registrar, etiquetar rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
- o) Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial.
- p) Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.
- q) Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.

IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO

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

- a. Los servidores sujetos al régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), por no contar con una plaza prevista dentro del CAP.
- b. Los que se encuentran contratados bajo la modalidad de locación de servicios, por ser un contrato civil y no de naturaleza laboral.
- c. Los que presten servicios bajo contrato sujeto a alguna modalidad temporal de contratación.
- d. No cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria para el cargo y plaza que solicita acceder.
- e. Encontrarse con licencia sin goce de haber o suspensión del vínculo laboral en ESSALUD por desempeño en cargo de nivel Ejecutivo en otra entidad del Estado.
- f. Estar designado en cargo de nivel Ejecutivo en ESSALUD bajo el régimen laboral privado (Decreto Legislativo N° 728) sin tener plaza de carrera (origen).
- g. Encontrarse en un cargo del mismo nivel profesional o técnico al que se desea acceder.
- h. Haber sido beneficiario de algún proceso de promoción realizado en los últimos dos (02) años o su equivalente a veinticuatro (24) meses.
- i. Haber renunciado a la asignación del cargo al que postuló en un proceso de promoción realizado en los últimos dos (02) años o su equivalente a veinticuatro (24) meses.
- j. Encontrarse cumpliendo o haber recibido sanción disciplinaria de suspensión durante los doce (12) últimos meses.
- k. Encontrarse incurso en proceso judicial o proceso administrativo pendiente con EsSalud (recurso de reconsideración ante la GCGP, recurso de apelación ante el Tribunal del Servicio Civil - SERVIR) por acciones de promoción de personal, reposición en determinado cargo o contar con medida cautelar sobre la materia.
- l. Tener sentencia judicial firme y consentida, derivada de proceso penal que se encuentre vigente dentro de los últimos dos (02) años.
- m. Tener antecedentes penales y/o judiciales, el mismo que deberá ser verificado a través de los sistemas que lo soportan.



- n. Haber recibido sanción de separación de la dependencia donde labora en caso de delito, violación o acoso sexual, tocamientos indebidos y/o actos de corrupción, que se mantenga vigente.
- o. Estar inhabilitado como consecuencia de la falsificación, adulteración y/u ocultamiento de documentos u otras faltas de índole administrativo en los últimos dos (02) años.
- p. Mantener sanción vigente por haber recibido simultáneamente dos o más ingresos del Estado (doble percepción), salvo los casos con arreglo a ley.
- q. Haber obtenido calificación negativa en el último proceso de gestión del rendimiento desarrollado.

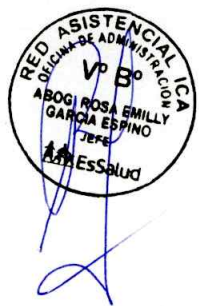
5. MODALIDAD Y FECHA DE INSCRIPCIÓN

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.

Ica, 02 de setiembre del 2022

