

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 PASCO

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)
ENFERMERA		2801301B	P-2	RED ASISTENCIAL PASCO / HOSPITAL I HUARIACA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P2EN-456
ENFERMERA		2801304B	P-2	RED ASISTENCIAL PASCO / HOSPITAL I HUARIACA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P2EN-457
ENFERMERA		2800303C	P-2	RED ASISTENCIAL PASCO / HOSPITAL I HUARIACA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P2EN-458
ENFERMERA		27662010	P-2	RED ASISTENCIAL PASCO / HOSPITAL II PASCO / SERVICIO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	P2EN-459
PROFESIONAL	CONTABILIDAD	6611848P	P-2	RED ASISTENCIAL PASCO / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE FINANZAS / DESPACHO	P2PRO-460
TECNÓLOGO MÉDICO	RADIOLOGÍA	12795000	P-2	RED ASISTENCIAL PASCO / HOSPITAL II PASCO / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE DIAGNÓSTICOS POR IMÁGENES / DESPACHO	P2TM-461
PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	27973000	P-4	RED ASISTENCIAL PASCO / HOSPITAL I HUARIACA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P4PAD-462
PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	FARMACIA	27681000	P-4	RED ASISTENCIAL PASCO / HOSPITAL II PASCO / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE FARMACIA / DESPACHO	P4PTA-1263
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	2786307C	T-2	RED ASISTENCIAL PASCO / HOSPITAL I HUARIACA / UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN / DESPACHO	T2TAD-463
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	26966022	T-2	RED ASISTENCIAL PASCO / HOSPITAL I OXAPAMPA / DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN / DESPACHO	T2TAD-464



TÉCNICO CALIFICADO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	6611897P	T-3	RED ASISTENCIAL PASCO / DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE ADQUISICIONES INGENIERIAHOSPITALARIA Y SERVICIOS / DESPACHO	T3TCA-465
TÉCNICO CALIFICADO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	01691000	T-3	RED ASISTENCIAL PASCO / HOSPITAL I HUARIACA / UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN / DESPACHO	T3TCA-466
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		27866000	T-3	RED ASISTENCIAL PASCO / HOSPITAL I HUARIACA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	T3TE2-467
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		27913000	T-3	RED ASISTENCIAL PASCO / HOSPITAL I HUARIACA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	T3TE2-468
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		27974000	T-3	RED ASISTENCIAL PASCO / HOSPITAL I HUARIACA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	T3TE2-469
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		60186000	T-3	RED ASISTENCIAL PASCO / HOSPITAL II PASCO / SERVICIO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	T3TE2-470
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		6617844P	T-3	RED ASISTENCIAL PASCO / HOSPITAL II PASCO / SERVICIO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	T3TE2-471
TÉCNICO NO DIPLOMADO	RADIOLOGÍA	27877000	T-3	RED ASISTENCIAL PASCO / HOSPITAL I HUARIACA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	T3TND-472
TÉCNICO NO DIPLOMADO	NUTRICIÓN	6611874P	T-3	RED ASISTENCIAL PASCO / HOSPITAL II PASCO / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	T3TND-473
TÉCNICO NO DIPLOMADO	NUTRICION	8033828P	T-3	RED ASISTENCIAL PASCO / HOSPITAL II PASCO / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	T3TND-474
TOTAL					20

3. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

- Presentar Formato de Inscripción (Anexo N°02).
- Presentar Curriculum 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.

- 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

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 Pasco a realizar en el Hospital I Huariaca, Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.

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.
- d) Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
- e) Participar en la visita médica según nivel y categoría del centro asistencial.



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

PROFESIONAL – CONTABILIDAD

- Presentar copia del Título Profesional Universitario en Contabilidad, 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 de contadores; 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, Unidad de Finanzas de la Red Asistencial Pasco.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que les asignen en el Área Contabilidad de acuerdo al ámbito de su competencia de la Oficina de Administración, Unidad de Finanzas de la Red Asistencial Pasco.
- b) Asesora y controlas el registro de las operaciones patrimoniales, presupuestales y elaboración de los libros principales y auxiliares de acuerdo al Sistema de Contabilidad Nacional de la Unidad de Finanzas de la Red Asistencial Pasco.
- c) Coordinar con la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería, Hospitalaria y Servicios, Áreas de Presupuesto, Control de Activos Fijos, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar y Tesorería.



- d) Asesorar al analista contable la conciliación mensual con las Áreas de cuentas por cobrar, pagar, activos fijos y tesorería.
- e) Coordinar la ejecución de inventario Físico de Activos Fijos, existencia de almacenes semestrales y anuales.
- f) Dirigir y mantener actualizado los registros y libros contables para la elaboración de los Estados Financieros mensuales de la Red Asistencial Pasco.
- g) Formular las acciones complementarias por las operaciones que no tiene incidencia en los movimientos de fondos y presupuesto.
- h) Dirigir y asesorar el análisis de los Estados Financieros, Contables y Económicos alcanzando propuesta para la toma de decisiones de alta dirección de la Red Asistencial Pasco y del nivel central.
- i) Dar conformidad a los Estados Financieros de la Red Asistencial para una integración a la Contabilidad General de Seguro Social de Salud – EsSalud.
- j) Revisar las incidencias patrimoniales y presupuestales según los documentos fuentes de ingresos y egresos por divisiones y fondos, así como las operaciones complementarias.
- k) Analizar, controlar el registro de las operaciones patrimoniales en los libros auxiliares y principales establecimientos en el Sistema de Contabilidad.
- l) Cumplir con los dispositivos legales relacionados con el Sistema de Contabilidad y las normas congruentes a la administración financiera y presupuestal, según las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).
- m) Realizar las conciliaciones de cuentas por cobrar, cuentas por pagar, activos fijos y fondos por cuentas individuales.
- n) Preparar e informar mensualmente a la Gerencia Central de Finanzas, sobre la situación financiera y operacional de la Red Asistencial.
- o) Elaborar, analizar y verificar saldos de las cuentas (anticipos, fondos fijos, préstamos de mercaderías, bancos, etc.).
- p) Elaborar mensualmente los informes de Personal, Logística y remitir a la Gerencia Central de Finanzas.
- q) Coordinar con el Área de Análisis Contable para el cumplimiento de Operaciones recíprocas semestral y anual.
- r) Realizar arqueos inopinados en coordinación con el Jefe Inmediata a los responsables de manejo y administración de Fondos de la Red Asistencial.
- s) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
- t) Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
- u) Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- v) Mantener informado al jefe de la Unidad de Finanzas sobre las actividades que desarrolla.
- w) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informados de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- x) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- y) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- z) Realizar otras funciones a las labores de la Oficina de Administración de la Red Asistencial Pasco.



TECNÓLOGO MÉDICO – RADIOLOGIA

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico en la especialidad de Radiología, 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 – Radiología

Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencias aplicando normas y procedimientos vigentes.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar – Radiología

- a) Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnósticos o terapéuticos indicados por el médico.
- b) Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes.
- c) Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes.
- d) Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para diagnóstico y tratamiento.
- e) Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el Servicio de Diagnóstico por Imágenes.
- f) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- g) Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como, verificar la provisión necesaria.
- h) Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas.
- i) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- j) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes y emitir el informe correspondiente.
- k) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes.
- l) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Servicio de Diagnóstico por Imágenes.
- m) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes.
- 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) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes.
- q) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes e informar su cumplimiento.
- r) 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.
- s) 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.
- t) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes.
- u) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- 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 Servicio de Diagnóstico por Imágenes.

PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL – ENFERMERÍA, FARMACIA

- Presenta copia del Título de profesional Técnico a nombre de la Nación a la especialidad convocada en Enfermería o Farmacia (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.



- Acredita constancia o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención integral de Profesional Técnico Asistencial en el cuidado del paciente en el área de su competencia de la Red Asistencial Pasco.

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, 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.
- Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
- Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentre asignado según procedimientos vigentes.
- Recoger, prepara, almacenar, ordenar, y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos por indicación del profesional de salud.
- Recepcionar las recetas, seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
- Identificar y registrar las solicitudes de exámenes del paciente, solicitado por el médico tratante.
- Participar en la preparación y traslado del cadáver, según normas vigentes.
- Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
- 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.
- Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
- Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
- Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
- Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- Participar en la implementación del sistema de control interno y 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.
- 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.
- Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- 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 Farmacia

- a) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional responsable.
- b) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
- c) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos por indicación del profesional de la salud.
- d) Recepcionar las recetas, selecciona y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
- e) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos,
- f) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- g) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- 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) 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.
- j) 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.
- k) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- l) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- m) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO – ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR

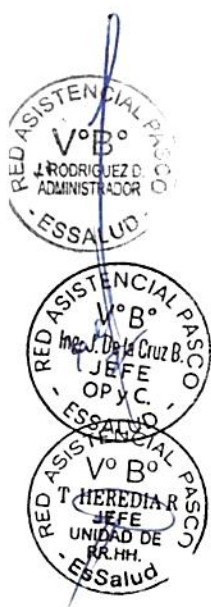
- Presentar copia del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Administración, Contabilidad o denominación similar, excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios 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).

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

- 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.
- Para el Código T3TCA-465, 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 las actividades inherentes en la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios, Oficina de Administración de la Red Asistencial Pasco y en la Unidad de Administración del Hospital I Huariaca de la Red Asistencial Pasco, 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 Pasco 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 – RADIOLOGIA, NUTRICIÓN

- 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 Radiología o Nutrición (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 – Técnico No Diplomado en Radiología

Ejecutar tareas asistenciales complementarias ligadas a la atención del paciente en el centro asistencial de la Red Pasco, y bajo la supervisión del Profesional de la Salud.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar - Técnico No Diplomado en Radiología

- a) Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en los procedimientos de exámenes radiológicos y ecográficos.
- b) Digitar la programación y reprogramación del Rol del personal del Servicio de Diagnóstico por Imágenes en el Sistema de gestión hospitalaria y/o similar.
- c) Elaborar la relación de los procedimientos radiológicos y ecográficos efectuados, a fin de que el médico Radiólogo los informe oportunamente según el rol de programación.
- d) Asistir al Coordinador o Responsable del Servicio de Diagnóstico por imágenes en la digitación de los actos administrativos.
- e) Asistir al médico radiólogo en la digitación de los informes radiológicos y ecográficos.
- f) Tomar y procesar los exámenes radiológicos bajo supervisión 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 la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión de profesional asistencial responsable.
- i) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- j) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de salud.
- k) Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimiento vigente.
- l) Recoger, preparar almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía por indicación del profesional de la salud.
- m) Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros de acuerdo al procedimiento vigente.
- n) Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial del servicio.
- o) Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento según programación.



- p) Tramitar y gestionar las citas para las solicitudes de exámenes de diagnósticos por imágenes y recabar la prescripción farmacológica del servicio.
- q) Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
- r) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de protección radiológica, Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- s) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- t) 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.
- u) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- v) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
- w) Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- x) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

Función Principal del cargo a desempeñar - Técnico No Diplomado en Nutrición

Ejecutar tareas asistenciales complementarias ligadas a la atención del paciente en el centro asistencial de la Red Pasco, y bajo la supervisión del Profesional de la Salud.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar - Técnico No Diplomado en Nutrición

- a) Participar en el transporte, distribución de dietas, ordenamiento y limpieza del menaje y utensilios, bajo supervisión del profesional asistencial.
- b) Trasladar, almacenar y distribuir víveres frescos, secos y cárnicos según indicación del profesional asistencial.
- c) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- g) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

5. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO

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

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



Servicio Civil - SERVIR) por acciones de promoción de personal, reposición en determinado cargo o contar con medida cautelar sobre la materia.

- l. Tener sentencia judicial firme y consentida, derivada de proceso penal que se encuentre vigente dentro de los últimos dos (02) años.
- m. Tener antecedentes penales y/o judiciales, el mismo que deberá ser verificado a través de los sistemas que lo soportan.
- n. Haber recibido sanción de separación de la dependencia donde labora en caso de delito, violación o acoso sexual, tocamientos indebidos y/o actos de corrupción, que se mantenga vigente.
- o. Estar inhabilitado como consecuencia de la falsificación, adulteración y/u ocultamiento de documentos u otras faltas de índole administrativo en los últimos dos (02) años.
- p. Mantener sanción vigente por haber recibido simultáneamente dos o más ingresos del Estado (doble percepción), salvo los casos con arreglo a ley.
- q. Haber obtenido calificación negativa en el último proceso de gestión del rendimiento desarrollado.

6. MODALIDAD Y FECHA DE INSCRIPCIÓN

La inscripción de los participantes será obligatoriamente por vía virtual, a través del Sistema de Promoción de Personal (SISPRO), ingresando al link <http://www1.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.

Cerro de Pasco, 01 de setiembre del 2022

