

PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN DE PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN A LOS CARGOS DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES DE PROFESIONAL Y TÉCNICO
AVISO DE CONVOCATORIA INTERNA MODIFICADO

(Dirigida al personal de la Institución)

1. **DEPENDENCIA QUE LO CONVOCA: RED ASISTENCIAL AREQUIPA**
2. **OBJETO:** Cubrir con personal de la Institución los siguientes cargos:

Cargo a Cubrir	Especialidad	N° de Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia	Código del Perfil (SISPROM)	Modalidad
ENFERMERA	GENERAL	25734015	P-2	Posta Medica Matarani (*)	P2EN-051	Cerrada
ENFERMERA	GENERAL	23372000	P-2	Posta Médica Chucarapi	P2EN-054	Cerrada
ENFERMERA	GENERAL	2144854B	P-2	Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento – Hospital I Samuel Pastor Camana (*)	P2EN-055	Cerrada
ENFERMERA	GENERAL	2331024B	P-2	Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento – Servicio de Enfermería – Hospital II Manuel de Torres Muñoz Mollendo (*)	P2EN-053	Cerrada
ENFERMERA	GENERAL	0002959Z	P-2	Posta Médica La Joya (*)	P2EN-052	Cerrada
PSICOLOGO		2356312A	P-2	Departamento de Medicina – Hospital Manuel de Torres Muñoz Mollendo (*)	P2PS-050	Cerrada
ASISTENTE SOCIAL		25919000	P-2	Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital II Manuel de Torres Muñoz – Mollendo	P2ASS-047	Cerrada
ASISTENTE SOCIAL		2331054B	P-2	Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento – Hospital I Samuel Pastor Camaná (*)	P2ASS-049	Cerrada
ASISTENTE SOCIAL		24073000	P-2	Servicio de Trabajo Social del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Nacional Carlos Alberto Seguin Escobedo	P2ASS-048	Cerrada
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	24884000	P-4	Servicio de Enfermería del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento – Hospital II Manuel de Torres Muñoz Mollendo (*)	P4PTA-057	Cerrada
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	25816000	P-4	Servicio de Enfermería del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento – Hospital II Manuel de Torres Muñoz Mollendo (*)	P4PTA-059	Cerrada



PROF. TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	23403000	P-4	Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico y Central de Esterilización del Departamento de Enfermería- Hospital Nacional Carlos Alberto Seguin Escobedo	P4PTA-060	Cerrada
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	24885000	P-4	Servicio de Enfermería Medicina 1 del Departamento de Enfermería - Hospital Nacional Carlos Alberto Seguin Escobedo	P4PTA-058	Cerrada
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	LABORATORIO	24501000	P-4	Servicio de Patología Clínica del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital II Manuel de Torres Muñoz – Mollendo (*)	P4PTA-063	Cerrada
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	25185000	P-4	Servicio de Enfermería Cirugía 1 del Departamento de Enfermería- Hospital Nacional Carlos Alberto Seguin Escobedo	P4PTA-062	Cerrada
PROF. TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	26113065	P-4	Servicio de Enfermería del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento - Hospital III Yanahuara	P4PTA-061	Cerrada
PROFESIONAL	DERECHO	6610089S	P-2	Oficina de Asesoría Jurídica	P2PRO-056	Cerrada
ADMINISTRADOR ADJUNTO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	24156000	T-2	Oficina de Adquisiciones de la Oficina de Administración	T2ADA-064	Cerrada
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO		2330933B	T-2	División de Administración - Hospital II Manuel de Torres Muñoz – Mollendo	T2TAD-065	Cerrada
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO		10782000	T-2	Unidad de Programación de la Oficina de Adquisiciones de la Oficina de Administración (*)	T2TAD-067	Cerrada
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO		17318000	T-2	Unidad de Bienestar de Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Administración (*)	T2TAD-066	Cerrada
TOTAL					21	

(*) Cambio de ubicación, según información de la Red Asistencial Arequipa y la Sub Gerencia de Programación de Recursos Humanos.

3. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- i) Presentar Formato de Inscripción (**Anexo N°02**).
- ii) Presentar Currículum Vitae documentado (**Anexo N° 03**), debidamente firmado y foliado en cada hoja y autenticado por fedatario institucional o Notario Público.
- iii) Presentar la Declaración Jurada de no tener impedimento para participar (**Anexo N° 04**).
- iv) Presentar la Declaración Jurada de Compromiso Institucional (**Anexo N° 05**).
- v) Presentar el Formato del participante emitido por el SISPROM (ver numeral 43, segundo párrafo del numeral 44 y literal e) del numeral 47 de las Cartas Circulares Nos. 201 y 245-GCGP-ESSALUD-2019).
- vi) Tener la condición de nombrado o contratado a plazo indeterminado.



- vii) Contar como mínimo cuatro (04) años de servicios continuos en ESSALUD, computados desde la fecha de ingreso hasta el primer día de inicio de inscripción de la convocatoria.
 - viii) Contar mínimo con dos (02) años consecutivos de permanencia en un cargo de nivel inferior al que solicita acceder, contados en los últimos años hasta el inicio de inscripción de la convocatoria.
- (*)

(*) Según lo señalado en el numeral 8 de la Carta Circular N° 277-GCGP-ESSALUD-2019.

Asimismo, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Los servidores participantes son responsables de la presentación de toda la documentación requerida como de la verosimilitud del contenido de la misma.
 - Los formatos deben estar correctamente completados y llenados, y los documentos presentados en el expediente deben estar firmados y foliados en todas las hojas (de atrás hacia adelante).
 - Los documentos sustentatorios del CV deberán contar con la autenticación por Fedatario Institucional o por Notario Público, el cual consignará sello, firma y fecha de validación. La autenticación no deberá contar con una antigüedad mayor a seis (06) meses previos a la fecha de convocatoria del presente procedimiento, **comprendido desde el 14 de mayo del 2019 hasta el 13 de noviembre del 2019**, y no serán válidas las efectuadas con anterioridad al plazo indicado ni aquellas que presenten borrones o enmendaduras.
- Asimismo, se precisa que la firma, sello y fecha de validación que consigne el Fedatario o Notario en el documento, debe ser en original y no fotocopia del mismo.
- Para el caso específico de la Resolución del SERUMS, se aceptará la copia fedateada del Ministerio de Salud sin ser necesario que esté fedateada por ESSALUD, de darse el caso.
 - La fotocopia de documentos que se presenten deben ser claras, legibles y completas, sin borrones ni enmendaduras. No se considerará aquellos documentos que no reúnan las condiciones indicadas.
 - De considerar experiencia laboral en el Estado, de manera adicional a lo laborado en ESSALUD, se considerará válido la presentación indicada en los numerales 50 y 51 de las Cartas Circulares Nos. 201 y 245-GCGP-ESSALUD-2019.
 - Para la situación de un servidor participante con discapacidad, además de la documentación que presente deberá adjuntar el certificado de discapacidad vigente que otorgan los Ministerios de Salud, Defensa y del Interior de sus centros hospitalarios, así como la resolución emitida por el CONADIS acreditando la discapacidad permanente, en concordancia con lo señalado en el numeral 72 del procedimiento de promoción de personal establecido en las Cartas Circulares Nos. 201 y 245-GCGP-ESSALUD-2019.



REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS

ENFERMERA (GENERAL)

- Presentar copia autenticada del Título Profesional Universitario de Enfermera(o), al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia autenticada de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Enfermera y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en los Servicios de Enfermería de los Centros Asistenciales en materia de acciones y actividades de índole asistencial.

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 del servicio asistencial donde se desenvuelve.
- 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) Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del centro asistencial.
- h) Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el centro asistencial.
- i) Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del centro asistencial.
- 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 de la dependencia asistencial en que se desempeña.
- l) Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en la dependencia asistencial en que se desempeña.
- m) Participar en las actividades de información, educación y comunicación inherentes a la naturaleza de la dependencia asistencial en que se desempeña.
- n) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en la dependencia asistencial donde se desenvuelve, y emitir el informe correspondiente.
- o) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en la dependencia asistencial donde se desenvuelve.
- p) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del centro asistencial.
- q) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas del Plan Operativo y de Gestión, en la dependencia asistencial donde se desenvuelve.
- r) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- s) Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio donde se desempeña.
- t) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en la dependencia asistencial donde se desempeña.
- u) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la dependencia asistencial donde se desempeña e informar su cumplimiento.
- v) 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.
- w) 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.
- x) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- y) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la dependencia asistencial en que se desempeña.
- 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.

PSICÓLOGO

- Presentar copia autenticada del Título Profesional Universitario de Psicólogo(a), al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia autenticada de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.



- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Psicólogo y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

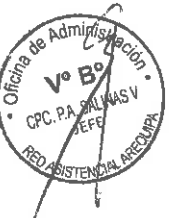
Brindar atención de Psicología en el Hospital II Manuel de Torres Muñoz – Mollendo.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes.
- Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental.
- Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos.
- Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal, terapia de pareja, familiar en el ámbito de la dependencia donde se desempeña.
- Realizar consejería, psicoprofilaxis y visita domiciliaria según actividades autorizadas.
- Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de la dependencia donde se desempeña, y emitir el informe correspondiente.
- Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en la dependencia donde se desempeña.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos en el Hospital II Manuel de Torres Muñoz – Mollendo.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el Hospital II Manuel de Torres Muñoz – Mollendo.
- 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.
- Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo el Hospital II Manuel de Torres Muñoz – Mollendo.
- Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el Hospital II Manuel de Torres Muñoz – Mollendo 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 él.
- Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en el Hospital II Manuel de Torres Muñoz – Mollendo.
- 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 Hospital II Manuel de Torres Muñoz – Mollendo.

ASISTENTE SOCIAL

- Presentar copia autenticada del Título Profesional Universitario de Trabajo Social, al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia autenticada de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.



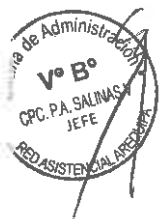
- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Asistente Social y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención e intervención social a los pacientes, familias y usuarios del Servicio Social en los centros asistenciales de la Red Asistencial Arequipa, según normas y procedimientos establecidos.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- Ejecutar las actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social inherente a Trabajo Social.
- Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral.
- Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social.
- Realizar la consejería social individual y familiar.
- Formular el diagnóstico de los problemas sociales de los pacientes, y evaluar las alternativas de solución.
- Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos en la dependencia asistencial donde se desempeña.
- Realizar el estudio y la evaluación técnica para calificar la situación socioeconómica del paciente, en su ámbito familiar y comunitario.
- Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de la dependencia asistencial donde se desenvuelve, y emitir el informe correspondiente.
- Elaborar propuestas y planteamientos de mejora y participar en la actualización de procedimientos, normativas y otros documentos técnicos de gestión inherente a Trabajo Social.
- Apoyar en la prevención de riesgos y daños y en la promoción, recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes.
- Efectuar las coordinaciones respectivas para la transferencia de pacientes a otras entidades e instituciones especializadas.
- Participar en los comités de trabajo que le encargue el jefe inmediato, y suscribir los informes correspondientes, en la dependencia asistencial donde se desempeña.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades, del Plan Operativo y de Gestión inherente a las actividades de Trabajo Social.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en la dependencia asistencial donde se desempeña.
- Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la dependencia asistencial donde se desempeña 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 él.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la dependencia asistencial donde se desempeña.
- Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato de la dependencia asistencial donde se desempeña.



PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL – ENFERMERÍA, LABORATORIO

- Presentar copia autenticada del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación en Enfermería y/o Laboratorio, expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST), Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro de denominación similar o equivalente reconocida por el Ministerio de Educación, al último día de inscripción. Se considerará también los Títulos de Bachiller Profesional o Especialista Profesional emitidos por las citadas entidades educativas.

- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo y especialidad que solicite acceder, y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título de Profesional Técnico y dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de la inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar labores asistenciales complementarias según normas vigentes, y bajo la supervisión del Profesional de la Salud en los centros asistenciales de la Red Asistencial Arequipa.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional de la salud responsable.
- Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patología de baja complejidad por indicación del profesional de la salud.
- Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional de la salud.
- Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales según indicación del profesional de la salud.
- Acudir y atención de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional de la salud.
- Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del Profesional de la Salud.
- Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
- Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía por indicación del Profesional de la Salud.
- Recibir las recetas, seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado bajo supervisión del Profesional de la Salud.
- Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
- Recibir, identificar, registrar, etiquetar / rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
- Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del Profesional de la Salud.
- Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
- Transportar y movilizar al paciente según indicación del Profesional de la Salud.
- Realizar y registrar del inventario de las pertenencias del paciente al ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos.
- Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales e insumos y equipamiento según programación.
- Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
- Seleccionar, ordenar y devolver historias clínicas y placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos
- Eliminar residuos biológicos hospitalarios bajo supervisión del Profesional de la Salud.
- Registrar las tareas y trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en la dependencia asistencial donde se desempeña.
- Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la dependencia asistencial donde se desempeña 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 él.
- Mantener informado al jefe inmediato o al Profesional de la Salud sobre las actividades que desarrolla.
- Realizar otras funciones afines en la dependencia asistencial en que se desempeña, que le asigne el jefe inmediato.



PROFESIONAL – DERECHO

- Presentar copia autenticada del Título Profesional en Derecho, al último día de la inscripción.
- Presentar copia autenticada del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Profesional y los relacionados a Derecho administrativo, penal y/o civil, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y realizados dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

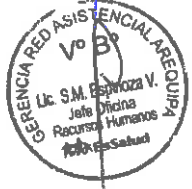
Realizar y ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial Arequipa.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados en la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña en la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Elaborar los instrumentos de evaluación en la Oficina de Asesoría Jurídica, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
- Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación del sistema administrativo en la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas en temas relacionados en la Oficina de Asesoría Jurídica
- Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la Oficina de Asesoría Jurídica 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 Oficina de Asesoría Jurídica.
- 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 la Oficina de Asesoría Jurídica.

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

- Presentar copia autenticada 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 o Economía**, acreditados con el correspondiente certificado de estudios expedido por la Universidad, al último día de inscripción.



- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo o con la dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los últimos cinco (05) años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Para el cargo ubicado en la Unidad de Adquisiciones con Código SISPROM T2TAD-067, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Deberá tener conocimientos en procedimientos administrativos (no necesariamente se acredita, de contar con certificación que acredite deberá adjuntarlo al expediente. Debiendo ser consignado obligatoriamente en el CV).
- 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 en las siguientes dependencias: División de Administración del Hospital II Manuel Torres Muñoz (Mollendo), la Unidad de Bienestar de Personal de la Oficina de Recursos Humanos y en la Unidad de Programación de la Oficina de Adquisiciones.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que se realizan en la dependencia donde se desempeña.
- Ejecutar los procedimientos técnicos inherentes a las actividades que se realizan en la dependencia donde se desempeña.
- Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la dependencia donde se desempeña, según instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
- Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan en la dependencia donde se desempeña.
- Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades en la dependencia donde se desempeña, siguiendo las instrucciones impartidas.
- Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la dependencia donde se desempeña.
- Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- Absolver las consultas técnico-administrativas en la dependencia donde se desempeña y emitir informe correspondiente.
- Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones del jefe inmediato.
- Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos en la dependencia donde se desempeña.
- Apoyar en la elaboración de los informes de gestión según indicaciones del jefe inmediato.
- 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.
- Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la dependencia donde se desempeña.
- Registrar en la computadora personal asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para 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 la dependencia donde se desempeña.

ADMINISTRADOR ADJUNTO – ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR

- Presentar copia autenticada 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 seis (06) ciclos profesionales universitarios en **Administración, Gestión, Contabilidad o Economía**, acreditados con el correspondiente certificado de estudios expedido por la Universidad, al último día de inscripción.



- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Administrador Adjunto o con la dependencia donde se ubica el cargo (Oficina de Adquisiciones), realizado con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los últimos cinco (05) años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Deberá tener conocimientos en procedimientos administrativos (no necesariamente se acredita, de contar con certificación que acredite deberá adjuntarlo al expediente. Debiendo ser consignado obligatoriamente en el CV).
- Adicional a la capacitación requerida deberá contar con la Certificación de funcionarios que trabajan en el Órgano Encargado de las Contrataciones regulado por la Directiva N° 002-2018-OSCE/CD de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, con 80 horas en la Ley de Contrataciones del Estado.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que se realizan en la Oficina de Adquisiciones.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que se realizan en la Oficina de Adquisiciones.
- Ejecutar los procedimientos técnicos inherentes a las actividades que se realizan en la Oficina de Adquisiciones.
- Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina de Adquisiciones, según instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
- Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan en la Oficina de Adquisiciones.
- Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades en la Oficina de Adquisiciones, siguiendo las instrucciones impartidas.
- Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Oficina de Adquisiciones.
- Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- Absolver las consultas técnico-administrativas en la Oficina de Adquisiciones y emitir informe correspondiente.
- Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones del jefe inmediato.
- Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos en la Oficina de Adquisiciones.
- Apoyar en la elaboración de los informes de gestión según indicaciones del jefe inmediato.
- 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.
- Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la Oficina de Adquisiciones.
- Registrar en la computadora personal asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para 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 la Oficina de Adquisiciones.



5. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO

El servidor está impedido de participar en el presente procedimiento de promoción de personal, además de lo señalado en los numerales 3 y 18 del mismo, en los causales siguientes:

- No cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria interna para el cargo y plaza que solicita acceder.
- Estar designado en cargo de nivel Ejecutivo en EsSalud, siendo servidor del régimen laboral privado (Decreto Legislativo N° 728).
- Encontrarse en un cargo del mismo nivel profesional o técnico al que se presenta.
- Haber sido beneficiario de algún proceso o procedimiento de promoción realizado en los últimos dos (02) años o su equivalente a veinticuatro (24) meses, contados a la fecha de cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.

- e) Encontrarse con licencia sin goce de haber o suspensión del vínculo laboral en ESSALUD por desempeño en cargo de nivel Ejecutivo en otra entidad del Estado, a la fecha de cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
- f) Haber renunciado a la asignación al cargo al que postuló en un proceso de promoción realizado en los últimos dos (02) años o su equivalente a veinticuatro (24) meses. Se incluye a aquellos servidores que ganaron una plaza antes de la emisión de la resolución en un proceso de promoción de personal dentro del último año al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
- g) Presentarse a un cargo y plaza bajo la modalidad "cerrada", cuando se tiene un cargo y plaza de origen correspondiente a otra dependencia de la Sede Central u OO.DD diferente al lugar del que postula. (*)
- h) Se encuentren cumpliendo o hayan recibido sanción disciplinaria de suspensión durante los doce (12) meses anteriores al día de cierre de inscripciones de participantes según la convocatoria interna.
- i) Encontrarse incurso en proceso judicial o proceso administrativo pendiente con EsSalud (recurso de reconsideración ante la GCGP, recurso de apelación ante el Tribunal del Servicio Civil) por acciones de promoción de personal, reposición en determinado cargo o contar con medida cautelar sobre la materia, al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
- j) Tener sentencia judicial firme y consentida, derivada de proceso penal que se encuentre vigente dentro de los últimos dos (02) años anteriores al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
- k) Tener antecedentes penales y/o judiciales al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna, el mismo que deberá ser verificado a través de los sistemas que lo soportan.
- l) Que haya sido sancionado con separación de la dependencia donde labora en caso de delito, violación o acoso sexual, tocamientos indebidos y/o actos de corrupción, al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
- m) Estar inhabilitado como consecuencia de la falsificación, adulteración y/u ocultamiento de documentos u otras faltas de índole administrativo en los últimos dos (02) años anteriores al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
- n) Que simultáneamente perciba otros ingresos del Estado (doble percepción), salvo los que ejerzan función docente u otra con arreglo a Ley.
- o) Haber obtenido calificación negativa como resultado de la evaluación de desempeño, gestión del rendimiento o denominación similar, efectuado al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna, de ser el caso.

(*) Según lo señalado en el numeral 8 de la Carta Circular N° 277-GCGP-ESSALUD-2019.

6. LUGAR Y FECHA DE INSCRIPCIÓN

La inscripción de los participantes será obligatoriamente por vía virtual, a través del Sistema de Promoción de Personal (SISPROM) y por vía presencial en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Arequipa.

Dirección de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Arequipa: Calle Peral 504 (3er Piso del Edificio Administrativo del Hospital Nacional Carlos Alberto Seguin Escobedo – Ex Servicio de psiquiatría - Arequipa.

Fecha: del 04 de Noviembre del 2019 al 13 de Noviembre del 2019.


Horario: de 08:00 a.m. a 03:00 p.m


NOTA:


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

La participación de los servidores en el procedimiento implica la aceptación de conocer, cumplir y acatar las disposiciones de lo establecido en las Cartas Circulares Nos. 201, 245, 263 y 277-GCGP-ESSALUD-2019, del presente Aviso de Convocatoria Interna y de las que se emitan durante el desarrollo del mismo.

Arequipa, 08 de noviembre del 2019


CPC Pablo Alonso Salinas Valencia
 JEFE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 RED ASISTENCIAL AREQUIPA
 EsSalud


Lic. Susan Mary Espinoza Vallejo
 JEFE OFICINA DE OPERATIVA
 PLANIFICACION OPERATIVA
 RED ASISTENCIAL AREQUIPA
 EsSalud


Lic. Susan Mary Espinoza Vallejo
 JEFE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 RED ASISTENCIAL AREQUIPA
 EsSalud