CARTAS CIRCULARES Nos 201, 245, 263Y 277-GCGP-ESSALUD-2019

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 PIURA
- 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)	Modalidad
	MÉD ICO	General	2144872A	P-1	RED ASISTENCIAL PIURA- HOSPITAL II INTEGRADO TALARA-DEPARTAMENTO DE CIRUGIA-DESPACHO	P1ME-140	Abierta
	MÉD-ICO	General	21424010	P-1	RED ASISTENCIAL PIURA- HOSPITAL II JORGE REATEGUI DELGADO-DEPARTAMENTO DE MEDICINA-SERVICIO DE PEDIATRIA	P1ME-141	Cerrada
V	PSICÓ LOGO		8030443P	P-2	RED ASISTENCIAL PIURA- HOSPITAL II JORGE REATEGUI DELGADO-DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO-DESPACHO	P2PS-142	Cerrada
70,	ENFERMERA	General	2744872A	P-2	RED ASISTENCIAL PIURA- HOSPITAL II JORGE REATEGUI DELGADO-DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO-SERVICIO DE ENFERMERIA	P2EN-143	Сепаda
1	PSICÓLOGO		1399654A	P-2	RED ASISTENCIAL PIURA- HOSPITAL II INTEGRADO TALARA-DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO-DESPACHO	P2PS-144	Cerrada
2	ENFERMERA	General	65000786	P-2	RED ASISTENCIAL PIURA- HOSPITAL II INTEGRADO TALARA-DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO-SERVICIO DE ENFERMERIA	P2EN-145	Cerrada
	ENFERMERA	General	2144854A	P-2	RED ASISTENCIAL PIURA- HOSPITAL II INTEGRADO TALARA-DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO-SERVICIO DE ENFERMERIA	P2EN-146	Сепада
	ENFERMERA	General	20810380	P-2	RED ASISTENCIAL PIURA- HOSPITAL II INTEGRADO TALARA-DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO-SERVICIO DE ENFEMERIA	P2EN-292	Abierta

Sept.

	ENFER M ERA	General	25704000	P-2	RED ASISTENCIAL PIURA- HOSPITAL II INTEGRADO TALARA	P2EN-294	Abierta
Z* 1	ENFERMERA	General	21508100	P-2	RED ASISTENCIAL PIURA? HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA-DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO-SERVICIO DE ENFERMERIA	P2EN-295	Cerrada
	ENFER F MERA	General	2144853A	P-2	RED ASISTENCIAL PIURA- HOSPITAL II INTEGRADO TALARA-DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO-SERVICIO DE ENFERMERIA	P2EN-296	Abierta
	NUTRICIONISTA		6612358F	P-2	RED ASISTENCIAL PIURA- HOSPITAL II JORGE REATEGUI DELGADO-DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO-DESPACHO	P2NU-297	Abierta
	OBSTETRIZ		21325030	P-2	RED ASISTENCIAL PIURA- HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA-DEPARTAMENTO MATERNO INFANTIL-SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA	P2OB-298	Abierta
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTE NCIAL	Laboratorio	2158935B	P-4	RED ASISTENCIAL PIURA- HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA-DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO-SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA	P4PTA-299	Cerrada
7	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Enfermería	2159206B	P-4	RED ASISTENCIAL PIURA- HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA-DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO-SERVICIO DE ENFERMERIA	P4PTA-300	Cerrada
Z	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Enfermería	0002587Z	P-4	RED ASISTENCIAL PIURA- CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III CASTILLA- SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION	P4PTA-301	Cerrada
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Enfermería	2144868B	P-4	RED ASISTENCIAL PIURA- HOSPITAL II INTEGRADO TALARA-DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO-SERVICIO DE ENFERMERIA	P4PTA-147	Cerrada
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Enfermería	2159177B	P-4	RED ASISTENCIAL PIURA- HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA-DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO-SERVICIO DE ENFERMERIA	P4PTA-148	Cerrada

PROFESIONAL TÉCN : ICO 'ASISTE VCIAL	Enfermería	2159240B	P-4	RED ASISTENCIAL PIURA- HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA-DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO: SERVICIO DE: "	P4PTA-149	Cerrada
TÉCNICO DE SERVII CIO ADMINIST RATIVO Y APOYO	Administración, Contabilidad o de denominación similar	6700487P	T-2	RED ASISTENCIAL PIURA- GERENCIA DE RED ASISTENCIAL-OFICINA DE ADMINISTRACION-DIVISION DE RECURSOS HUMANOS- DESPACHO	T2TAD-150	Cerrada
TÉCNIC O DE SERV I CIO ADMINIST RATIVO Y APOYO	Administración, Contabilidad o de denominación similar	2158980B	T-2	RED ASISTENCIAL PIURA- HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA-DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO-SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES	T2TAD-151	Cerrada
TÉCNICO DE SERV I CIO ADMINIST RATIVO Y APOYO	Administración, Contabilidad o de denominación similar	2158454B	T-2	RED ASISTENCIAL PIURA- GERENCIA DE RED ASISTENCIAL-OFICINA DE ADMINISTRACION-DIVISION DE RECURSOS HUMANOS- DESPACHO	T2TAD-152	abierta
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINIST RATIVO Y APOYO	Administración, Contabilidad o de denominación similar	2158504B	T-2	RED ASISTENCIAL PIURA- GERENCIA DE RED ASISTENCIAL-OFICINA DE ADMINISTRACION-DIVISION DE ADQUISICIONES-DESPACHO	T2TAD-153	Cerrada
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINIST RATIVO Y APOYO	Administración, Contabilidad o de denominación similar	18794100	T-2	RED ASISTENCIAL PIURA- GERENCIA DE RED ASISTENCIAL-OFICINA DE ADMINISTRACION-DIVISION DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS-UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	T2TAD-154	Abierta
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINIST RATIVO Y APOYO	Administración, Contabilidad o de denominación similar	19437400	T-2	RED ASISTENCIAL PIURA- HOSPITAL I SULLANA-UNIDAD DE ADMISION REGISTROS MEDICOS REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	T2TAD-155	Abierta
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Administración, Contabilidad o de denominación similar	23720031	T-2	RED ASISTENCIAL PIURA- GERENCIA DE RED ASISTENCIAL-DESPACHO	T2AAD-156	Cerrada
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Administración, Contabilidad o de denominación similar	8030534P	T-2	RED ASISTENCIAL PIURA- HOSPITAL II JORGE REATEGUI DELGADO-DIVISION DE ADMINISTRACION	T2AAD-157	Cerrada
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Administración, Contabilidad o de denominación similar	19271000	T-2	RED ASISTENCIAL PIURA- HOSPITAL I SULLANA-UNIDAD DE ADMISION REGISTROS MEDICOS REFERENCIA Y CONTRAREFÉRENCIA	T2AAD-158	Abierta
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Administración, Contabilidad o de denominación similar	19305000	T-2	RED ASISTENCIAL PIURA- HOSPITAL I SULLANA-UNIDAD DE ADMISION REGISTROS MEDICOS REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	T2AAD-159	Abierta
	··-	TOTAL			29	

Jul





3. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

- 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 Nº 04).
- iv) Presentar la Declaración Jurada de Compromiso Institucional (Anexo Nº 05).
- v) Presentar el Formato del participante emitido por el SISPROM (ver numeral 43, segundo parrafo 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 **ininterrumpidos o acumulados** en ESSALUD, **contados** 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 Nº 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 vual 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 no 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.

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS

MÉDICO (GENERAL)

- Presentar copia autenticada del Título Profesional de Médico Cirujano, 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.
- 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 Médico y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y realizados dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de

ASSO TO STATE OF THE PARTY OF T

June

inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllábus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención médica integral del paciente, en las dependencias asistenciales del Hospital II Integrado Talara y del Hospital II Jorge Reátegui Delgado.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, en la dependencia asistencial donde se desenvuelve.
- b) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en la dependencia asistencial donde se desenvuelve.
- d) Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en la dependencia asistencial donde se desenvuelve.
- e) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- f) Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
- g) Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el centro asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
- h) Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos en la dependencia asistencial donde se desenvuelve.
- i) Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención de la dependencia asistencial donde se desenvuelve.
- j) Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable
- k) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en la dependencia asistencial donde se desenvuelve y emitir el informe correspondiente.
- l) Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en la dependencia asistencial donde se desenvuelve.
- m) Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y proponer iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en la dependencia asistencial donde se desenvuelve.
- n) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
- Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- p) Realizar las actividades de auditoría médica en la dependencia asistencial donde se desenvuelve y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
- q) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- r) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en la dependencia asistencial donde se desenvuelve.
- s) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la dependencia asistencial donde se desenvuelve e informar su cumplimiento.
- t) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- U) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- v) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la dependencia asistencial donde se desenvuelve.
- w) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- x) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- y) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en la dependencia asistencial donde se desenvuelve.

A Sold of the second of the se

Grend

PSICÓLOGO

- Presentar copia autenticada del Título Profesional de Psicólogo, 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.
- 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 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

Brindar atención de psicología en el Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital II Jorge Reátegui Delgado y del Hospital II Integrado Talara.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes.
- b) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, en el Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del centro asistencial donde se desenvuelve.
- c) Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos.
- d) Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal, terapia de pareja, familiar en el Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del centro asistencial donde se desenvuelve.
- e) Realizar consejería, psicoprofílaxis y visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del centro asistencial donde se desenvuelve.
- f) Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- g) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del centro asistencial donde se desenvuelve y emitir el informe correspondiente.
- h) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del centro asistencial donde se desenvuelve.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del centro asistencial donde se desenvuelve.
- j) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del centro asistencial donde se desenvuelve.
- 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.
- m) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del centro asistencial donde se desenvuelve.
- n) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del centro asistencial donde se desenvuelve e informar su cumplimiento.
- o) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del centro asistencial donde se desenvuelve y las normas vigentes.
- p) 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.
- q) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.

Aug 67

June

- r) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en el Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del centro asistencial donde se desenvuelve.
- s) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- t) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del centro asistencial donde se desenvuelve.

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 el Servicio de Enfermería del Hospital II Integrado Talara, el Hospital II Jorge Reátegui Delgado y el Hospital III Cayetano Heredia.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- 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 en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- f) Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica
- g) Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- h) Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el centro asistencial.
- i) Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- j) Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
- k) Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención del Servicio de Enfermería.
- 1) Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivopromocionales a nivel individual y colectivo en el Servicio de Enfermería.
- m) Participar en las actividades de información, educación y comunicación inherentes a la naturaleza del centro asistencial donde se desenvuelve.
- n) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Enfermería, y emitir el informe correspondiente.
- o) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el Servicio de Enfermería.
- p) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del centro asistencial donde se desenvuelve.
- q) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas del Plan Operativo y de Gestión, en el centro 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.

And the second s

- s) Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Servicio de Enfermería.
- t) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Servicio de Enfermería
- u) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- v) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en el Servicio de Enfermería.
- 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.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- y) Realizar otras funciones afines que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería.

NUTRICIONISTA

- Presentar copia autenticada del Título Profesional Universitario de Nutrición, 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 Nutricionista 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 nutricional al paciente en el Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital II Jorge Reátegui Delgado.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes.
- b) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutiva del centro asistencial.
- c) Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético.
- d) Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes.
- e) Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio.
- f) Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a personal autorizado y pacientes; según requerimientos nutricionales y capacidad resolutiva del centro asistencial.
- g) Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución.
- h) Gestionar, recepcionar y organizar el almacenamiento de los víveres frescos, secos y cámicos; supervisar la preparación y controlar de regímenes dietéticos.
- i) Participar en las 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 la dependencia asistencial donde se desempeña y emitir el informe correspondiente.
- k) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- I) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico normativos del centro asistencial.
- m) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- n) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.

A STATE OF THE PARTY OF THE PAR

Gunt

- o) investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de la Nutrición.
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- q) 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.
- 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.
- 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. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.
- w) Realizar otras funciones afines que le asigne el jefe inmediato de la dependencia asistencial donde se desenvuelve.

OBSTETRIZ

- Presentar copia autenticada del Título Profesional Universitario de Obstetriz (Obstetra), 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 Obstetriz 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 el Servicio de Gineco Obstetricia del Departamento Materno Infantil del Hospital III Cayetano Heredia.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio según capacidad resolutiva del centro asistencial.
- b) Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
- c) Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
- d) Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.
- e) Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutiva del centro asistencial.
- f) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- g) Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Glneco Obstetricia.
- h) Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- i) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Gineco Obstétrica y emitir el informe correspondiente.
- j) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito del Servicio de Gineco Obstetricia.
- k) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico normativos del Establecimiento de Salud.

Onto

- Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el Servicio de Gineco Obstetricia.
- m) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Servicio de Gineco Obstetricia.
- n) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito del Servicio de Gineco Obstetricia e informar su cumplimiento.
- o) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- 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.
- q) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla, y velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- r) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Gineco Obstetricia, en el ámbito de su competencia.

PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL – LABORATORIO

- Presentar copia autenticada del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación en 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 solicita acceder, y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título de Profesional Técnico y dentro de los cinco (05) últimos años contados al 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 el Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital III Cayetano Heredia.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente en el servicio asistencial donde se desenvuelve.
- Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional de la salud responsable.
- c) Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patología de baja complejidad por indicación del profesional de la salud.
- d) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional de la salud.
- e) Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales según indicación del profesional de la salud.
- f) Acudir y atención de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional de la salud.
- g) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del Profesional de la Salud.
- h) 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.
- i) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, formatearía por indicación del Profesional de la Salud.
- j) Recibir las recetar, seleccionar y entregar el material médico e insumos al asegurado o personal autorizado bajo supervisión del Profesional de la Salud.
- k) Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
- l) Recibir, identificar, registrar, etiquetar / rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
- m) Transportar y movilizar al paciente según indicación del Profesional de la Salud.
- n) Realizar el control y registro de los materiales e insumos y equipamiento según programación.
- o) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de laboratorio, procedimientos, interconsultas y otros inherentes al servicio asistencial donde se desempeña.

July 6

June

- Seleccionar, ordenar y devolver historias clínicas y placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos
- q) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabaio en el servicio asistencial donde se desempeña.
- r) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito del servicio asistencial donde de desempeña e informar su cumplimiento.
- s) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- t) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- u) Eliminar residuos biológicos hospitalarios bajo supervisión del Profesional de la Salud.
- v) Registrar las tareas y trabajos asignados e informar al profesional de la salud responsable.
- w) Mantener informado al jefe inmediato o al Profesional de la Salud sobre las actividades que desarrolla.
- x) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL - ENFERMERÍA

- Presentar copia autenticada del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación en Enfermería, 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 solicita acceder, y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título de Profesional Técnico y dentro de los cinco (05) últimos años contados al 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 el Servicio de Enfermería del Hospital II Integrado Talara, el Servicio de Enfermería del Hospital III Cayetano Heredia, y Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria (CAP) III Ramón Castilla de la Red Asistencial Piura.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- b) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional de la salud responsable.
- c) Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patología de baja complejidad por indicación del profesional de la salud.
- d) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional de la salud.
- e) Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales según indicación del profesional de la salud.
- f) Acudir y atención de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional de la salud.
- g) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del Profesional de la Salud.
- h) Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico en la dependencia asistencial 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.
- j) Recibir las recetar, seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado bajo supervisión del Profesional de la Salud.
- k) Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
- l) Recibir, identificar, registrar, etiquetar / rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
- m) Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del Profesional de la Salud.

Asso a

- n) Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
- o) 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.
- q) Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales e insumos y equipamiento según programación.
- r) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
- s) Seleccionar, ordenar y devolver historias clínicas y placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos
- t) Eliminar residuos biológicos hospitalarios bajo supervisión del Profesional de la Salud.
- u) Registrar las tareas y trabajos asignados e informar al profesional de la salud responsable.
- v) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Servicio de Enfermería.
- 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.
- Mantener informado al jefe inmediato o al Profesional de la Salud sobre las actividades que desarrolla.
- y) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- z) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

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 (mínimo 20 meses o 04 ciclos académicos técnicos completos), excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración, Gestión, Contabilidad o Economía o denominación similar, 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 caso del cargo ubicado en la División de Adquisiciones de la Oficina de Administración (Código SISPROM: T2TAD-153), deberá tener en cuenta lo siguiente:

- 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 Nº 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.
- Asimismo, 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).

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que se realiza en las dependencias:

- Servicio de Diagnóstico por Imágenes del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital III Cayetano Heredia.
- División de Adquisiciones de la Oficina de Administración.
- División de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.
- Unidad de Control Patrimonial de la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Oficina de Administración.
- Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia del Hospital I Sullana.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

a) Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de la dependencia donde presta servicios.

- Ejecutar los procedimientos técnicos inherentes a las actividades de la dependencia donde se desenvuelve.
- Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la dependencia donde presta servicios, según instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
- d) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la dependencia donde se desenvuelve.
- e) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la dependencia donde presta servicios, siguiendo las instrucciones impartidas.
- f) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la dependencia donde presta servicios en donde se desempeña.
- g) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados relacionados con las actividades inherentes de la dependencia donde se desenvuelve.
- h) Absolver las consultas técnico-administrativas de la dependencia donde presta servicios y emitir informe correspondiente.
- i) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- j) Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos de la dependencia donde presta servicios.
- k) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en la dependencia donde se desenvuelve.
- Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el
- m) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la dependencia donde se desenvuelve.
- n) 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 desenvuelve.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - 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 en Administración, Contabilidad o denominación similar (mínimo 20 meses o 04 ciclos académicos técnicos completos), 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 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 Asistente Administrativo 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.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que se realiza en las dependencias:

- Despacho de la Gerencia de la Red Asistencial Piura.
- División de Administración del Hospital II Jorge Reátegui Delgado.
- Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia del Hospital I Sullana.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Recopilar, analizar interpretar la información clarificándola para la dependencia donde se desempeña.
- b) Ejecutar el procedimiento de apoyo a la gestión de la dependencia donde se desenvuelve.
- Preparar aportes, cuadros gráficos y resúmenes diversos que requiera la gestión y de acuerdo a la dependencia donde se desempeña
- d) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la dependencia en que se desempeña, según las instrucciones impartidas.

A DOST

- e) Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades de la dependencia donde se desenvuelve, siguiendo instrucciones impartidas.
- f) Hacer seguimiento e informar sobre los procedimientos técnico –administrativo en la dependencia donde se desempeña.
- g) 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.
- 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 a las prohibiciones contenidas en él.
- i) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en la dependencia donde se desenvuelve.
- j) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la dependencia donde se desempeña.
- k) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los asignados para el cumplimiento de sus labores.
- m) Realizar otras funciones que se le asignen el jefe inmediato, en la dependencia donde se desempeña.

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:

- a) No cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria interna para el cargo y plaza que solicita acceder.
- b) Estar designado en cargo de nivel Ejecutivo en EsSalud, siendo servidor del régimen laboral privado (Decreto Legislativo N° 728).
- c) Encontrarse en un cargo del mismo nivel profesional o técnico al que se presenta.
- d) 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.
- 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.

And of

- 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 <u>por vía virtual</u>, a través del Sistema de Promoción de Personal (SISPROM) y <u>por vía presencial</u> en la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Piura.

<u>Dirección de la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Piura: Av. Independencia S/N</u> Urb. Miraflores- Castilla- Piura

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

Horario: de 08:30 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00 p.m. a 04:00 p.m.

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. 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.

Piura, 08 de noviembre del 2019

Mercedes Del Pilar Rodríguez Hortado

Presidenta de la Comisión de

Concurso- Red Piura

Mag. César Emilio Sosa Ancajima

Miembro de la Comisión

Ángela karem Oré Vereau Secretaria de la Comisión de

Concurso- Red Piura

Eduardo Michel Díaz Rojas Miembro de la Comisión

Lic. Óscar Fabio Medrano Velásquez Miembro de la Comisión