CARTAS CIRCULARES Nos 201, 245, 263 y 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: GERENCIA DE LA RED PRESTACIONAL REBAGLIATI**

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
MÉDICO	General	08626940	P-1	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II-POLICLINICO CHINCHA-SERVICIO MEDICO QUIRURGICO	P1ME-204	Cerrada
ENFERMERA	General	6801188P	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS-DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA-SERVICIO DE ENFERMERIA DE CUIDADOS INTENSIVOS 2C	P2EN-205	Cerrada
ENFERMERA	General	13370000	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS-DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA-DESPACHO	P2EN-206	Cerrada
OBSTETRIZ	—	12336020	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS-GERENCIA QUIRURGICA-DEPARTAMENTO DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGIA-SERVICIO DE OBSTETRICIA 05	P2OB-207	Cerrada
ENFERMERA	General	13776000	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS-DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA-SERVICIO DE ENFERMERIA DE NEONATOLOGIA 5A	P2EN-208	Cerrada
OBSTETRIZ	—	6616974P	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II-HOSPITAL I CARLOS ALCANTARA BUTTERFIELD (LA MOLINA)-SERVICIO MEDICO QUIRURGICO	P2OB-209	Cerrada

Scanned by CamScanner

OBSTETRIZ	—	12208000	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS-GERENCIA QUIRURGICA-DEPARTAMENTO DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGIA-SERVICIO DE OBSTETRICIA 06	P2OB-210	Cerrada
TECNÓLOGO MÉDICO	Radiología	06416000	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS-GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO-DEPARTAMENTO DE IMAGENOLOGIA-SERVICIO DE RADIODIAGNOSTICO	P2TM-211	Cerrada
ENFERMERA	General	7002098P	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS-DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA-SERVICIO DE ENFERMERIA DE CONSULTA EXTERNA ADULTOS - COPHOES	P2EN-212	Cerrada
OBSTETRIZ	—	1233615C	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS-GERENCIA QUIRURGICA-DEPARTAMENTO DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGIA-SERVICIO DE OBSTETRICIA 01	P2OB-213	Cerrada
NUTRICIONISTA	—	1500905C	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS-GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO-DEPARTAMENTO DE APOYO MEDICO-SERVICIO DE NUTRICION	P2NU-214	Cerrada
ENFERMERA	General	13554000	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS-DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA-SERVICIO DE ENFERMERIA DE CARDIOLOGIA 11B	P2EN-215	Cerrada
ENFERMERA	General	06889370	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS-DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA-SERVICIO DE ENFERMERIA DE IMAGENOLOGIA	P2EN-216	Cerrada

Scanned by CamScanner

NUTRICIONISTA	—	24861010	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II-HOSPITAL II CAÑETE-DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO-DESPACHO	P2NU-217	Cerrada
PROFESIONAL	Contabilidad, Administración, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial y/o Sistemas.	64219000	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II-POLICLINICO PABLO BERMUDEZ-OFICINA ADMINISTRATIVA II	P2PRO-218	Cerrada
ENFERMERA	General	08547100	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II-HOSPITAL II CAÑETE-SERVICIO DE ENFERMERIA	P2EN-219	Cerrada
PSICÓLOGO	—	11812010	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS-GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO-DEPARTAMENTO DE APOYO MEDICO-SERVICIO DE PSICOLOGIA	P2PS-220	Cerrada
ENFERMERA	General	13717108	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II-HOSPITAL III SUAREZ ANGAMOS-DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO-SERVICIO DE FARMACIA	P2EN-221	Cerrada
ENFERMERA	General	13767000	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS-DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA-DESPACHO	P2EN-222	Cerrada
ENFERMERA	General	13869000	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS-DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA-DESPACHO	P2EN-223	Cerrada
ENFERMERA	General	14012000	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS-DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA-SERVICIO DE ENFERMERIA DE MEDICINA 4C	P2EN-224	Cerrada

Scanned by CamScanner

ENFERMERA	General	27448200	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS-DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA-SERVICIO DE ENFERMERIA DE CUIDADOS INTENSIVOS 2C	P2EN-225	Cerrada
TECNÓLOGO MÉDICO	Patología Clínica	64149600	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS-GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO-DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA-DESPACHO	P2TM-226	Cerrada
ENFERMERA	General	08140929	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS-DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA-DESPACHO	P2EN-227	Cerrada
ASISTENTE SOCIAL	—	1535110C	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS-GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO-DEPARTAMENTO DE APOYO MEDICO-SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL	P2ASS-228	Cerrada
ENFERMERA	General	7002073P	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS-DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA-DESPACHO	P2EN-229	Cerrada
ENFERMERA	General	08547150	P-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II-HOSPITAL II CAÑETE-SERVICIO DE ENFERMERIA	P2EN-329	Cerrada
BACHILLER PROFESIONAL	Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y/o Sistemas	64123500	P-3	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-GERENCIA DE RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-OFICINA DE ADMINISTRACION-OFICINA DE TESORERIA Y CONTABILIDAD-UNIDAD DE CONTABILIDAD	P3BP-230	Cerrada
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Farmacia	6611243F	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS-GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO-DEPARTAMENTO DE FARMACIA-DESPACHO	P4PTA-231	Cerrada

Scanned by CamScanner

PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Enfermería	14821000	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS-DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA-SERVICIO DE ENFERMERIA DE EMERGENCIA PEDIATRICA	P4PTA-232	Cerrada
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Obstetricia, Enfermería	0000797Z	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS-GERENCIA QUIRURGICA-DEPARTAMENTO DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGIA-SERVICIO DE OBSTETRICIA 01	P4PTA-233	Cerrada
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Enfermería	0000592Z	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II-POLICLINICO CHINCHA-SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P4PTA-234	Cerrada
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Enfermería	14776000	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS-DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA-SERVICIO DE ENFERMERIA DE CENTRO QUIRURGICO 2B	P4PTA-235	Cerrada
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Enfermería	15140000	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS-DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA-SERVICIO DE ENFERMERIA DE EMERGENCIA ADULTOS	P4PTA-236	Cerrada
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Obstetricia, Enfermería	14841000	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS-GERENCIA QUIRURGICA-DEPARTAMENTO DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGIA-SERVICIO DE OBSTETRICIA 06	P4PTA-237	Cerrada
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Enfermería	0001167Z	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS-DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA-SERVICIO DE ENFERMERIA DE EMERGENCIA ADULTOS	P4PTA-238	Cerrada
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Enfermería	11449990	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS-DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA-DESPACHO	P4PTA-239	Cerrada

Scanned by CamScanner

PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Enfermería	14846000	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS-DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA-SERVICIO DE ENFERMERIA DE CLINICA PEDIATRICA	P4PTA-240	Cerrada
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Enfermería	1495842C	P-4	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-GERENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL EDGARDO REBAGLIATI MARTINS-DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA-SERVICIO DE ENFERMERIA DE CONSULTA EXTERNA PEDIATRIA - INMUNIZACIONES	P4PTA-241	Cerrada
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	Administración, Contabilidad, Economía	0850905T	T-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II-HOSPITAL II CAÑETE-DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO-SERVICIO DE FARMACIA	T2TAD-242	Cerrada
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial	11221000	T-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-GERENCIA DE RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-OFICINA DE ADMINISTRACION-OFICINA DE RECURSOS HUMANOS-UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	T2TAD-243	Cerrada
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	Contabilidad, Administración, Economía	6619382P	T-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-GERENCIA DE RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-OFICINA DE ADMINISTRACION-OFICINA DE TESORERIA Y CONTABILIDAD-DESPACHO	T2TAD-244	Cerrada
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Administración, Contabilidad, Economía, Derecho	08301000	T-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II-HOSPITAL II CAÑETE-DIVISION DE ADMINISTRACION	T2AAD-245	Cerrada
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	Administración, Contabilidad, Economía, Derecho	08303000	T-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II-HOSPITAL II CAÑETE-DIVISION DE ADMINISTRACION	T2TAD-246	Cerrada
TÉCNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS	Computación e Informática	6614459P	T-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II-HOSPITAL I CARLOS ALCANTARA BUTTERFIELD (LA MOLINA)-UNIDAD DE ADMINISTRACION	T2TPD-247	Cerrada

Scanned by CamScanner

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	Administración, Contabilidad, Economía, Derecho	00832050	T-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-GERENCIA DE RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-OFICINA DE ADMINISTRACION-OFICINA DE RECURSOS HUMANOS-DESPACHO	T2TAD-248	Cerrada
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	Administración, Contabilidad, Economía, Derecho	21585208	T-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-GERENCIA DE RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-OFICINA DE ADMINISTRACION-OFICINA DE RECURSOS HUMANOS-UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	T2TAD-249	Cerrada
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	Administración, Contabilidad, Economía, Derecho	63004320	T-2	RED PRESTACIONAL REBAGLIATI-GERENCIA DE SERVICIOS PRESTACIONALES DEL NIVEL I Y II-HOSPITAL II CAÑETE-DIVISION DE ADMINISTRACION	T2TAD-250	Cerrada
TOTAL						**48**

3. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

i) Presentar Formato de Inscripción **(Anexo N°02)**.
ii) Presentar Curriculum 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 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 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.

Scanned by CamScanner

- 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 que acredite 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 Universitario de Médico Cirujano, 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 Médico 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 en el Servicio Médico Quirúrgico del Policlínico Chincha.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

a) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud en el servicio asistencial donde realiza sus labores.
b) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
c) Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el servicio 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 el ámbito de su competencia.
e) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
f) Referir a un centro asistencial 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 establecido en la contrarreferencia.
h) Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio asistencial donde se desenvuelve.
i) Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
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 el ámbito donde se desenvuelve y emitir el informe correspondiente.
l) Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
m) Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y proponer iniciativas del Plan Operativo y de Gestión del servicio asistencial donde realiza sus labores.
n) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
o) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
p) Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.

Scanned by CamScanner

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 el ámbito de responsabilidad.
s) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
t) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
u) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD); así como, no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
v) Mantener informado al jefe de servicio asistencial sobre las actividades que desarrolla.
w) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
x) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
y) Realizar otras funciones que le asigne el jefe de servicio asistencial, en el ámbito de su competencia.

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 Departamento de Enfermería de la Gerencia de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins, en el Servicio de Enfermería del Hospital III Suarez Angamos, en el Servicio de Enfermería del Hospital II Cañete.

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.
l) Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.

Scanned by CamScanner

m) Participar en las actividades de información, educación y comunicación inherentes a la naturaleza de la dependencia asistencial.
n) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito donde se desenvuelve, y emitir el informe correspondiente.
o) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito 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.
t) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
u) 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.
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.
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.

TECNOLOGO MEDICO – RADIOLOGÍA, PATOLOGÍA CLÍNICA

- Presentar copia autenticada del Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico (Radiología; Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica o Patología Clínica), 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 Tecnólogo Médico 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 especializada en el Servicio de Radiodiagnóstico del Departamento de Radiología y del Departamento de Patología Clínica del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar (Radiología)

a) Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes.
b) Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnósticos o terapéuticos indicados por el médico.
c) Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales según la capacidad resolutiva del Establecimiento de Salud.
d) Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear según la capacidad resolutiva de establecimiento de Salud.
e) Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para diagnóstico y tratamiento.

Scanned by CamScanner

f) Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia.
g) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
h) Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como, verificar la provisión necesaria.
i) Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas.
j) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
k) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
l) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
m) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Establecimiento de Salud.
n) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
o) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
p) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
q) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
r) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
s) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
t) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
u) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
v) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
w) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
x) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar (Patología Clínica)

a) Realizar exámenes de patología clínica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
b) Verificar y registrar solicitudes de exámenes de patología clínica.
c) Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutiva del Establecimiento de Salud.
d) Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas.
e) Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como verificar la provisión necesaria.
f) Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutiva del Establecimiento de Salud.
g) Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica.
h) Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos
i) Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías protocolos establecidos.
j) Entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia.
k) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
l) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
m) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.

Scanned by CamScanner

n) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Establecimiento de Salud.
o) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
p) 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.
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 el ámbito de responsabilidad
s) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
t) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
u) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
v) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
w) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
x) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
y) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

OBSTETRIZ

- Presentar copia autenticada del Título Profesional Universitario de Obstetra/ Obstetriz, al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional 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

Ejecutar atención obstétrica de salud en el ámbito de su competencia, a la mujer, familia y comunidad en el Departamento de Obstetricia y Ginecología del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins, y en el Servicio Médico Quirúrgico del Hospital I Carlos Alcántara Butterfield.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

a) Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en la dependencia asistencial donde realiza sus labores.
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 asistencial.

Scanned by CamScanner

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 ámbito del servicio asistencial donde se desenvuelve, y emitir el informe correspondiente.
j) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
k) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del centro asistencial.
l) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades, del Plan Operativo y de Gestión, en el ámbito del servicio asistencial donde se desenvuelve.
m) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
n) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
o) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
p) 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.
q) 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.
r) 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.
s) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
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) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
v) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
w) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

NUTRICIONISTA

- Presentar copia autenticada del Título Profesional Universitario de Nutrición, al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional 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

Ejecutar atención integral de nutrición en el ámbito de su competencia, en el Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo Médico del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins, Departamento de Ayuda al Diagnostico, y en el Hospital II Cañete.

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.

Scanned by CamScanner

e) Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para la dependencia asistencial donde se desenvuelve.
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 cárnicos; supervisar la preparación y controlar la entrega 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 el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
k) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
l) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico - normativos del Establecimiento de Salud.
m) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en la dependencia asistencial donde se desenvuelve.
n) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
o) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados a aspectos nutricionales
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.
w) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

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 de Trabajo Social del Departamento de Apoyo Médico del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins, según normas y procedimientos establecidos.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

a) Ejecutar las actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social inherente a Trabajo Social.

Scanned by CamScanner

b) Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral.
c) Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social.
d) Realizar la consejería social individual y familiar.
e) Formular el diagnóstico de los problemas sociales de los pacientes, y evaluar las alternativas de solución.
f) Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usurarios o pacientes según procedimientos establecidos en el ámbito de competencia.
g) Realizar el estudio y la evaluación técnica para calificar la situación socioeconómica del paciente, en su ámbito familiar y comunitario.
h) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
i) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de la dependencia asistencial donde se desenvuelve, y emitir el informe correspondiente.
j) Elaborar propuestas y planteamientos de mejora y participar en la actualización de procedimientos, normativas y otros documentos técnicos de gestión inherente a Trabajo Social.
k) Apoyar en la prevención de riesgos y daños y en la promoción, recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes.
l) Efectuar las coordinaciones respectivas para la transferencia de pacientes a otras entidades e instituciones especializadas.
m) Participar en los comités de trabajo que le encargue el Jefe de Servicio Asistencial, y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
n) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades, del Plan Operativo y de Gestión inherente a las actividades de Trabajo Social.
o) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad
p) Mantener informado al Jefe de Servicio Asistencial sobre las actividades que desarrolla.
q) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
r) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
s) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio Asistencial.

PSICOLOGO

- Presentar copia autenticada del Título Profesional Universitario de Psicólogo, 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 psicológica a los pacientes y usuarios del Servicio de Psicología del Departamento de Apoyo Médico del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins, según normas y procedimientos establecidos.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

a) Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes.
b) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutiva de Establecimiento de Salud.

Scanned by CamScanner

c) Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos.
d) Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal, terapia de pareja, familiar en el ámbito de responsabilidad.
e) Realizar consejería, psicoprofilaxis y visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Establecimiento de Salud.
f) Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad
g) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
h) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
i) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Establecimiento de Salud.
j) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
k) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
l) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
m) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
n) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
o) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
p) 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.
r) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
s) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
t) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

PROFESIONAL – CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, INGENIERIA INDUSTRIAL Y/O SISTEMAS

- Presentar copia autenticada del Título Profesional Universitario de Contabilidad Administración, Derecho, Economía, Ingeniero Industrial y/o Sistemas, 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.
- 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 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 apoyo administrativo en el desarrollo de actividades inherentes en el ámbito de la Oficina Administrativa II del Policlínico Pablo Bermúdez, según normas y procedimientos establecidos.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

a) Planificar, organizar, ejecutar y realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades que le asignen en la de la Oficina Administrativa II del Policlínico Pablo Bermúdez.
b) Realizar el análisis, evaluación, consistencia y procesamiento de información sobre la implementación o ejecución de actividades y proyectos inherentes a las labores de la Oficina Administrativa II del Policlínico Pablo Bermúdez.

Scanned by CamScanner

c) Analizar, evaluar y emitir informe y pronunciamiento técnico en los temas inherentes a la de la Oficina Administrativa II del Policlínico Pablo Bermúdez.
d) Elaborar los instrumentos de evaluación (herramientas de gestión) a ser empleadas en la de la Oficina Administrativa II del Policlínico Pablo Bermúdez, así como planificar y organizar su validación e implementación correspondiente.
e) Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación inherente a las actividades de la de la Oficina Administrativa II del Policlínico Pablo Bermúdez.
f) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión de la Oficina Administrativa II del Policlínico Pablo Bermúdez.
g) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en los temas relacionados con los procesos de la de la Oficina Administrativa II del Policlínico Pablo Bermúdez.
h) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
i) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
j) Mantener informado al Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Pablo Bermúdez sobre las actividades que desarrolla.
k) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
l) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
m) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Pablo Bermúdez, en el ámbito de su competencia.

BACHILLER PROFESIONAL – CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN. ECONOMÍA, INGENIERIA INDUSTRIAL Y/O SISTEMAS

- Presentar copia autenticada del Diploma de Bachiller Profesional Universitario de Contabilidad, Administración. Economía, Ingeniería Industrial y/o de Sistemas, 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 Bachiller Profesional 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 apoyo administrativo en el desarrollo de actividades en la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Tesorería y Contabilidad de la Red Prestacional Rebagliati, según normas y procedimientos establecidos.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar
a) Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Tesorería y Contabilidad.
b) Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación.
c) Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas de la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Tesorería y Contabilidad.
d) Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo en la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Tesorería y Contabilidad.
e) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Tesorería y Contabilidad.
f) Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos y investigaciones que se ejecuten en la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Tesorería y Contabilidad.
g) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de Unidad de Contabilidad de la Oficina de Tesorería y Contabilidad, e informar su cumplimiento.
h) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
i) Mantener informado al Jefe de la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Tesorería y Contabilidad sobre las actividades que desarrolla.

Scanned by CamScanner

j) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
k) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimento de sus labores.
l) Realizar otras funciones que la asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Tesorería y Contabilidad, en el ámbito de su competencia.

PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL – ENFERMERÍA, OBSTETRICIA, FARMACIA

- 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 los centros asistenciales de la Red Prestacional Rebagliati, en las carreras técnicas de Enfermería, Farmacia u Obstetricia.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar – Profesional Técnico Asistencial en Enfermería
a) Asistir y preparar al paciente en la atención integral de salud por indicaciones del profesional de la salud.
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 asistencial.
d) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
e) Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales según indicación del profesional asistencial.
f) Acudir y atención de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
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 del área asistencial a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
i) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía por indicación del Profesional de la Salud.
j) Recibir las recetas, 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.
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.
p) 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.

Scanned by CamScanner

s) Seleccionar, ordenar y devolver historias clínicas y placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos
t) Cumplir con las normas de bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de competencia.
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) Registrar las tareas y trabajos asignados e informar al profesional responsable.
w) Mantener informado al jefe inmediato o al Profesional de la Salud sobre las actividades que desarrolla.
x) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
y) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

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

a) Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional de la salud, en el área asistencial de competencia.
b) Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
c) Asistir al binomio madre-niño en la atención de salud por indicación del profesional de la salud en el ámbito de su competencia.
d) Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos.
e) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional de la salud responsable.
f) Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el servicio donde realizas sus labores y dar aviso al profesional de la salud o el jefe inmediato.
g) Asistir al profesional de salud en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales, así como acudir y atender de inmediato el llamado del paciente dando aviso el profesional responsable.
h) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas, atención gineco obstétrica, entre otros.
i) Cumplir con las normas de bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de competencia.
j) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
k) Registrar las tareas y trabajos asignados e informar al profesional responsable.
l) Mantener informado al jefe inmediato o al Profesional de la Salud sobre las actividades que desarrolla.
m) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
n) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

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

a) Asistir al paciente en la atención de salud por indicaciones del profesional de la salud.
b) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional de la salud responsable.
c) Operar equipos biomédicos en el área asistencial donde se desenvuelve y bajo supervisión del profesional asistencial.
d) Acudir y atención de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
e) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del Profesional de la Salud.
f) Mantener ordenada y preparada el área donde se desenvuelve, muebles, material e instrumental del área asistencial a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
g) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearia por indicación del Profesional de la Salud.
h) Recibir las recetas, seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado bajo supervisión del Profesional de la Salud.
i) Cumplir con las normas de bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de competencia.
j) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

Scanned by CamScanner

k) Registrar las tareas y trabajos asignados e informar al profesional responsable.
l) Mantener informado al jefe inmediato o al Profesional de la Salud sobre las actividades que desarrolla.
m) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
n) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO – ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, DERECHO, INGENIERIA INDUSTRIAL

- 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 de cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en **Administración, Contabilidad, Economía o Derecho, Ingeniería Industrial**, 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.

Función Principal del cargo a desempeñar
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades inherentes a la Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Tesorería y Contabilidad, el Servicio de Farmacia y la División de Administración del Hospital II Cañete al cual el cargo está adscrito.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar
a) Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades en la dependencia donde se ubica el cargo.
b) Ejecutar los procedimientos técnicos inherentes a las actividades en la dependencia donde se ubica el cargo.
c) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la dependencia donde se ubica el cargo.
d) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresa en la dependencia donde se ubica el cargo.
e) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades, siguiendo las instrucciones impartidas.
f) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en donde se desempeña.
g) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados en materia financiera, contable, administrativa, inherentes a las labores del área donde realiza labores.
h) Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir informe correspondiente.
i) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
j) Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del ámbito de competencia.
k) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
l) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
m) 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.
n) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
o) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Scanned by CamScanner

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, DERECHO

- 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 de cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en **Administración, Economía, Contabilidad o Derecho**, acreditados con el correspondiente certificado de estudios expedido por la Universidad al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado por fedatario institucional de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo que solicita acceder o con el área o 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 inherentes en la División de Administración del Hospital II Cañete al cual el cargo está adscrito.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

a) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
b) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas
c) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan en la dependencia donde se ubica el cargo.
d) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
e) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genere en el área en que se desempeña.
f) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
g) Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del ámbito de competencia.
h) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
i) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
j) 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.
k) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
l) Realizar otras labores inherentes en el ámbito de su competencia que le asigne el jefe inmediato.

TÉCNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS

- Presentar copia autenticada del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) en Computación e Informática (mínimo 20 meses o 04 ciclos académicos técnicos completos), o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, 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 Procesamiento Automático de Datos 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.

Scanned by CamScanner

Función Principal del cargo a desempeñar
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades inherentes en la Unidad de Administración del Hospital I Carlos Alcántara Butterfield al cual el cargo está adscrito.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

a) Procesar información técnica y emitir reportes e informes solicitados para gestión en la Unidad de Administración del Hospital I Carlos Alcántara Butterfield.
b) Brindar el soporte técnico en hardware y software de la Unidad de Administración del Hospital I Carlos Alcántara Butterfield, de acuerdo a normas y estándares establecidos.
c) Mantener operativo los equipos de informática, de comunicaciones, red de voz, datos e imagen.
d) Realizar los procedimientos necesarios de copias de respaldo de la base de datos de la Unidad de Administración del Hospital I Carlos Alcántara Butterfield.
e) Desarrollar actividades correspondientes al inventario informático e identificar, coordinar, consolidar y sustentar las necesidades informáticas y de comunicaciones requeridas para la Unidad de Administración del Hospital I Carlos Alcántara Butterfield.
f) Aplicar procedimientos de seguridad a todos los sistemas de tecnología de información, equipos informáticos y de comunicación de la Unidad de Administración del Hospital I Carlos Alcántara Butterfield, según normativa institucional vigente.
g) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de la Unidad de Administración del Hospital I Carlos Alcántara Butterfield e informar su cumplimiento.
h) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
i) Mantener informado al Jefe de la Unidad de Administración del Hospital I Carlos Alcántara Butterfield sobre las actividades que desarrolla.
j) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
k) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
l) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración del Hospital I Carlos Alcántara Butterfield, en el ámbito de su competencia.

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.

Scanned by CamScanner

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, efectuada 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 Prestacional Rebagliati (4° piso – Complejo Arenales).

Dirección de Oficina de Recursos Humanos de la Red Prestacional Rebagliati: Complejo Arenales 4to. Piso, Oficina 416

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.

Lima, 08 de noviembre del 2019

Scanned by CamScanner