

MEMORANDO CIRCULAR N° 387-GCGP-ESSALUD-2020

PROCEDIMIENTO TÉCNICO SUMARIO DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN A LOS CARGOS DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES PROFESIONAL Y TÉCNICO DEL AÑO 2020

AVISO DE CONVOCATORIA INTERNA
(Dirigida al personal de la Institución)

1. **DEPENDENCIA QUE LO CONVOCA:** RED ASISTENCIAL AREQUIPA

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

Cargo a cubrir	Especialidad	N° Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia	Código del Cargo (SISPROM)	Modalidad
MÉDICO		2330992B	P-1	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL II MANUEL TORRES (MOLLENDO) / DEPARTAMENTO DE MEDICINA / SERVICIO DE MEDICINA	P1ME-079	ABIERTA
MÉDICO		24481010	P-1	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL I SAMUEL PASTOR (CAMANA) / SERVICIO MEDICO QUIRURGICO /	P1ME-080	ABIERTA
ASISTENTE SOCIAL		25919000	P-2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA/HOSPITAL II MANUEL TORRES (MOLLENDO)/DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/DESPACHO	P2ASS-081	ABIERTA
ASISTENTE SOCIAL		2331054B	P-2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA/HOSPITAL I SAMUEL PASTOR (CAMANA)/SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P2ASS-082	ABIERTA
ASISTENTE SOCIAL		24552003	P-2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL II MANUEL TORRES (MOLLENDO) / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P2ASS-083	ABIERTA
CIRUJANO DENTISTA		2331051B	P-2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL I SAMUEL PASTOR (CAMANA) / SERVICIO MEDICO QUIRURGICO	P2CD-084	ABIERTA
ENFERMERA		24857005	P-2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL II MANUEL TORRES (MOLLENDO) / SERVICIO DE ENFERMERIA	P2EN-085	CERRADA



ENFERMERA		2330536C	P-2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL I SAMUEL PASTOR (CAMANA) / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P2EN-086	CERRADA
ENFERMERA		2346199B	P-2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL I SAMUEL PASTOR (CAMANA) / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P2EN-087	CERRADA
ENFERMERA		25534000	P-2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL II MANUEL TORRES (MOLLENDO) / SERVICIO DE ENFERMERIA	P2EN-088	CERRADA
ENFERMERA		25681000	P-2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL II MANUEL TORRES (MOLLENDO) / SERVICIO DE ENFERMERIA	P2EN-089	CERRADA
ENFERMERA		1480145B	P-2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL I SAMUEL PASTOR (CAMANA) / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P2EN-090	CERRADA
ENFERMERA		23655000	P-2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / POSTA MEDICA LA JOYA	P2EN-091	CERRADA
PROFESIONAL	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA, DERECHO O DENOMINACION SIMILAR	8030401P	P-2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE ADQUISICIONES	P2PRO-092	CERRADA
PSICÓLOGO		2356312A	P-2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL II MANUEL TORRES (MOLLENDO) / DEPARTAMENTO DE MEDICINA	P2PS-093	ABIERTA
TECNÓLOGO MÉDICO	TERAPIA FISICA Y REHABILITACION	07256000	P-2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA / DESPACHO	P2TM-094	ABIERTA
BACHILLER PROFESIONAL	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA O DENOMINACION SIMILAR	24154000	P-3	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE FINANZAS	P3BP-095	ABIERTA



PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	LABORATORIO	24501000	P-4	RED ASISTENCIAL AREQUIPA/HOSPITAL II MANUEL TORRES (MOLLENDU)/DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA/SN	P4PTA-096	CERRADA
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	LABORATORIO	2380312A	P-4	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL I EDMUNDO ESCOMEL / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO /	P4PTA-097	CERRADA
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	24612180	P-4	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA MEDICINA 1	P4PTA-098	CERRADA
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	24788000	P-4	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA PEDIATRIA	P4PTA-099	CERRADA
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	24802000	P-4	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL III YANAHUARA / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE ENFERMERIA	P4PTA-100	CERRADA
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	25836000	P-4	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL III YANAHUARA / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE ENFERMERIA	P4PTA-101	CERRADA
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	26113037	P-4	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL I SAMUEL PASTOR (CAMANA) / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO /	P4PTA-102	CERRADA
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	64174900	P-4	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL II MANUEL TORRES (MOLLENDU) / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE ENFERMERIA	P4PTA-103	CERRADA



PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6611015P	P-4	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / CENTRO MEDICO APLAO / DESPACHO /	P4PTA-104	CERRADA
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6619571P	P-4	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA MEDICINA 1	P4PTA-105	CERRADA
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	26113065	P-4	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL III YANAHUARA / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE ENFERMERIA	P4PTA-106	CERRADA
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	2331005B	P-4	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL II MANUEL TORRES (MOLLENDO) / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE ENFERMERIA	P4PTA-107	CERRADA
ADMINISTRADOR ADJUNTO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	24156000	T-2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA/GERENCIA DE RED ASISTENCIAL/OFICINA DE ADMINISTRACION/OFICINA DE ADQUISICIONES/DESPACHO	T2ADA-108	ABIERTA
TÉCNICO DE SERVICIO ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	24726000	T-2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE ADQUISICIONES	T2TAD-109	ABIERTA
TÉCNICO DE SERVICIO ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	24246000	T-2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / OFICINA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS / UNIDAD DE MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA EQUIPOS Y SERVICIOS GENERALES	T2TAD-110	ABIERTA
TÉCNICO DE SERVICIO ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	26113066	T-2	RED ASISTENCIAL AREQUIPA / HOSPITAL NACIONAL CARLOS ALBERTO SEGUIN ESCOBEDO / GERENCIA CLINICA / DESPACHO	T2TAD-111	ABIERTA
TOTAL						33



3. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

- i) Presentar Formato de Inscripción (**Anexo N°02**).
- ii) Presentar Currículum Vitae documentado (**Anexo N° 03**), debidamente firmado y foliado en cada hoja.
- 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 39, segundo párrafo del numeral 40 y literal e) del numeral 42 del Memorando Circular N° 387-GCGP-ESSALUD-2020).
- vi) Tener la condición de nombrado o contratado a plazo indeterminado.
- vii) Contar como mínimo cuatro (04) años de tiempo de servicios ininterrumpidos o acumulados en ESSALUD, contados hasta el inicio de inscripción de la convocatoria. (*)
- viii) Contar mínimo con dos (02) años de tiempo de permanencia en el nivel ocupacional inferior respecto del que ostenta el cargo que solicita acceder, pudiendo ser continuos o acumulados, contados hasta el inicio de inscripción de la convocatoria. (*)

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 ser los que se solicitan en el Aviso de Convocatoria en cuanto a la formación, capacitación (dentro de los últimos cinco (05) años contados al último día de inscripción y con posterioridad a la emisión del título universitario o técnico, grado obtenido u otros estudios de formación que se indica) y/o experiencia laboral, de ser el caso.
- Los documentos que se envíen deben de ser obligatoriamente en formato pdf, que se pueda visualizar en forma clara, legible y completa, sin borrones ni enmendaduras. No se considerará para las evaluaciones, aquellos documentos que no reúnan las condiciones indicadas.
- La recepción on-line de los documentos que se envíen será dentro de la fecha indicada en el cronograma.
- De considerar experiencia laboral en el Estado, de manera adicional a lo laborado en ESSALUD, se considerará válido la presentación indicada en los numerales 44 y 45 del Memorando Circular N° 387-GCGP-ESSALUD-2020.
- 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 65 del procedimiento de promoción de personal establecido en el Memorando Circular N° 387-GCGP-ESSALUD-2020

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS

MEDICO (GENERAL)

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, al último día de inscripción.
- Presentar copia 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, presentar copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo de Médico Cirujano 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 médica integral en el Servicio de Medicina del Departamento de Medicina del Hospital II Manuel de Torres Muñoz y Servicio Médico Quirúrgico del Hospital I Samuel Pastor (Camaná).

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud según la capacidad resolutive del Hospital II Manuel de Torres Muñoz; Hospital I Samuel Pastor (Camaná).
- b) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes en el Servicio de Medicina del Hospital II Manuel de Torres Muñoz; Servicio Médico Quirúrgico del Hospital I Samuel Pastor (Camaná).
- c) Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el área de su competencia.
- d) Realizar intervenciones quirúrgicas según corresponda a la especialidad y realizar actividades de asistencia médica en las áreas especializadas.
- e) 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.
- 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 Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la Contrarreferencia.
- h) Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- i) Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- j) Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
- k) Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medias correctivas.
- l) Solicitar y absolver interconsultas de emergencia cuando la situación clínica del paciente lo requiera.
- m) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir informe correspondiente.
- n) Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes 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 correspondiente 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.
- 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 el.
- v) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- 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 competencia.



ASISTENTE SOCIAL

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Asistente Social o Trabajador(a) Social, al último día de inscripción.
- Presentar copia 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 de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado 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 y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario de Asistente Social o Trabajo Social y dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención e intervención social a los pacientes, familias y usuarios del Servicio Social en el Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital II Manuel de Torres Muñoz (Mollendo) y del Hospital I Samuel Pastor, según normas y procedimientos establecidos.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutoria del Hospital II Manuel Torres Muñoz (Mollendo) y Hospital I Samuel Pastor.
- b) Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del Hospital II Manuel Torres Muñoz (Mollendo) y Hospital I Samuel Pastor.
- c) Realizar la intervención socio-laboral, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social.
- d) Realizar la consejería social individual y familiar.
- e) Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe.
- f) Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, del Hospital II Manuel Torres Muñoz (Mollendo) y Hospital I Samuel Pastor.
- g) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- h) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en del Hospital II Manuel Torres Muñoz (Mollendo) y emitir el informe correspondiente.
- i) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital II Manuel Torres Muñoz (Mollendo) y Hospital I Samuel Pastor.
- j) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, del Hospital II Manuel Torres Muñoz (Mollendo) y Hospital I Samuel Pastor.
- k) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión del Servicio Social del Hospital II Manuel Torres Muñoz (Mollendo) y Hospital I Samuel Pastor.
- l) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- m) investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al Trabajo Social.
- n) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito del Hospital II Manuel Torres Muñoz (Mollendo) y Hospital I Samuel Pastor.
- o) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.



- p) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- q) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
- r) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- s) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- t) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- u) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

CIRUJANO DENTISTA

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista, al último día de inscripción.
- Presentar copia 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 de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado 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 Cirujano Dentista 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 odontoestomatológica en las áreas de su competencia del Hospital I Samuel Pastor (Camaná).

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados en el Hospital I Samuel Pastor (Camaná).
- b) Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
- c) Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Hospital I Samuel Pastor (Camaná).
- d) Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos a administrarlos de acuerdo a las normas vigentes.
- e) Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
- f) Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- g) Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- h) Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
- i) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- j) 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.
- k) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.



- l) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- q) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- r) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- s) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ENFERMERA (GENERAL)

- Acreditar* copia simple del Título Profesional Universitario de Licenciado en Enfermería al último día de inscripción.
- Presentar copia 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 de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado 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 y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario de **Enfermería** y dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en los Servicios de Enfermería de los Centros Asistenciales del Hospital II Manuel de Torres Muñoz (Mollendo), Servicio de Ayuda al Diagnóstico del Hospital I Samuel Pastor (Camaná) y Posta Médica La Joya; en materia de acciones y actividades de índole asistencial.



Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
- b) Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
- c) Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
- d) Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito del servicio asistencial donde se desenvuelve.
- e) Participar en la visita médica según nivel y categoría del centro asistencial Hospital II Manuel de Torres Muñoz (Mollendo), Servicio de Ayuda al Diagnóstico del Hospital I Samuel Pastor (Camaná) y Posta Médica La Joya.
- 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 Hospital II Manuel de Torres Muñoz (Mollendo), Servicio de Ayuda al Diagnóstico del Hospital I Samuel Pastor (Camaná) y Posta Médica La Joya.

- h) Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el centro asistencial Hospital II Manuel de Torres Muñoz (Mollendo), Servicio de Ayuda al Diagnóstico del Hospital I Samuel Pastor (Camaná) y Posta Medica la Joya.
- i) Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del centro asistencial Hospital II Manuel de Torres Muñoz (Mollendo), Servicio de Ayuda al Diagnóstico del Hospital I Samuel Pastor (Camaná) y Posta Medica la Joya
- 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
- l) sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención de la dependencia asistencial en que se desempeña.
- m) Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en la dependencia asistencial en que se desempeña.
- n) Participar en las actividades de información, educación y comunicación inherentes a la naturaleza de la dependencia asistencial en que se desempeña.
- o) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en la dependencia asistencial donde se desenvuelve, y emitir el informe correspondiente.
- p) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en la dependencia asistencial donde se desenvuelve.
- q) 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.
- r) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas del Plan Operativo y de Gestión, en la dependencia asistencial donde se desenvuelve.
- s) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- t) Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio donde se desempeña.
- u) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en la dependencia asistencial donde se desempeña.
- v) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la dependencia asistencial donde se desempeña e informar su cumplimiento.
- w) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- x) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- y) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- z) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la dependencia asistencial en que se desempeña.
- aa) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- bb) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.



PROFESIONAL - ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA, DERECHO O DENOMINACION SIMILAR

- Presentar copia del Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o denominación similar, al último día de inscripción.
- Presentar copia 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 de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Acreditar con constancia o certificado 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 y los relacionados con la dependencia administrativa 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.

- Adicional a la capacitación requerida deberá contar con la Certificación de funcionarios que trabajan en el Órgano Encargado de las Contrataciones regulado por la Directiva N° 002-2018-OSCE/CD de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, con 80 horas en la Ley de Contrataciones del Estado.

Función Principal del cargo a desempeñar

Realizar y ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades en la Oficina de Adquisiciones de la Oficina de Administración de la Red Asistencial Arequipa.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Oficina de Adquisiciones de acuerdo al ámbito de competencia.
- Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo de la Oficina de Adquisiciones.
- Analizar los proyectos de normas, dispositivos y procedimientos administrativos especializados emitiendo y sustentando con opinión profesional.
- Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados en el ámbito de competencia.
- Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los que se le asignen en la Oficina de Adquisiciones y de acuerdo al ámbito de competencia.
- Elaborar los instrumentos de evaluación de la Oficina de Adquisiciones planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
- Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Oficina de Adquisiciones y proponer las medidas correctivas.
- Elaborar y sustentar propuestas para actualización, innovación o mejoras de los métodos procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
- Brindar asistencia técnica y absolver consultas de los temas relacionas al ámbito de competencia.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades y tareas de programación Adquisiciones de Bienes y Servicios de todas las unidades orgánicas y prestadoras de la Red Asistencial Arequipa.
- Efectuar estudios y análisis de mercado y fuentes de abastecimiento de los bienes y servicios para ser adquiridos o contratados.
- Elaborar el Plan anual de Adquisiciones y Contratación de bienes y servicios de la Red Asistencial Arequipa.
- Preparar informes estadísticos de las actividades desarrolladas por la Oficina de Adquisiciones.
- Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes e en el ámbito de competencia.
- Coordinar y mantener informado permanentemente al jefe de la Oficina de Adquisiciones sobre las actividades que desarrolla.
- Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles accesos 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.
- Prestar apoyo en la atención y tramitación de denuncias y redactar escritos como respuesta al denunciante dentro de los plazos de ley.
- Participar en la elaboración de documentos de requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
- 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, así como guardar estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.



PSICOLOGO

- Presentar copia simple de Título Profesional Universitario en Psicología y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción (Indispensable).
- Presentar copia 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 de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado 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 y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario de Psicólogo y dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

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

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Realizar procedimientos de atención psicológica indicada por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes en el Hospital II Manuel de Torres Muñoz - Mollendo.
- b) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutoria del Hospital II Manuel de Torres Muñoz - Mollendo.
- c) Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar 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 Hospital II Manuel de Torres Muñoz - Mollendo.
- f) Participar en las actividades de información, educación y comunicación de 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 técnicos normativos del Hospital II Manuel de Torres Muñoz - Mollendo.
- 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 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 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.



TECNOLOGO MEDICO - TERAPIA FISICA Y REHABILITACION

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico en Terapia Física y Rehabilitación, al último día de inscripción.
- Presentar copia 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 de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado 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 en Terapia Física y Rehabilitación 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 Procedimientos de Fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica en Medicina Complementaria de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial Arequipa.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos Medicina Complementaria de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial Arequipa.
- b) Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica.
- c) Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional.
- d) Realizar actividades de Rehabilitación basada en la comunidad (RBC) según normas establecidas.
- e) Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como verificar la provisión necesaria.
- f) Participar en 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 y comisiones y suscribir los informes 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 de gestión de Medicina Complementaria de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial Arequipa.
- j) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- k) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- l) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- q) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.



- r) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- s) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

BACHILLER PROFESIONAL - CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA O DENOMINACION SIMILAR

- Presentar copia del Grado Académico de Bachiller Profesional Universitario en Contabilidad, Gestión, Administración, Economía o denominación similar, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado 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 que solicita acceder y los relacionados con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Grado Académico de Bachiller Profesional Universitario 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

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que se realizan en la Oficina de Finanzas de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Arequipa

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en la Oficina de Finanzas de la Red Asistencial Arequipa.
- 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 Oficina de Finanzas de la Red Asistencial Arequipa.
- d) Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
- e) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia.
- f) Participar en el desarrollo de estudios técnico, proyectos e investigaciones que se ejecuten en la Oficina de Finanzas de la Red Asistencial Arequipa.
- g) Participar en la implementación del sistema de control interno y la gestión de riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- h) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- i) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- j) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente.
- 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 su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.



PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL – LABORATORIO (Código del SISPROM: P4PTA-096 y P4PTA-097)

- 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 del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital II Manuel de Torres Muñoz y Hospital I Edmundo Escomel de la Red Asistencial Arequipa.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente en el Hospital II Manuel de Torres Muñoz y Hospital I Edmundo Escomel.
- 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 ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional de la salud.
- d) Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales según indicación del profesional de la salud.
- e) Acudir y atención de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional de la salud.
- f) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del Profesional de la Salud.
- g) 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.
- h) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía por indicación del Profesional de la Salud.
- i) Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
- j) Recibir, identificar, registrar, etiquetar / rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
- k) Transportar y movilizar al paciente según indicación del Profesional de la Salud.
- l) Seleccionar, ordenar y tramitar ordenes de laboratorio y documentación complementaria a los archivos respectivos
- m) Eliminar residuos biológicos hospitalarios bajo supervisión del Profesional de la Salud.
- n) Registrar las tareas y trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- o) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en la dependencia asistencial donde se desempeña.
- p) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la dependencia asistencial donde se desempeña e informar su cumplimiento.
- 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 o al Profesional de la Salud sobre las actividades que desarrolla.
- t) Realizar otras funciones afines en la dependencia asistencial en que se desempeña, que le asigne el jefe inmediato.



PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERIA (Código del SISPROM: P4PTA-098, P4PTA-099, P4PTA-100, P4PTA-101, P4PTA-102, P4PTA-103, P4PTA-104, P4PTA-105, P4PTA-106, y P4PTA-107)

- 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 Departamento de Enfermería del Hospital Nacional Carlos Alberto Seguin Escobedo, Servicio de Enfermería del Hospital III Yanahuara, del Hospital II Manuel de Torres Muñoz (Mollendo), Hospital I Samuel Pastor y Centro Médico Aplao de la Red Asistencial Arequipa.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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



ADMINISTRADOR ADJUNTO - ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR

- Presentar copia simple de Constancia y/o Diplomado de Egresado de Instituto Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Administración, Contabilidad o denominación similar, excepto Computación e Informática o estudios equivalente a seis (06) ciclos profesionales universitarios en Administración, Gestión, Contabilidad, Economía, Derecho o denominación similar, acreditados con el correspondiente certificado de estudios expedido por la Universidad, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado 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 Administrador Adjunto y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión u obtención del documento de formación 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.
- Deberá tener conocimientos en procedimientos administrativos (no necesariamente se acredita, de contar con certificación que acredite deberá adjuntarlo al expediente, debiendo ser consignado obligatoriamente en el CV).
- Adicional a la capacitación requerida deberá contar con la Certificación de funcionarios que trabajan en el Órgano Encargado de las Contrataciones regulado por la Directiva N° 002-2018-OSCE/CD de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, con 80 horas en la Ley de Contrataciones del Estado.

Función Principal del cargo a desempeñar

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

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Oficina de Adquisiciones.
- b) Absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina de Adquisiciones, según instrucciones impartidas
- c) Realizar el seguimiento que ingresan a la Oficina de Adquisiciones.
- d) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Oficina de Adquisiciones, siguiendo instrucciones impartidas.
- e) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Oficina de Adquisiciones.
- f) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que le sean solicitados por el jefe inmediato.
- g) Colaborar en la programación de las actividades de la Oficina de Adquisiciones y participar en reuniones y comisiones de trabajo.
- h) Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia.
- i) Apoyar en la elaboración de los informes de Gestión de las actividades de la Oficina de Adquisiciones, según indicaciones del jefe inmediato.
- j) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- k) 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 de la Oficina de Adquisiciones sobre las actividades que desarrolla.
- m) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- n) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- o) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Adquisiciones.



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

- Presentar copia autenticada del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Administración, Contabilidad o denominación similar, excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración, Gestión, Contabilidad, Economía, Derecho, Relaciones Públicas, Relaciones Industriales, Gestión Administrativa, Ing. Comercial 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 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.
- 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).
- Además, para el cargo de **código SISPROM T2TAD-109**, adicional a la capacitación requerida deberá contar con la Certificación de funcionarios que trabajan en el Órgano Encargado de las Contrataciones regulado por la Directiva N° 002-2018-OSCE/CD de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, con 80 horas en la Ley de Contrataciones del Estado.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades en las dependencias de la División de Administración del Hospital II Manuel Torres Muñoz (Mollendo), Unidad de Mantenimiento Infraestructura Equipos y Servicios Generales y en la Gerencia Clínica del Hospital Nacional Carlos Alberto Seguin Escobedo.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas
- b) Realizar el seguimiento y tramite de expedientes que ingresan a la División de Administración del Hospital II Manuel de Torres Muñoz, Unidad de Mantenimiento Infraestructura Equipos y Servicios Generales y en la Gerencia Clínica del Hospital Nacional Carlos Alberto Seguin Escobedo.
- c) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
- d) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
- e) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- f) Absolver las consultas técnico - administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- g) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- h) Proponer mejoras de los procedimientos técnicos - administrativos del ámbito de competencia.
- i) Apoyar en la elaboración de los informes de Gestión según indicaciones.
- j) Participar en la implementación del sistema de Control Interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- k) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- l) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- m) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito: guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- n) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.



- o) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

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 16 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) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Que simultáneamente perciba otros ingresos del Estado (doble percepción), salvo los que ejerzan función docente u otra con arreglo a Ley.
- n) 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.
- o) 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, salvo para aquellos casos consignados en el numeral 109.



6. MODALIDAD Y FECHA DE INSCRIPCIÓN

La inscripción de los participantes será obligatoriamente por vía virtual, a través del Sistema de Promoción de Personal (SISPROM), ingresando al link <http://ww1.essalud.gob.pe/sisprom/>

Fecha: del 08 de febrero del 2021 al 12 de febrero del 2021*.

Horario: Las 24 horas de los días de inscripción hasta las 23:59 horas del día 12.02.2021

(* Modificado con Memorando Circular N° 033-GCGP-ESSALUD-2021

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

La participación de los servidores en el procedimiento implica la aceptación de conocer, cumplir y acatar las disposiciones de lo establecido en el Memorando Circular N° 387-GCGP-ESSALUD-ESSALUD-2020 y sus modificatorias, del presente Aviso de Convocatoria Interna y de las que se emitan durante el desarrollo del mismo.

Arequipa, 03 de febrero del 2021

