

## 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 ICA

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
MEDICO		08747000	P-1	RED ASISTENCIAL ICA/HOSPITAL I MARIA REICHE NEUMAN (MARCONA)/SERVICIO MEDICO QUIRURGICO	P1ME-143	ABIERTA
MEDICO		0938840C	P-1	RED ASISTENCIAL ICA/HOSPITAL I FELIX TORREALVA GUTIERREZ/SERVICIO MEDICO QUIRURGICO	P1ME-144	ABIERTA
MEDICO		0902009A	P-1	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL I ANTONIO SKRABONJA (PISCO) / SERVICIO MEDICO QUIRURGICO	P1ME-146	ABIERTA
ASISTENTE SOCIAL		09558000	P-2	RED ASISTENCIAL ICA/GERENCIA DE RED ASISTENCIAL/OFICINA DE ADMINISTRACION/DIVISION DE RECURSOS HUMANOS/UNIDAD DE BIENESTAR DE PERSONAL	P2ASS-147	ABIERTA
CIRUJANO DENTISTA		0927015Q	P-2	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL IV AUGUSTO HERNANDEZ MENDOZA / DEPARTAMENTO DE CIRUGIA / SERVICIO DE ESPECIALIDADES QUIRURGICAS	P2CD-148	ABIERTA
ENFERMERA		64197700	P-2	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL I ANTONIO SKRABONJA (PISCO) / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P2EN-149	CERRADA
ENFERMERA		64197300	P-2	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL I ANTONIO SKRABONJA (PISCO) / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P2EN-150	CERRADA
NUTRICIONISTA		1500905C	P-2	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL I FELIX TORREALVA GUTIERREZ / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P2NU-151	ABIERTA
OBSTETRIZ		2701478A	P-2	RED ASISTENCIAL ICA/CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I VILLA TUPAC AMARU/DESPACHO	P2OB-152	ABIERTA
OBSTETRIZ		09321300	P-2	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL I ANTONIO SKRABONJA (PISCO) / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P2OB-153	ABIERTA



OBSTETRIZ		2777916C	P-2	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL II RENE TOCHE GROPPPO (CHINCHA) / DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	P2OB-154	ABIERTA
QUIMICO FARMACEUTICO		0874726A	P-2	RED ASISTENCIAL ICA/HOSPITAL II RENE TOCHE GROPPPO (CHINCHA)/DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/DESPACHO	P2QF-156	ABIERTA
QUIMICO FARMACEUTICO		27347010	P-2	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL I FELIX TORREALVA GUTIERREZ / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P2QF-157	ABIERTA
QUIMICO FARMACEUTICO		28075010	P-2	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL I FELIX TORREALVA GUTIERREZ / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P2QF-158	ABIERTA
TECNOLOGO MEDICO	TERAPIA FISICA Y REHABILITACION, LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	0912560Q	P-2	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL I FELIX TORREALVA GUTIERREZ / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO *	P2TM-159	ABIERTA
PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	RADIOLOGIA	09525101	P-4	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL I FELIX TORREALVA GUTIERREZ / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P4PTA-160	CERRADA
PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA, FARMACIA, NUTRICIÓN, MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN, LABORATORIO U OTRA ESPECIALIDAD ASISTENCIAL	08819000	P-4	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL II RENE TOCHE GROPPPO (CHINCHA) / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P4PTA-161	CERRADA
PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA, FARMACIA, NUTRICIÓN, MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN, LABORATORIO U OTRA ESPECIALIDAD ASISTENCIAL	08925000	P-4	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL II RENE TOCHE GROPPPO (CHINCHA) / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P4PTA-162	CERRADA
PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	08937300	P-4	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL IV AGUSTO HERNANDEZ MENDOZA / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	P4PTA-163	CERRADA
PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	0912599A	P-4	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL IV AGUSTO HERNANDEZ MENDOZA / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	P4PTA-164	CERRADA
PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	0912615A	P-4	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL IV AGUSTO HERNANDEZ MENDOZA / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	P4PTA-165	CERRADA
PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA, FARMACIA, NUTRICIÓN, MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN, LABORATORIO U OTRA ESPECIALIDAD ASISTENCIAL	64198200	P-4	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL I ANTONIO SKRABONJA (PISCO) / UNIDAD DE ADMINISTRACION	P4PTA-166	CERRADA



ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	0912585A	T-2	RED ASISTENCIAL ICA/GERENCIA DE RED ASISTENCIAL/OFICINA DE ADMINISTRACION/DIVISION DE ADQUISICIONES/DESPACHO	T2AAD-167	ABIERTA
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	0901807C	T-2	RED ASISTENCIAL ICA/HOSPITAL I ANTONIO SKRABONJA (PISCO)/UNIDAD DE ADMINISTRACION	T2TAD-168	ABIERTA
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	09018040	T-2	RED ASISTENCIAL ICA/HOSPITAL I ANTONIO SKRABONJA (PISCO)/UNIDAD DE ADMINISTRACION	T2TAD-169	ABIERTA
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	64200700	T-2	RED ASISTENCIAL ICA/HOSPITAL II RENE TOCHE GROPPPO (CHINCHA)/DIVISION DE ADMINISTRACION	T2TAD-170	ABIERTA
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	0912532A	T-2	RED ASISTENCIAL ICA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / DIVISION DE ADQUISICIONES	T2TAD-171	ABIERTA
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	6611411P	T-2	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL II RENE TOCHE GROPPPO (CHINCHA) / DIVISION DE ADMINISTRACION	T2TAD-172	ABIERTA
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	6611413P	T-2	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL II RENE TOCHE GROPPPO (CHINCHA) / DIVISION DE ADMINISTRACION	T2TAD-173	ABIERTA
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	6611415P	T-2	RED ASISTENCIAL ICA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO / DIVISION DE PLANIFICACION CALIDAD Y CONTROL INTERNO	T2TAD-174	ABIERTA
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	6619592P	T-2	RED ASISTENCIAL ICA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / DIVISION DE ADQUISICIONES	T2TAD-175	ABIERTA
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	64201600	T-2	RED ASISTENCIAL ICA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA	T2TAD-176	ABIERTA
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	6610529F	T-2	RED ASISTENCIAL ICA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / DIVISION DE RECURSOS HUMANOS / UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	T2TAD-177	ABIERTA
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	0896002C	T-2	RED ASISTENCIAL ICA / HOSPITAL II RENE TOCHE GROPPPO (CHINCHA) / DIVISION DE ADMINISTRACION	T2TAD-178	ABIERTA
<b>TOTAL</b>						<b>34</b>

(\*) Modificación de ubicación de dependencia, según Resolución de Gerencia Central N° 140-GCGP-ESSALUD-2021



### 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 medica integral en el servicio asistencial donde realiza sus labores - Servicio Médico Quirúrgico en el Hospital I María Reiche Neumann (Marcona), y Servicio Médico Quirúrgico del Hospital I Félix Torrealva Gutiérrez (Ica), es decir, examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento según protocolos y guías de práctica clínica vigente.

#### ***Funciones Básicas del cargo a desempeñar***

- a) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del centro asistencial.
- b) Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos el servicio asistencial donde se desenvuelve.
- c) Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el servicio donde se desenvuelve.
- d) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- e) Referir a un centro asistencial cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
- f) Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el centro asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
- g) Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio asistencial donde presta labores.
- h) Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- i) Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
- j) Realizar las actividades de auditoria medica del servicio asistencial donde se desenvuelve y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
- k) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el servicio asistencial donde se desenvuelve.
- l) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito del servicio asistencial donde se desenvuelve y emitir el informe correspondiente.
- m) 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.
- n) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y Seguridad y Salud en el trabajo en el servicio asistencial donde presta labores.
- 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) Mantener informado al jefe de servicio asistencial sobre las actividades que desarrolla.
- q) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- 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 de servicio asistencial, en el ámbito de su competencia.

#### **ASISTENTE SOCIAL**

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Asistente Social o Trabajo 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 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 en la Unidad de Bienestar de Personal de la División de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, según normas y procedimientos establecidos.

#### ***Funciones Básicas del cargo a desempeñar***

- Ejecutar las actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social inherente a Trabajo Social consignadas dentro de las labores de la Unidad de Bienestar de Personal.
- Realizar atención social a los usuarios a nivel ambulatorio y domiciliaria/laboral.
- Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social.
- Realizar la consejería social individual y familiar.
- Formular el diagnóstico de los problemas sociales de los usuarios, y evaluar las alternativas de solución.
- Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios según procedimientos establecidos en la Unidad de Bienestar de Personal.
- Realizar el estudio y la evaluación técnica para calificar la situación socioeconómica del paciente, en su ámbito familiar y en el entorno donde se desenvuelve.
- Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en la Unidad de Bienestar de Personal, y emitir el informe correspondiente.
- Elaborar propuestas y planteamientos de mejora y participar en la actualización de procedimientos, normativas y otros documentos técnicos de gestión inherente a Trabajo Social.
- Apoyar en la prevención de riesgos y daños y en la promoción, recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes.
- Participar en los comités de trabajo que le encargue el jefe de la Unidad de Bienestar de Personal, y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y Seguridad y Salud en el trabajo en la Unidad de Bienestar de Personal.
- 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 de la Unidad de Bienestar de Personal sobre las actividades que desarrolla.
- Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Bienestar de Personal, 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 y según nivel y categoría del Hospital IV Augusto Hernandez Mendoza (Ica) / Departamento de Cirugía / Servicio de Especialidades Quirúrgicas, según normas y procedimientos establecidos.

#### ***Funciones Básicas del cargo a desempeñar***

- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados.
- Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
- Ejecutar trabajos y procedimiento odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Establecimiento de Salud.
- Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a las normas vigentes.
- Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
- Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la atención.
- Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
- 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 de servicio asistencial sobre las actividades que desarrolla.
- Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe de servicio asistencial, en el ámbito de su competencia.

#### **ENFERMERA (GENERAL)**

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Enfermera(o), 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 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 área de su competencia del Hospital I Antonio Skrabonja A (Pisco) / Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.

#### ***Funciones Básicas del cargo a desempeñar***

- Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
- Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
- Elaborar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecidos por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
- Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de su competencia.
- Participar en la visita médica según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
- Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
- Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
- Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
- Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Establecimiento de Salud.
- 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 de servicio asistencial sobre las actividades que desarrolla.
- Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe de servicio asistencial, en el ámbito de su competencia.

#### **NUTRICIONISTA**

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Nutrición, 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 Nutricionista y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.



### ***Función Principal del cargo a desempeñar***

Brindar atención nutricional a los pacientes y usuarios en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Hospital I Felix Torrealva Gutierrez (Ica) / Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, según normas y procedimientos establecidos.

### ***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 resolutive del Establecimiento de Salud.
- c) Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético.
- d) Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes.
- e) Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio.
- f) Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a personal autorizado y pacientes; según requerimientos nutricionales y capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- 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) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- 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) Mantener informado al jefe de servicio asistencial sobre las actividades que desarrolla.
- l) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- m) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- n) Realizar otras funciones que le asigne el jefe de servicio asistencial, en el ámbito de su competencia.

### **OBSTETRIZ**

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Obstetra/ Obstetrix, 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 Obstetra/Obstetrix 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 Centro de Atención Primaria (CAP) I Villa Túpac Amaru (Pisco), Hosp. I Antonio Skrabonja A. (Pisco) / Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento y Hosp. II Rene Toche Groppo (Chincha) / Departamento de Cirugía.



### **Funciones Básicas del cargo a desempeñar**

- a) Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio.
- 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 el área obstétrica de Establecimiento de Salud, según indicación médica.
- e) Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia en el Establecimiento de Salud.
- 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 en el servicio.
- 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 de su competencia y emitir el informe correspondiente.
- j) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes en el ámbito de su competencia.
- k) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- l) 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.
- m) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y Seguridad y Salud en el trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- n) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- o) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- p) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- q) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- r) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

### **QUÍMICO FARMACEÚTICO**

- Presentar copia del Título Profesional de Químico Farmacéutico, al último día de la 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 Químico Farmacéutico y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y realizados dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

### **Función Principal del cargo a desempeñar**

Brindar atención farmacéutica realizada en el Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital II René Toche Groppo (Chincha) / Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, Hospital I Felix Torrealva Gutierrez (Ica) / Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.



### **Funciones Básicas del cargo a desempeñar**

- a) Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.
- b) Formular, elaborar, controlar y evaluar farmacológicamente los medicamentos y suplementos nutricionales y los obtenidos a partir de Recursos naturales, terapéuticos y homeopáticos.
- c) Elaborar las fórmulas oficiales y magistrales, preparados endovenosos según normas vigentes.
- d) Aplicar las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- e) Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico, así como sus fechas de vencimiento.
- f) Realizar el seguimiento farmacoterapéutico en el Establecimiento de Salud.
- g) Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.
- h) Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.
- i) Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de su competencia.
- j) Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.
- k) Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.
- l) Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.
- m) 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.
- 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 y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y Seguridad y Salud en el trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- 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) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- r) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- 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, LABORATORIO CLINICO y ANATOMIA PATOLOGICA**

- Presentar copia del Título Profesional de Tecnólogo Médico en la especialidad de Terapia Física y Rehabilitación o en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica, al último día de la 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 la especialidad de Terapia Física y Rehabilitación, o en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y realizados dentro de los cinco (05) últimos años



contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

***Función Principal del cargo a desempeñar - Tecnólogo Médico en Terapia Física y Rehabilitación***

Ejecutar procedimiento de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según nivel y categoría del Establecimiento de Salud en el Hospital I Félix Torrealva Gutiérrez / Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.

***Funciones Básicas del cargo a desempeñar - Tecnólogo Médico en Terapia Física y Rehabilitación***

- a) Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos.
- b) Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica.
- c) Realizar procedimientos de terapia de lenguaje, aprendizaje, individual o grupal.
- d) Realizar entrenamiento en actividad de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional.
- e) Realizar actividades de Rehabilitación Basada en la Comunidad (RBC) según normas establecidas.
- f) Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como, verificar la provisión necesaria.
- g) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir informe correspondiente.
- h) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- 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 inmediato 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 inmediato, en el ámbito de su competencia.

***Función Principal del cargo a desempeñar - Tecnólogo Médico en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica***

Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos y terapéuticos, según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud, en el Hospital I Félix Torrealva Gutiérrez / Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.

***Funciones Básicas del cargo a desempeñar - Tecnólogo Médico en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica***

- a) Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
- b) Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- c) Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas.
- d) Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como, verificar la provisión necesaria.
- e) Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- f) Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos.
- g) Efectuar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías y protocolos establecidos.
- h) Entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de su competencia.



- i) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- j) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- k) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- l) 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.
- ll) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD).
- m) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución.
- 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.

**PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL – RADIOLOGÍA, ENFERMERÍA, FARMACIA, NUTRICIÓN, MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN, LABORATORIO, U OTRA ESPECIALIDAD ASISTENCIAL**

- Presentar copia del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación afín a la especialidad convocada en Radiología, Enfermería, Farmacia, Nutrición, Medicina Física y Rehabilitación, Laboratorio u otra especialidad asistencial (**según corresponda**), expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST), Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico o instituciones educativas reconocidas por el Ministerio de Educación, al 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 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: Hospital IV Augusto Hernandez Mendoza (Ica) / Departamento de Enfermería; Hospital II Rene Toche Groppo (Chincha) / Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, Hospital I Antonio Skrabonja (Pisco) / Unidad de Administración, Hospital I Felix Torrealva Gutierrez (Ica) / Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento / Área De Diagnóstico Por Imágenes .

***Funciones Básicas del cargo a desempeñar (Según Especialidad)***

- a) Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- b) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional 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) Acudir y atención de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- 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) Recibir las recetas, seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado bajo supervisión del Profesional de la Salud.
- j) Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
- k) Recibir, identificar, registrar, etiquetar / rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
- l) Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del Profesional de la Salud.
- m) Transportar y movilizar al paciente según indicación del Profesional de la Salud.
- n) Realizar y registrar del inventario de las pertenencias del paciente al ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos.
- o) Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales e insumos y equipamiento según programación.
- p) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
- q) Seleccionar, ordenar y devolver historias clínicas y placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
- r) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la dependencia donde realiza labores, e informar su cumplimiento.
- s) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y Seguridad y Salud en el trabajo en la dependencia donde realiza labores.
- 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 tareas y trabajos asignados e informar al profesional de la salud responsable o el jefe inmediato.
- v) Mantener informado al jefe inmediato o al Profesional de la Salud sobre las actividades que desarrolla.
- w) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

#### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR**

- Presentar copia del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Administración, Contabilidad o denominación similar, excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, 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 un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo que solicita acceder o con el área o dependencia donde se ubica el cargo, 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 ello deberá adjuntarlo al expediente. Dicho tema debe 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 actividades que se realiza en la División de Adquisiciones de la Oficina de Administración.

### **Funciones Básicas del cargo a desempeñar**

- a) Recopilar analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión de la División de Adquisiciones de la Oficina de Administración.
- b) Ejecutar procedimientos de apoyo a la gestión de la División de Adquisiciones de la Oficina de Administración.
- c) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se se realiza en la División de Adquisiciones de la Oficina de Administración, según instrucciones impartidas
- d) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera la gestión y de acuerdo a las funciones que se realiza en la División de Adquisiciones de la Oficina de Administración.
- e) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades que se realiza en la División de Adquisiciones de la Oficina de Administración, siguiendo instrucciones impartidas.
- f) Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recurso patrimonial de la División de Adquisiciones de la Oficina de Administración y apoyar en la administración de los mismos.
- g) Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos que se realiza en la División de Adquisiciones de la Oficina de Administración.
- 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 el.
- j) Mantener informado al Jefe de División de Adquisiciones de la Oficina de Administración sobre las actividades que desarrolla.
- k) 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.
- l) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- m) Realizar funciones que le asigne al Jefe de División de Adquisiciones de la Oficina de Administración, en el ámbito de su competencia.

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

- Presentar copia del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Administración, Contabilidad, o denominación similar, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración, Contabilidad, Economía o denominación similar, acreditados con el correspondiente certificado de estudios expedido por la Universidad, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado 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 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.
- Deberá tener conocimientos en procedimientos administrativos (no necesariamente se acredita, de contar con ello deberá adjuntarlo al expediente. Dicho tema debe ser consignado obligatoriamente en el CV).
- 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. **(Sólo para los códigos SISPROM: T2TAD-171 y T2TAD-175)**



### ***Función Principal del cargo a desempeñar***

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra las dependencias donde se ubica el cargo: Unidad de Administración del Hospital I Antonio Skrabonja (Pisco), la División de Administración del Hospital II René Toche Groppo (Chincha), Oficina de Gestión y Desarrollo / División de Planificación, Calidad y Control Interno (Gerencia), Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria (Gerencia), Oficina de Administración / División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios (Gerencia).

### ***Funciones Básicas del Cargo a desempeñar***

- a) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la dependencia donde realiza labores.
- b) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la dependencia donde realiza labores.
- c) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la dependencia donde realiza labores, siguiendo instrucciones impartidas.
- d) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la dependencia donde realiza labores.
- e) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- f) Absolver las consultas técnico-administrativas en la dependencia donde realiza labores y emitir informe correspondiente.
- g) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones del jefe inmediato.
- h) Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos en la dependencia donde realiza labores.
- i) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de la dependencia donde realiza labores, e informar su cumplimiento.
- j) Apoyar en la elaboración de los informes de Gestión según indicadores del jefe inmediato.
- k) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la dependencia donde realiza labores, e informar su cumplimiento.
- l) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y Seguridad y Salud en el trabajo en la dependencia donde realiza labores.
- m) 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.
- n) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- o) 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.
- p) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- q) Realizar funciones que le asigne el jefe inmediato, en la dependencia donde realiza labores.

### **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 Específicos para el cargo al cual se presenta. Los participantes que no lo hagan serán descalificados.

La participación de los servidores en el procedimiento implica la aceptación de conocer, cumplir y acatar las disposiciones de lo establecido en el Memorando Circular N° 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.



Ica, 03 de febrero del 2021