

**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 PIURA**

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

Cargo a cubrir	Especialidad	N° Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia	Código del Cargo (SISPROM)	Modalidad
MEDICO		2144872A	P-1	RED ASISTENCIAL PIURA/HOSPITAL II INTEGRADO TALARA/DEPARTAMENTO DE CIRUGIA/DESPACHO	P1ME-270	ABIERTA
MEDICO		21424010	P-1	RED ASISTENCIAL PIURA/HOSPITAL II JORGE REATEGUI DELGADO/DEPARTAMENTO DE MEDICINA/SERVICIO DE PEDIATRIA	P1ME-271	ABIERTA
ENFERMERA		2144854A	P-2	RED ASISTENCIAL PIURA/HOSPITAL II INTEGRADO TALARA/DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/SERVICIO DE ENFERMERIA	P2EN-272	CERRADA
ENFERMERA		25704000	P-2	RED ASISTENCIAL PIURA/HOSPITAL II INTEGRADO TALARA	P2EN-273	CERRADA
ENFERMERA		6616442P	P-2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL II JORGE REATEGUI DELGADO / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE ENFERMERIA	P2EN-274	CERRADA
ENFERMERA		21488000	P-2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL II JORGE REATEGUI DELGADO / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE ENFERMERIA	P2EN-275	CERRADA
ENFERMERA		6610374P	P-2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL II INTEGRADO TALARA / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE ENFERMERIA	P2EN-276	CERRADA



NUTRICIONISTA		6612358F	P-2	RED ASISTENCIAL PIURA/HOSPITAL II JORGE REATEGUI DELGADO/DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/DESPACHO	P2NU-277	ABIERTA
OBSTETRIZ		21325030	P-2	RED ASISTENCIAL PIURA/HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA/DEPARTAMENTO MATERNO INFANTIL/SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA	P2OB-278	ABIERTA
OBSTETRIZ		21325020	P-2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / DEPARTAMENTO MATERNO INFANTIL / SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA	P2OB-279	ABIERTA
PROFESIONAL	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, DERECHO, INGENIERIA INDUSTRIAL, INGENIERIA DE SISTEMAS O DENOMINACIÓN SIMILAR	1020144P	P-2	RED ASISTENCIAL PIURA/ OFICINA DE ADMINISTRACION/ DIVISION DE RECURSOS HUMANOS/ UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	P2PRO-280	CERRADA
PROFESIONAL	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, DERECHO, INGENIERIA INDUSTRIAL, INGENIERIA DE SISTEMAS O DENOMINACIÓN SIMILAR	1020141P	P-2	RED ASISTENCIAL PIURA/ OFICINA DE ADMINISTRACION/ DIVISION DE FINANZAS/ UNIDAD DE TESORERIA Y PRESUPUESTO	P2PRO-281	CERRADA
PSICOLOGO		1399654A	P-2	RED ASISTENCIAL PIURA/HOSPITAL II INTEGRADO TALARA/DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/DESPACHO	P2PS-282	ABIERTA
TECNOLOGO MEDICO	LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	0900142P	P-2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL II JORGE REATEGUI DELGADO / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA	P2TM-283	ABIERTA
PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	LABORATORIO	2158935B	P-4	RED ASISTENCIAL PIURA/HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA/DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA	P4PTA-284	CERRADA
PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	LABORATORIO	21338000	P-4	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL II JORGE REATEGUI DELGADO / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA	P4PTA-285	CERRADA



PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	2149169B	P-4	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE ENFERMERIA	P4PTA-286	CERRADA
PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	2159123B	P-4	RED ASISTENCIAL PIURA / INSTITUTO PERUANO DE OFTALMOLOGIA / SUB DIRECCION DE AYUDA AL DIAGNOSTICO / SERVICIO DE ENFERMERIA	P4PTA-287	CERRADA
PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	2159116B	P-4	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE ENFERMERIA	P4PTA-288	CERRADA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	23720031	T-2	RED ASISTENCIAL PIURA/GERENCIA DE RED ASISTENCIAL/DESPACHO	T2AAD-289	ABIERTA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	8030534P	T-2	RED ASISTENCIAL PIURA/HOSPITAL II JORGE REATEGUI DELGADO/DIVISION DE ADMINISTRACION	T2AAD-290	ABIERTA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	19271000	T-2	RED ASISTENCIAL PIURA/HOSPITAL I SULLANA/UNIDAD DE ADMISION REGISTROS MEDICOS REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	T2AAD-291	ABIERTA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	19305000	T-2	RED ASISTENCIAL PIURA/HOSPITAL I SULLANA/UNIDAD DE ADMISION REGISTROS MEDICOS REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	T2AAD-292	ABIERTA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	19406000	T-2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL I SULLANA / UNIDAD DE ADMINISTRACION	T2AAD-293	ABIERTA
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	2158504B	T-2	RED ASISTENCIAL PIURA/GERENCIA DE RED ASISTENCIAL/OFICINA DE ADMINISTRACION/DIVISION DE ADQUISICIONES/DESPACHO	T2TAD-294	ABIERTA
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	19437400	T-2	RED ASISTENCIAL PIURA/HOSPITAL I SULLANA/UNIDAD DE ADMISION REGISTROS MEDICOS REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	T2TAD-295	ABIERTA
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	2158524B	T-2	RED ASISTENCIAL PIURA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION	T2TAD-296	ABIERTA

TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	18820130	T-2	RED ASISTENCIAL PIURA / HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA / DIVISION DE ADMISION REGISTROS MEDICOS REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	T2TAD-297	ABIERTA
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	21155000	T-2	RED ASISTENCIAL PIURA / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / DESPACHO	T2TAD-298	ABIERTA
<b>TOTAL</b>						<b>29</b>

### 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 según nivel y categoría del Hospital II Integrado Talara y Hospital II Jorge Reátegui Delgado.

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

- a) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la especialidad y la capacidad resolutive del Centro Asistencial.
- b) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- c) Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
- d) Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
- e) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- f) Referir a un establecimiento de salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
- g) Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
- h) Elaborar 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) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- l) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- m) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- n) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- o) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- p) Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
- q) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- r) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.



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

### **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 según nivel y categoría del Hospital II Integrado Talara y Hospital II Jorge Reátegui Delgado.

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

- a) Brindar cuidado Integral al paciente, aplicando los procesos de atención de enfermería, de manera eficiente, eficaz y de calidad.
- b) Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
- c) Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
- d) Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
- e) Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
- f) Brindar cuidado Integral al paciente, aplicando los procesos de atención de enfermería, de manera eficiente, eficaz y de calidad.
- g) Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
- h) Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
- i) Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
- j) Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
- k) Participar en la visita médica según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
- l) Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
- m) Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
- n) Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Establecimiento de Salud.



- o) Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categorías del Establecimiento de Salud.
- p) Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
- q) Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- r) Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
- s) Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.
- t) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- u) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- v) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización en Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Establecimiento de Salud.
- w) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- x) 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.
- y) Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
- z) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- aa) Realizar las actividades de auditoría en enfermería del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
- bb) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- cc) 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.
- dd) 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.
- ee) 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.
- ff) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- gg) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- hh) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- ii) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, 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 los usuarios en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Hospital II Jorge Reátegui Delgado.

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

- a) Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes.
- b) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad 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) Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución.
- f) Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- g) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente
- h) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencias.
- i) 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.
- j) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- k) 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.
- 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 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.
- n) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- o) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- p) Control de Calidad de regímenes alimenticios (normales y dietoterápicos) para el área de hospitalización y personal de la Institución.
- q) Recepción almacenamiento y control de la calidad de alimentos.
- r) Supervisión del personal auxiliar a cargo del área de producción.
- s) Dosificación de insumos para la elaboración de preparaciones.
- t) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.
- u) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- v) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, 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 la competencia, a la mujer, familia y comunidad según capacidad resolutive del Hospital III José Cayetano Heredia.

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

- a) Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- b) Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
- c) Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
- d) Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.
- e) Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del 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 para 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 competencia y emitir el informe correspondiente.
- j) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondiente, en el ámbito de competencia.
- k) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico normativos del Establecimiento de Salud.
- l) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- m) 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.
- n) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- o) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- q) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- r) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- s) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
- t) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- u) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- v) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.



### **PROFESIONAL – ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, DERECHO, INGENIERIA INDUSTRIAL, INGENIERIA DE SISTEMAS O DENOMINACIÓN SIMILAR**

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería De Sistemas o denominación similar (según corresponda), 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 de Profesional en la especialidad requerida 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 actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos, y actividades de sistemas administrativos de la unidad orgánica a la cual está adscrito.

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

- Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña 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 administrativos que le corresponde.
- Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
- Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeñe y de acuerdo al ámbito de competencia.
- Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
- Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada.
- Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
- Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
- 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.
- Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

### **PSICOLOGO**

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Psicólogo, 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 Psicólogo y los relacionados con la dependencia asistencial donde



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

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

Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Hospital II Integrado Talara.

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

- a) Realizar procedimientos de atención psicológica indicada por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes,
- b) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutive del establecimiento de salud.
- 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 Establecimiento de Salud.
- 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 Establecimiento de Salud.
- j) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- k) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria investigación científica y 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 - LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA**

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico en la especialidad de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica 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 la especialidad requerida 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 Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica con fines diagnósticos, terapéuticos según capacidad resolutive del Hospital II Jorge Reátegui Delgado.

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

- Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
- Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica.
- Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas.
- Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como, verificar la provisión necesaria.
- Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del establecimiento de salud.
- Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica.
- Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos.
- Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos.
- Entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia.
- Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Establecimiento de Salud.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- 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.
- Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia



## PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL – ENFERMERÍA, LABORATORIO

- Presentar copia del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación afin a la especialidad convocada en Enfermería o Laboratorio (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 norma vigente y bajo la supervisión del profesional de la salud en el Hospital II Jorge Reátegui Delgado, Hospital III José Cayetano Heredia e Instituto Peruano de Oftalmología (IPO).

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

- a) Asistir y preparar al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
- b) Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- c) Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
- d) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- e) Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
- f) Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- g) Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- h) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
- i) Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
- j) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
- k) Participar en la preparación y traslado del cadáver, según normas vigentes.
- l) Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
- m) Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
- n) Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
- o) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- 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 él.
- p) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- q) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia



## **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, Gestión, Contabilidad, Economía, Derecho, 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).

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

Brinda Apoyo Administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito en la Gerencia de la Red Asistencial, Hospital II Jorge Reátegui Delgado y Hospital I Sullana.

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

- a) Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión del área en que se desempeña.
- b) Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión del área en que se desempeña.
- c) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiere y de acuerdo al ámbito de competencia.
- d) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
- e) Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades del área siguiendo instrucciones impartidas.
- f) Hacer el seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos patrimonial del área en que se desempeña y apoyar en la administración de los mismos.
- g) Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del área en que se desempeña.
- h) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- i) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- j) Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- k) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- l) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- m) Realizar funciones que le asigne el jefe inmediato, 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, excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración, Gestión, Contabilidad, Economía, Derecho, 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 de Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo 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).
- Además, para el **Código SISPROM T2TAD-294**, 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***

Brinda Apoyo Administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito en la Gerencia de Red Asistencial, Hospital I Sullana y Hospital III José Cayetano Heredia.

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

- Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
- Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
- Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
- Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades del área siguiendo instrucciones impartidas.
- Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área, siguiendo instrucciones impartidas.
- Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiere y de acuerdo al ámbito de competencia.
- Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del área en que se desempeña.
- Apoyar en la elaboración de los informes de Gestión según indicaciones.
- 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.
- Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar 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:

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

- 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.

