

MEMORANDO CIRCULAR N° 183-GCGP-ESSALUD-2022 Y MODIFICATORIAS

<p>PROCESO DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN A LOS CARGOS DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES PROFESIONAL Y TÉCNICO</p>
--

AVISO DE CONVOCATORIA
(Dirigida al personal de la Institución)

1. DEPENDENCIA QUE LO CONVOCA: RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD

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)
MÉDICO		2268726B	P-1	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL I ALBRECHT / SERVICIOS MÉDICO QUIRÚRGICO / DESPACHO	P1ME-380
MÉDICO		2253736B	P-1	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / POSTA MEDICA CARTAVIO	P1ME-381
MÉDICO		2701432A	P-1	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL I MOCHE / SERVICIOS MÉDICO QUIRÚRGICO / DESPACHO	P1ME-382
BIÓLOGO		22222020	P-2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTOR LAZARTE ECHEGARAY / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO/ SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA / DESPACHO	P2BI-383
ENFERMERA		2253768B	P-2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / CENTRO MÉDICO CASA GRANDE / DESPACHO	P2EN-384
ENFERMERA		22396100	P-2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTOR LAZARTE ECHEGARAY / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA CENTRO QUIRÚRGICO Y ESTERILIZACIÓN / DESPACHO	P2EN-385
ENFERMERA		22852190	P-2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTOR LAZARTE ECHEGARAY / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA CENTRO QUIRÚRGICO Y ESTERILIZACIÓN / DESPACHO	P2EN-386
ENFERMERA		22400210	P-2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTOR LAZARTE ECHEGARAY / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA CIRUGÍA A Y B / DESPACHO	P2EN-387
ENFERMERA		20714000	P-2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTOR LAZARTE ECHEGARAY / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA UCI, UCIN, EMERGENCIA PEDIÁTRICA, NEONATOLOGÍA Y PEDIATRÍA/ DESPACHO	P2EN-388
ENFERMERA		22852150	P-2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTOR LAZARTE ECHEGARAY / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA UCI, UCIN, EMERGENCIA PEDIÁTRICA, NEONATOLOGÍA Y PEDIATRÍA/ DESPACHO	P2EN-389
ENFERMERA		2253829B	P-2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / POSTA MÉDICA OTUZCO / DESPACHO	P2EN-390

NUTRICIONISTA		2200112N	P-2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL I LA ESPERANZA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P2NU-391
NUTRICIONISTA		0900037P	P-2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL II CHOCOPE / DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN / DESPACHO	P2NU-392
OBSTETRA		2187816C	P-2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL II CHOCOPE / DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA / SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA / DESPACHO	P2OB-393
PROFESIONAL	INGENIERIA INDUSTRIAL, INGENIERIA DE SISTEMAS, ADMINISTRACION, DERECHO O DENOMINACIÓN SIMILAR	6610175F	P-2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / GERENCIA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA / DESPACHO	P2PRO-394
PROFESIONAL	INGENIERIA CIVIL, INGENIERIA INDUSTRIAL, INGENIERIA DE SISTEMAS, ARQUITECTURA, INGENIERIA ELECTRONICA O DENOMINACIÓN SIMILAR	2203802N	P-2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS / DESPACHO	P2PRO-395
TECNÓLOGO MÉDICO	LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA	2253836B	P-2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTOR LAZARTE ECHEGARAY / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO/ SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA / DESPACHO	P2TM-396
TECNÓLOGO MÉDICO	LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA	0900104P	P2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTOR LAZARTE ECHEGARAY / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO/ SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA / DESPACHO	P2TM-1247
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	LABORATORIO	1868305B	P-4	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL I FLORENCIA DE MORA / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P4PTA-397
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	FARMACIA	19046030	P-4	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL I MOCHE / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P4PTA-398
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	21924000	P-4	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL II CHOCOPE / SERVICIO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	P4PTA-399
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	FARMACIA	22482000	P-4	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTOR LAZARTE ECHEGARAY / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO/ SERVICIO DE FARMACIA / DESPACHO	P4PTA-400
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	1866422C	P-4	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTOR LAZARTE ECHEGARAY / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA CENTRO QUIRÚRGICO Y ESTERILIZACIÓN / DESPACHO	P4PTA-401

PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	22476000	P-4	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTOR LAZARTE ECHEGARAY / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA CONSULTA EXTERNA Y HEMODIÁLISIS / DESPACHO	P4PTA-402
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	22404000	P-4	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTOR LAZARTE ECHEGARAY / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA UCI, UCIN, EMERGENCIA PEDIÁTRICA, NEONATOLOGÍA Y PEDIATRÍA / DESPACHO	P4PTA-403
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	22496017	P-4	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTOR LAZARTE ECHEGARAY / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA UCI, UCIN, EMERGENCIA PEDIÁTRICA, NEONATOLOGÍA Y PEDIATRÍA / DESPACHO	P4PTA-404
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	18741000	T-2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE ADQUISICIONES / UNIDAD DE ALMACENES / DESPACHO	T2AAD-405
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	22015000	T-2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS / UNIDAD DE LEGAJOS Y BIENESTAR DE PERSONAL / DESPACHO	T2AAD-406
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	21869000	T-2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE ADQUISICIONES / UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES / DESPACHO	T2TAD-407
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	T2100409	T-2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE FINANZAS / UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS / DESPACHO	T2TAD-408
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	18753000	T-2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE FINANZAS / UNIDAD DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO / DESPACHO	T2TAD-409
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	64171300	T-2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS / UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL / DESPACHO	T2TAD-410
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	15296380	T-2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA / DESPACHO	T2TAD-411
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	2253705B	T-2	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL I FLORENCIA DE MORA / UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN / DESPACHO	T2TAD-412
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		21847200	T-3	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL I ALBRECHT / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	T3TE2-413

TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		2252205B	T-3	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL I ALBRECHT / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	T3TE2-414
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		6619424P	T-3	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL I MOCHE / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	T3TE2-415
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		2013905B	T-3	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL I PACASMAYO / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	T3TE2-416
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		21952000	T-3	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL II CHOCOPE / SERVICIO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	T3TE2-417
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		8034137P	T-3	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTOR LAZARTE ECHEGARAY / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	T3TE2-418
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		22132000	T-3	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTOR LAZARTE ECHEGARAY / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA CENTRO QUIRÚRGICO Y ESTERILIZACIÓN / DESPACHO	T3TE2-419
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		22491000	T-3	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTOR LAZARTE ECHEGARAY / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA EMERGENCIA ADULTOS / DESPACHO	T3TE2-420
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		22283000	T-3	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTOR LAZARTE ECHEGARAY / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA MEDICINA GENERAL Y ESPECIALIDADES / DESPACHO	T3TE2-421
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		2203837C	T-3	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTOR LAZARTE ECHEGARAY / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA UCI, UCIN, EMERGENCIA PEDIÁTRICA, NEONATOLOGÍA Y PEDIATRÍA/ DESPACHO	T3TE2-422
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		22139000	T-3	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / HOSPITAL IV VICTOR LAZARTE ECHEGARAY / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA UCI, UCIN, EMERGENCIA PEDIÁTRICA, NEONATOLOGÍA Y PEDIATRÍA/ DESPACHO	T3TE2-423
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		30024223	T-3	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD / POLICLÍNICO EL PORVENIR / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO / DESPACHO	T3TE2-424
TOTAL					46

3. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

- a. Presentar Formato de Inscripción (**Anexo N°02**).
- b. Presentar Currículum Vitae documentado (**Anexo N° 03**), debidamente firmado y foliado en cada hoja.
- c. Presentar la Declaración Jurada de no tener impedimento para participar (**Anexo N° 04**).
- d. Presentar la Declaración Jurada de Compromiso Institucional (**Anexo N° 05**).

- e. Presentar el Formato del participante emitido por el SISPROM.
- f. Tener la condición de nombrado (D.L 276) o contratado a plazo indeterminado (D.L 728).
- g. Tener como mínimo cuatro (04) años de tiempo de servicios ininterrumpidos o acumulados en ESSALUD bajo el mismo régimen laboral, contados hasta el inicio de inscripción de la convocatoria.
- h. Tener como mínimo dos (02) años de tiempo de permanencia en el nivel ocupacional que ostenta, el cual debe ser inferior respecto del cargo al que solicita acceder.
- i. Cumplir con los requisitos establecidos en el Aviso de Convocatoria.
- j. No estar inmerso en los impedimentos establecidos en el presente procedimiento.
- k. Deben tener vínculo laboral vigente con la institución al momento de su inscripción y permanecer laborando durante el desarrollo del proceso.

Asimismo, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Los servidores son responsables de la presentación de toda la documentación requerida, así como de la veracidad de su contenido.
- Los formatos deben estar total y correctamente completados; los documentos presentados en el expediente deben estar firmados en todas las hojas y debidamente foliados (de atrás hacia adelante).
- Los documentos de sustento del CV deben ser los que se solicitan en el Aviso de Convocatoria en lo que compete a la formación, capacitación (dentro de los últimos cinco (05) años computados al primer 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 experiencia laboral, de ser el caso.
- Los documentos fotocopiados deben ser claros y legibles, sin omisiones con respecto al original y no presentar enmendaduras de ningún tipo. No se considerará para la evaluación los documentos que no reúnan las condiciones indicadas.
- Para la validez de los documentos presentados, deben contar con el sello de recepción donde conste la fecha y hora de la misma. El servidor debe exigir tal condición pues no serán válidos los que no cumplan con ello.
- Para la situación del servidor participante con discapacidad, Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, además de la documentación que presente, en lo que corresponda, deberá adjuntar la resolución emitida por el CONADIS acreditando la discapacidad permanente, el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite ser personal dado de baja por tiempo cumplido en el Servicio Militar Acuartelado y No Acuartelado o Certificación del IPD vigente; respectivamente.

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS

MEDICO (GENERAL)

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, al primer día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer 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 primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención médica integral al paciente en el Hospital I Albrecht, Hospital I Moche y la Posta Médica Cartavio.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la especialidad y la capacidad resolutoria 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.

BIÓLOGO

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Biólogo, al primer día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer 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 primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Realizar y ejecutar actividades relacionadas con los procesos y procedimientos inherentes al Servicio de Patología Clínica del Hospital IV Víctor Lazarte Echegaray de la Red Asistencial La Libertad.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Ejecutar análisis clínico-biológicos y realizar el análisis e interpretación de los mismos en el ámbito de su competencia.
- b) Realizar estudios biológicos especializados: De biología molecular - celular, de genética, de control de calidad, de bioseguridad, y otros aprobados para el área o servicio.
- c) Ejecutar procedimientos de extracción y cuantificación de ácidos nucleicos (ADN, ARN), Amplificación por PCR y sus variantes, según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- d) Implementar y/o estandarizar nuevos procedimientos genético – moleculares, orientados al diagnóstico de enfermedades complejas, según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- e) Participar en actividades de prevención, protección, control de riesgos, enfermedades y de seguridad en el ámbito de su competencia.
- f) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- g) Participar en vigilancia epidemiológica, asesoría genética, bioética y evaluación de tendencia de enfermedades.
- h) Participar en la evaluación, conservación, utilización, mejoramiento, aseguramiento de la calidad de productos biológicos y derivados.
- i) Participar en el control biológico y aprovechamiento de sustancias biológicas, cuando corresponda.
- j) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- k) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- l) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- m) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Establecimiento de Salud.
- n) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- o) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- q) Participar en la Implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- r) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- s) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- t) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- u) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- v) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- w) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

ENFERMERA

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Enfermera(o), al primer día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer 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 primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo de Enfermera al que solicita acceder, y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención integral de Enfermería con el cuidado del paciente de la Red Asistencial La Libertad a realizar en el Hospital IV Víctor Lazarte Echeagaray Servicio de Enfermería, y Posta Médica de Otuzco.

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.
- Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
- Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de 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.
- Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Establecimiento de Salud.
- Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categorías del Establecimiento de Salud.
- Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
- Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
- Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.
- Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- 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.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- 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.
- Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
- Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- Realizar las actividades de auditoría en enfermería del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
- 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.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.

- aa) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- bb) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- cc) 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 primer día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer 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 primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará 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 ámbito de su competencia en la Red Asistencial La Libertad a realizar en el Hospital I La Esperanza y Hospital II Chocope.

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.
- b) Participar en la visita médica y elaborar el Plan Dietético.
- c) Ejecutar el Plan Dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes.
- d) Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecido para el servicio.
- e) Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a personal autorizado y pacientes; según requerimientos nutricionales y capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- f) Gestionar, recepcionar y organizar el almacenamiento de los víveres frescos, secos y cárnicos; supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos.
- g) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- h) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- i) Participar en Comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- j) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de los Manuales de Procedimientos y otros documentos técnicos normativos del Establecimiento de Salud.
- k) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- l) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- m) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- n) 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 de los asegurados, 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.
- r) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- s) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- t) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- u) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

OBSTETRA

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Obstetra/ Obstetrix, al primer día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer 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 primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará 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 de la Red Asistencial La Libertad a realizar en el Hospital II Chocope.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- 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 Obstétrica según indicación médica.
- e) Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- 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 centro asistencial donde se desenvuelve.
- h) Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención del centro asistencial donde se desenvuelve.
- i) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el centro asistencial donde se desenvuelve y emitir el informe correspondiente.
- j) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- 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 centro asistencial donde se desenvuelve.
- m) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes 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 centro asistencial donde se desenvuelve.

- q) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el centro asistencial donde se desenvuelve e informar su cumplimiento.
- r) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- s) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- t) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- 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 centro asistencial donde se desenvuelve.

PROFESIONAL – INGENIERIA INDUSTRIAL, INGENIERIA DE SISTEMAS, ADMINISTRACIÓN, DERECHO O DENOMINACIÓN SIMILAR (P2PRO-394) *

- Presentar copia del Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración, Derecho o denominación similar, según corresponda, al primer día de la inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Realizar y ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos y otras acciones inherentes a la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial La Libertad.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Planificar, organizar, ejecutar y realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades que les asignen a las labores de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial La Libertad.
- b) Realizar el análisis, evaluación, consistencia y procesamiento de información sobre la implementación o ejecución de actividades y proyectos inherentes a las labores de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial La Libertad.
- c) Analizar, evaluar y emitir informe y pronunciamiento técnico de competencia.
- d) Elaborar los instrumentos de evaluación (herramientas de gestión) a ser empleadas en las labores de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial La Libertad.
- e) Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación inherentes a las actividades a las labores de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial La Libertad.
- f) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a las labores de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial La Libertad.
- g) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en los temas relacionados con los procesos a las labores de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial La Libertad.
- 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 de la Oficina y/o área correspondiente 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 a las labores de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial La Libertad.

(*) Modificado en mérito a lo indicado por el Tribunal del Servicio Civil – TSC-SERVIR mediante Resolución N° 003696-2023-SERVIR/TSC-Segunda Sala

PROFESIONAL – INGENIERIA CIVIL, INGENIERIA INDUSTRIAL, INGENIERIA DE SISTEMAS, ARQUITECTURA, INGENIERIA ELECTRONICA O DENOMINACIÓN SIMILAR (P2PRO-395) *

- Presentar copia del Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Arquitectura, Ingeniería Electrónica o denominación similar, según corresponda, al primer día de la inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Realizar y ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos y otras acciones inherentes a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Oficina de Administración de la Red Asistencial La Libertad.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Planificar, organizar, ejecutar y realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades que les asignen a las labores de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Oficina de Administración de la Red Asistencial La Libertad.
- b) Realizar el análisis, evaluación, consistencia y procesamiento de información sobre la implementación o ejecución de actividades y proyectos inherentes a las labores de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Oficina de Administración de la Red Asistencial La Libertad.
- c) Analizar, evaluar y emitir informe y pronunciamiento técnico de competencia.
- d) Elaborar los instrumentos de evaluación (herramientas de gestión) a ser empleadas en las labores de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Oficina de Administración de la Red Asistencial La Libertad.
- e) Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación inherentes a las actividades a las labores de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Oficina de Administración de la Red Asistencial La Libertad.
- f) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a las labores de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Oficina de Administración de la Red Asistencial La Libertad.
- g) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en los temas relacionados con los procesos a las labores de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Oficina de Administración de la Red Asistencial La Libertad.
- 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 de la Oficina y/o área correspondiente 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 a las labores de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Oficina de Administración de la Red Asistencial La Libertad.

(*) Modificado en mérito a lo indicado por el Tribunal del Servicio Civil – TSC-SERVIR mediante Resolución N° 003696-2023-SERVIR/TSC-Segunda Sala

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 primer día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al primer día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al primer 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 primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar – Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica

Ejecutar procedimientos de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, realizados en el Hospital IV Víctor Lazarte Echeagaray la Red Asistencial La Libertad.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar – 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.
- c) Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- d) Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas.
- e) Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como verificar la provisión necesaria.
- f) Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, en el centro asistencial donde se desenvuelve.
- g) Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica.
- h) Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos.
- i) Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías y protocolos establecidos. Entregar resultados de los exámenes realizados, en el servicio asistencial donde se desenvuelve.
- j) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- k) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el servicio asistencial donde se desenvuelve y emitir el informe.
- l) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el servicio asistencial donde se desenvuelve. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico informativos de gestión del Establecimiento de Salud.
- m) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el servicio asistencial donde se desenvuelve.
- n) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.

- o) investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados 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 servicio asistencial donde se desenvuelve.
- 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD).
- s) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución.
- t) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en el servicio asistencial donde se desenvuelve.
- 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 servicio asistencial donde se desenvuelve.

PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL – ENFERMERIA, LABORATORIO, FARMACIA

- Presentar copia del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación afín a la especialidad convocada en Enfermería, Laboratorio o Farmacia (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 primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación mínima de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo al que solicita acceder y al área o dependencia donde este se ubica. La capacitación debe haber sido realizada con posterioridad a la emisión del Título Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el postulante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar – Profesional Técnico Asistencial en Enfermería

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Hospital IV Víctor Lazarte y Hospital II Chocope de la Red Asistencial La Libertad.

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

- a) Asistir 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 procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional responsable.
- d) Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
- e) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial
- f) Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del 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 unida a la que se encuentra asignado según procedimientos vigentes.
- j) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos por indicación del profesional de la salud.
- k) Recepcionar las recetas, selecciona y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
- l) Identificar y registrar las solicitudes de exámenes del paciente, solicitado por el médico tratante.
- m) Participar en la preparación y traslado del cadáver, según normas vigentes.
- n) Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.

- o) Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
- p) Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
- q) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
- r) Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
- s) Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial
- t) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- u) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- v) 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.
- w) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- x) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
- y) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- z) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- aa) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Función Principal del cargo a desempeñar - Profesional Técnico Asistencial en Laboratorio

Brindar, ejecutar labores asistenciales complementarias según normas vigentes y bajo la supervisión del profesional de la salud, de Laboratorio en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Florencia de Mora de la Red Asistencial La Libertad.

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

- a) Asistir y preparar al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional de la salud, en el ámbito de competencia.
- b) Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente en laboratorio.
- c) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional de la salud responsable del servicio en donde labora.
- d) Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial del servicio en donde labora.
- e) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial del servicio en donde labora.
- f) Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional de la salud del servicio en donde labora.
- g) Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional de la salud en donde labora.
- 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 y de laboratorio del servicio a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes del servicio en donde labora.
- j) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos de laboratorio, reactivos, instrumental médico, y formatería por indicación del profesional de la Salud del servicio en donde labora.
- k) Recepcionar las recetas, seleccionar y entregar el material médico e insumos al asegurado o personal autorizado bajo supervisión del profesional asistencial del servicio en donde labora.
- l) Identificar y registrar las solicitudes de exámenes del paciente, solicitado por el médico tratante.
- m) Tomar muestra de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial del servicio en donde labora.
- n) Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros según procedimiento vigente.

- o) Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable del servicio en donde labora.
- p) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de laboratorio, procedimientos, interconsultas y otros afines en temas de laboratorio.
- q) Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional de la salud.
- r) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- s) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- t) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- u) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
- v) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- w) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- x) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Función Principal del cargo a desempeñar - Profesional Técnico Asistencial en Farmacia

Brindar atención integral de Farmacia en el Hospital IV Víctor Lazarte y Hospital I Moche de la Red Asistencial La Libertad.

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

- a) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional responsable.
- b) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
- c) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos por indicación del profesional de la salud.
- d) Recepcionar las recetas, selecciona y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
- e) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos,
- f) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- g) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- 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) 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.
- 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 el.
- k) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- l) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- m) 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, Gestión, Contabilidad, Economía, Derecho o denominación similar, acreditados con el correspondiente certificado de estudios expedido por la Universidad, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, 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, realizada con

posterioridad a los estudios de formación y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará 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 T2AAD-405**, adicional a la capacitación requerida deberá contar con la Certificación de funcionarios que trabajan en el Órgano Encargado de las Contrataciones regulado por la Directiva N° 002-2018-OSCE/CD de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, con 80 horas en la Ley de Contrataciones del Estado.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.

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 requiera la gestión 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) Participar en la Implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el centro asistencial donde se desenvuelve e informar su cumplimiento.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional de la salud responsable.
- i) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- j) Realizar otras 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 o denominación similar, acreditados con el correspondiente certificado de estudios expedido por la Universidad, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, 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, realizada con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará 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 T2TAD-407**, adicional a la capacitación requerida deberá contar con la Certificación de funcionarios que trabajan en el Órgano Encargado de las Contrataciones regulado por la Directiva N° 002-2018-OSCE/CD de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, con 80 horas en la Ley de Contrataciones del Estado.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el Sistema Administrativo al cual se encuentra adscrito.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la dependencia a la cual el cargo está adscrito.
- b) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la dependencia en que se desempeña según instrucciones impartidas.
- c) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la dependencia donde se desenvuelve.
- d) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
- e) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la dependencia en que se desempeña.
- f) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- g) Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- h) Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos de la dependencia en donde se desenvuelve.
- i) Apoyar en la elaboración de los informes de Gestión según indicaciones.
- j) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de la dependencia donde se desenvuelve e informar su cumplimiento.
- k) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- l) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en la dependencia donde se desenvuelve.
- m) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- n) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- o) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TECNICO DE ENFERMERÍA II

- Presentar copia del Título de Profesional Técnico, Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado (mínimo 15 meses o 03 ciclos académicos completos) expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Enfermería, al primer día de inscripción.
- Acreditar constancias o certificados de capacitación, 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, realizada con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción. De considerarlo necesario, el participante adjuntará el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar tareas asistenciales de apoyo de enfermería en el cuidado integral del paciente en el Hospital IV Víctor Lazarte, Hospital II Chocope, Hospital I Albrecht, Hospital I Moche, Hospital I Pacasmayo y Policlínico El Porvenir de la Red Asistencial La Libertad, donde presta labores, y bajo la supervisión del Profesional de la Salud.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Asistir y preparar al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
- b) Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos.
- c) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional responsable.
- d) Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación de profesional asistencial.
- e) Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.

- f) Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
- g) Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable.
- h) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- i) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
- j) Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentre asignado ceoán procedimientos vigentes.
- k) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía por indicación del profesional de la salud.
- l) Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente.
- m) Participar en la preparación y traslado del cadáver, según normas vigentes.
- n) Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial.
- o) Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
- p) Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
- q) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
- r) Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
- s) Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
- t) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- u) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- v) 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.
- w) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- x) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- y) Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable
- z) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- aa) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

5. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO

El servidor está impedido de participar en el proceso de promoción de personal cuando se encuentre inmerso en cualquiera de las siguientes causales, al momento de su inscripción:

- a. Los servidores sujetos al régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), por no contar con una plaza prevista dentro del CAP.
- b. Los que se encuentran contratados bajo la modalidad de locación de servicios, por ser un contrato civil y no de naturaleza laboral.
- c. Los que presten servicios bajo contrato sujeto a alguna modalidad temporal de contratación.
- d. No cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria para el cargo y plaza que solicita acceder.
- 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.
- f. Estar designado en cargo de nivel Ejecutivo en ESSALUD bajo el régimen laboral privado (Decreto Legislativo N° 728) sin tener plaza de carrera (origen).
- g. Encontrarse en un cargo del mismo nivel profesional o técnico al que se desea acceder.
- h. Haber sido beneficiario de algún proceso de promoción realizado en los últimos dos (02) años o su equivalente a veinticuatro (24) meses.
- i. Haber renunciado a la asignación del cargo al que postuló en un proceso de promoción realizado en los últimos dos (02) años o su equivalente a veinticuatro (24) meses.
- j. Encontrarse cumpliendo o haber recibido sanción disciplinaria de suspensión durante los doce (12) últimos meses.

- k. 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 - SERVIR) por acciones de promoción de personal, reposición en determinado cargo o contar con medida cautelar sobre la materia.
- l. Tener sentencia judicial firme y consentida, derivada de proceso penal que se encuentre vigente dentro de los últimos dos (02) años.
- m. Tener antecedentes penales y/o judiciales, el mismo que deberá ser verificado a través de los sistemas que lo soportan.
- n. Haber recibido sanción de separación de la dependencia donde labora en caso de delito, violación o acoso sexual, tocamientos indebidos y/o actos de corrupción, que se mantenga vigente.
- o. 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.
- p. Mantener sanción vigente por haber recibido simultáneamente dos o más ingresos del Estado (doble percepción), salvo los casos con arreglo a ley.
- q. Haber obtenido calificación negativa en el último proceso de gestión del rendimiento desarrollado.

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/> y por **vía presencial**, presentando su expediente en la Oficina de Recursos Humanos del lugar donde labora y dentro de las fechas y horarios establecidos:

Fecha: del 31 de agosto del 2022 al 08 de setiembre del 2022 (*)

Horario: De 08:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00 p.m. a 05:00 p.m.

(*) Según Cronograma de Actividades modificado mediante Memorando Circular N° 201-GCGP-ESSALUD-2022.

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° 183-GCGP-ESSALUD-2022 y modificatorias, del presente Aviso de Convocatoria y de las que se emitan durante el desarrollo del mismo.

Trujillo, 22 de agosto del 2022