

ANEXO N° 01

COMISION LOCAL DE EVALUACION DE PROCESO DE PROMOCION

AVISO DE CONVOCATORIA

1. DEPENDENCIA DE LA INSTITUCIÓN QUE LO CONVOCA

RES ASISTENCIAL AMAZONAS

2. OBJETO: Cubrir con personal de la Institución el (los) siguiente(s) cargo(s):

Cargo a cubrir	Especialidad	N° Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia	Código del cargo (SISPROM)
ENFERMERA		13937000	P2	RED ASISTENCIAL AMAZONAS / HOSPITAL I HIGOS URCO/ SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P2-EN-0033
ENFERMERA		20351000	P2	RED ASISTENCIAL AMAZONAS / HOSPITAL I HEROES DEL CENEPABAGUA/ SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P2-EN-0031
ENFERMERA		65000791	P2	RED ASISTENCIAL AMAZONAS / HOSPITAL I EL BUEN SAMARITANO BAGUA GRANDE/ SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P2-EN-0025
ESPECIALISTA LEGAL		2034801A	P2	RED ASISTENCIAL AMAZONAS/DIRECCION DE RED ASISTENCIAL	P2-EL-0022
OBSTETRA		65000736	P2	RED ASISTENCIAL AMAZONAS / HOSPITAL I EL BUEN SAMARITANO BAGUA GRANDE/ SERVICIO MEDICO QUIRURGICO.	P2-OB-0027
OBSTETRA		2819620N	P2	RED ASISTENCIAL AMAZONAS / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I LONYA GRANDE	P2-OB-0020
PSICOLOGO CLINICO		1988802Q	P2	RED ASISTENCIAL AMAZONAS / HOSPITAL I HEROES DEL CENEPABAGUA/SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P2-PSCL-0032

TECNICO ASISTENCIAL P4		63006330	P4	RED ASISTENCIAL AMAZONAS / HOSPITAL I HEROES DEL CENEPa BAGUA/SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P4-PTA-0024
TECNICO ASISTENCIAL P4		2034901C	P4	RED ASISTENCIAL AMAZONAS / HOSPITAL I BUEN SAMARITANO BAGUA GRANDE/SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P4-PTA-0026
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		03027000	T2	RED ASISTENCIAL AMAZONAS/ CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II RODRIGUEZ DE MENDOZA	T2-AAD-0021
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		63006030	T2	RED ASISTENCIAL AMAZONAS/ DIRECCION DE RED ASISTENCIAL/OFICINA DE ADMINISTRACION/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	T2-AAD-0023
CONDUCTOR DE AMBULANCIA		8032477P	T3	RED ASISTENCIAL AMAZONAS/ HOSPITAL I HEROES DEL CENEPa BAGUA	T3-COA-0029
SECRETARIA		2034848A	T3	RED ASISTENCIAL AMAZONAS/ HOSPITAL I EL BUEN SAMARITANO BAGUA GRANDE/UNIDAD DE ADMINISTRACION	T3-SEC-0028
TECNICO DE ENFERMERIA II		12373000	T3	RED ASISTENCIAL AMAZONAS/HOSPITAL I HEROES DEL CENEPa	T3-TE2-0030

3. REQUISITOS OBLIGATORIOS: (Información referencial)

GENERALES	
1	Presentar Formato de Inscripción (Anexo N°02).
2	Presentar Curriculum Vitae documentado (Anexo N° 03), debidamente firmado en cada hoja
3	Declaración Jurada de no tener impedimento para postular (Anexo N° 04).
4	Declaración Jurada de Compromiso Institucional (Anexo N° 05).
5	Formato del participante emitido por el SISEP.
6	Pertenecer al DL 276, 728 (indeterminado).
7	Contar como mínimo cuatro (04) años de servicios ininterrumpidos en EsSalud.
8	Contar mínimo con dos (02) años continuos de permanencia en un cargo de nivel inferior al que solicita acceder.
ESPECIFICOS (De acuerdo al cargo al que se postula)	
1	Presentar copia de lo solicitado en el rubro Formación Académica (Maestría, Título o Grado Universitario, Título o Constancia de Técnico o Certificado de Estudios Universitarios, etc.).
2	Presentar copia de la constancia de habilidad vigente, cuando corresponda.
3	Presentar copia de la Resolución del SERUMS (Profesionales de la Salud)

4	Presentar copia de certificados de capacitación, posteriores a la obtención del título profesional o técnico en los últimos cinco (05) años anteriores a la fecha de inscripción, según corresponda.
5	Presentar copia de los Certificados de Especialización o complementarios que se precise para el cargo en concurso.

4. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR

- Los que presten servicios bajo contrato sujeto a alguna modalidad temporal de contratación (Residentado, Suplencia, entre otras modalidades temporales de contratación).
- No cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria para el cargo y plaza que solicita acceder.
- 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, o licencia sin goce de haber de cualquier otra índole.
- Encontrarse en un cargo del mismo nivel profesional o técnico al que se desea acceder.
- Haber sido beneficiario de algún proceso de promoción realizado en los últimos dos (02) años o su equivalente a veinticuatro (24) meses.
- Encontrarse cumpliendo sanción disciplinaria.
- Tener calificación negativa (rojo) en el registro de Debida Diligencia.

5. FUNCIONES A DESEMPEÑAR (INDICAR LA PRINCIPAL Y LAS BÁSICAS)

ENFERMERIA (GENERAL) (CODIGO SISPROM P2-EN-0025, P2-EN-0031, P2-EN-0033)

- 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.
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas).
- Calidad o Seguridad o Bioseguridad o Humanización o afines al área adscrita al cargo.

MISIÓN DEL PUESTO:

Brindar cuidados de enfermería a la persona de acuerdo a las normas institucionales vigentes, en el ámbito de su competencia.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención integral de Enfermería con el cuidado del paciente de la Red Asistencial Amazonas a realizar en el Hospital I Higos Urco, Hospital I Buen Samaritano y Hospital I Héroes del Cenepa en el Servicio de Enfermería.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en la atención del paciente según protocolos y guías establecidas.
- Elaborar el plan de cuidado de emergencia según la complejidad del establecimiento.
- 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 el nivel y categoría de establecimiento de salud.
- Realizar visitas domiciliarias según actividades autorizadas para el establecimiento de salud.
- Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ESPECIALISTA LEGAL CODIGO: (P2-EL-0022)

- a) Presentar copia de Título Profesional Universitario en Derecho.
- b) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
- c) Ética en la gestión pública Ley N° 27815
- d) Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones.
- e) Acreditar Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años.
- f) Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas).
- g) Ofimática u otros: Procesador de Textos Nivel Básico, Hoja de Cálculo Nivel Intermedio y Programa de Presentaciones Nivel Básico.

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad orgánica a la cual está adscrito.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- 1. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
- 2. Desarrollar, sustentar y suscribir informes legales especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito técnico de competencia.
- 3. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo con el ámbito de competencia.
- 4. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
- 5. Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada.
- 6. 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.
- 7. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
- 8. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- 9. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

OBSTETRA CODIGOS: (P2-OB-0020) y (P2-OB-0027)

- Presentar copia de Título Profesional Universitario de Obstetra.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley.
- Encontrarse en condición de hábil al primer día de inscripción, 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.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
- Ética en la gestión pública Ley N° 27815 Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones.
- Acreditar Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas).

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar atención obstétrica de salud en el ámbito de su competencia, a la mujer, familia y comunidad según capacidad resolutoria del Establecimiento de Salud.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- 1) Brindar atención integral a la mujer con relación al embarazo, parto y puerperio según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- 2) Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
- 3) Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
- 4) Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.
- 5) Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- 6) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- 7) Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- 8) Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- 9) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- 10) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- 11) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Establecimiento de Salud.
- 12) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan 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.
- 13) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- 14) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- 15) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

PSICOLOGO CLINICO (P2-PSCL-0032)

- Acreditar copia simple del Título Profesional Universitario en Psicología y haber realizado SERUMS a fin a la profesión acreditándolo mediante Resolución correspondiente.
- Acreditar copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción.
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados sobre la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar, no menor a noventa (90) horas. Acreditar cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos dentro función 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 contar con conocimientos técnicos en Ética en la gestión pública Ley N° 27815; Gestión Pública; Sistemas Administrativos o afines a las funciones (No requieren documentación sustentatoria).
- Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

- a) Realizar el primer contacto con el paciente mediante una entrevista psicológica para realizar la evaluación diagnóstica correspondiente al caso.

- b) Realizar evaluaciones diagnósticas mediante la aplicación de pruebas psicométricas y psicológicas (Inteligencia, Emociones, Personalidad entre otros) estandarizadas en el contexto social nacional.
- c) Brindar Terapias Individuales y Grupales en base a los resultados y diagnósticos diferenciales realizados.
- d) Realizar talleres de enseñanza de habilidades (herramientas psicológicas) para tratar los problemas emocionales y psicológicos de los pacientes.
- e) Brindar servicios de consejería y orientación psicológica para tratar hábitos y comportamientos potencialmente problemáticos del paciente.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TÉCNICO ASISTENCIAL (PROF. TECNICO ASISTENCIAL) – ENFERMERIA (CODIGO SISPROM P4-PTA-00024; P4-PTA-0026)

- Presentar copia del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación afín a la especialidad convocada en Enfermería 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.
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a 30 horas.

MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar procedimientos de atención directa al paciente, de acuerdo a los procedimientos establecidos del Establecimiento de Salud asignado, para la adecuada atención de los Pacientes de Essalud.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Asistir al profesional de la salud en gestionar la disponibilidad de las Historias clínicas tanto en consultorio externo como archivo, según nivel de resolución y complejidad del centro asistencial.
- b) Asistir al médico y al paciente para su evaluación médica en los consultorios de Ginecología, Obstetricia, Urología, Traumatología, Pediatría, entre otros, así como, para las intervenciones de tópico.
- c) Asistir en la realización de los procedimientos de diagnóstico y terapéutico ambulatorio.
- d) Entregar e informar al paciente sobre las recetas médicas solicitud de interconsulta solicitud de exámenes auxiliares citas a futuro y o descansos médicos.
- e) Desinfectar y esterilizar el instrumental material e insumos médicos según protocolo utilizados en la prestación de salud procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados en el servicio en el que se encuentra asignado.
- f) Desinfectar y esterilizar el instrumental material e insumos médicos según protocolo utilizados en la prestación de salud procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados en el servicio en el que se encuentra asignado.
- g) Conservar un buen estado los materiales equipos e instrumentos y otros insumos que se encuentran en el área o servicios en las que se encuentra asignado.
- h) Operar equipos para la realización de procedimientos diagnósticos o terapéuticos en la consulta ambulatoria y servicios hospitalarios electrocardiograma fototerapia entre otros.
- i) Informar diariamente a sus médicos jefe servicio o profesional de la salud de turno según el caso sobre las ocurrencias de los pacientes que impacten en su situación de salud caídas eventos inesperados u otros, así como las actividades o acciones asistenciales.
- j) Asistir en la realización de aspiración de secreciones a los pacientes que lo requieran por indicación médica.
- k) Brindar asistencia en el confort y bienestar del paciente, de acuerdo a los procedimientos establecidos del Establecimiento de Salud asignado.
- l) Realizar procedimientos simples como: campimetría, perimetría, nebulización, tonometría retiro de puntos, curaciones simples no complicadas, cambio de apósitos, control signos vitales bajo supervisión del profesional.

- m) Registrar la producción de las actividades asistenciales ejecutadas en el sistema según formato reporte diario, del Establecimiento de Salud asignado.
- n) Preparar los materiales insumos y equipamientos para realizar los procedimientos médicos.
- o) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CODIGO SISPROM (T2-AAD-0021)

- Presentar copia del Título Profesional Técnico a nombre de la Nación, expedido por el Instituto Superior Tecnológico, Escuelas Superior, Instituto Pedagógico u otro de denominación similar, al primer día de inscripción.
- Acreditar asistencia a eventos de capacitación o actualización equivalente a treinta (30) horas 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 dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción.
- Contar con Cursos de ofimática u otros en Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Programas de Presentaciones (Nivel básico).

Misión del puesto a desempeñar

Brindar apoyo en la gestión administrativa y el control documentario para el funcionamiento y la organización de las actividades realizadas por la gestión, de la Red Asistencial Amazonas.

Funciones del puesto a desempeñar

- a) Recepcionar, clasificar, registrar la documentación que ingresa al área de su competencia preservando su integridad y confidencialidad.
- b) Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de estos.
- c) Brindar apoyo en la elaboración, evaluación de cuadros gráficos y resúmenes diversos de acuerdo con el ámbito de su competencia.
- d) Realizar seguimiento a las respuestas de los documentos de interés de la gestión.
- e) Absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
- f) Mantener actualizados la documentación, del área en la cual el cargo está adscrito.
- g) Realizar coordinaciones con el personal de apoyo para la distribución externa de
- h) documentos, de corresponder.
- i. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

CONDUCTOR DE AMBULANCIA- CODIGO SISPROM (T3-COA-0029)

- Presentar copia de Estudios Técnicos Superior no concluido, expedido por el Instituto Superior Tecnológico, Escuelas Superior, Instituto Pedagógico u otro de denominación similar de la Carrera Técnica a fines a las funciones, al primer día de inscripción.
- Indispensable contar con Licencia de conducir profesional A II B.
- Los Acreditar asistencia a eventos de capacitación o actualización equivalente a treinta (30) horas 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 dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción.
- Curso de soporte básico de vida y traslado de paciente crítico o primeros auxilios.

Misión del puesto a desempeñar

Conducir vehículos motorizados para transportar personal y/o carga autorizados (bienes, materiales y equipos) de la entidad en zonas urbanas e interprovinciales

Funciones del puesto a desempeñar

- a) Transportar a las personas que necesitan atención médica en las ambulancias, de acuerdo a los procedimientos de salud.
- b) Asistir al técnico en la atención de los pacientes que necesite atención médica de acuerdo a los procedimientos de salud.
- c) Elaborar reportes de traslado de las ambulancias según los formatos establecidos.
- d) Verificar que el vehículo asignado cuente con la documentación reglamentaria de circulación y portar su licencia de conducir vigente, seguro y placa del vehículo, el directorio de emergencias, kit de primeros auxilios y los repuestos necesarios
- e) Apoyar en la desinfección de la cabina interna del vehículo de acuerdo a la normatividad vigente.

- f) Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo.
- g) Custodiar el vehículo, los bienes y equipos asignados.
- h) Verificar que el vehículo asignado reúna las condiciones técnicas requeridas para el desplazamiento al lugar y el tiempo estimado.
- i) Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- j) Velar por la seguridad del vehículo y de las personas durante el transporte.
- k) Reportar las ocurrencias, llevar un registro en una bitácora asignada y consumos de la unidad asignada. Registrar recorridos, mantenimientos del vehículo, así como notificar en caso de siniestro.
- l) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

SECRETARIA- CODIGO SISPROM (T3-SEC-0028)

- Presentar copia del Título Profesional Técnico a nombre de la Nación, expedido por el Instituto Superior Tecnológico, Escuelas Superior, Instituto Pedagógico u otro de dominación similar, en la carrera de Secretariado o Secretariado Ejecutivo o denominación similar al primer día de inscripción.
- Acreditar asistencia a eventos de capacitación o actualización equivalente a treinta (30) horas 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 dentro de los cinco (05) últimos años computados a la fecha de inicio de la inscripción.
- Contar con Cursos de ofimática u otros en Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Programas de Presentaciones (Nivel básico)

Misión del puesto a desempeñar

Ejecutar actividades de apoyo secretarial en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito, de la Red Asistencial Amazonas.

Funciones del puesto a desempeñar

- a) Registrar, organizar y ejecutar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y controlar su cumplimiento.
- b) Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.
- c) Coordinar las reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva.
- d) Organizar, actualizar, conservar y custodiar el acervo documentario de la unidad orgánica correspondiente.
- e) Organizar, describir, conservar y custodiar los documentos de archivo, así como realizar las transferencias al archivo periférico, Archivo Central, conforme a la normativa archivística vigente.
- f) Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.
- g) Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas (programadas y no programadas), problemática existente y proponer alternativas de solución o mejora.
- h) Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su Competencia.

TECNICO DE ENFERMERÍA II (CODIGO SISPROM T3-TE2-0030)

- Presentar copia del Título de Profesional Técnico, Título Técnico, expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST), al primer día de inscripción.
- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años
- Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar equivalente a treinta (30) horas.
- Primeros auxilios O Bio Seguridad y residuos biológicos O RCP básico.

MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar tareas de apoyo asistencial al paciente bajo supervisión del profesional asistencial, dentro de los procedimientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Entregar del reporte diario, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- b) Asistir al profesional de la salud en gestionar la disponibilidad de las Historias clínicas tanto en consultorio externo como archivo, según nivel de resolución y complejidad del establecimiento.
- c) Entregar e informar al paciente sobre las recetas médicas solicitud de interconsulta solicitud de exámenes auxiliares citas a futuro y/ o descansos médicos.
- d) Identificar y entregar al laboratorio y/o anatomía patológica las muestras para análisis o estudios anatomopatológicos respectivamente.
- e) Trasladar al paciente entre consultorios si fuera el caso.
- f) Mantener ordenada las áreas de conservación de los fármacos alimentos placas radiográficas y otros materiales o elementos con el que se realizan las prestaciones de salud de los servicios en el que se encuentra asignado.
- g) Conservar un buen estado los materiales equipos e instrumentos y otros insumos que se encuentran en el área o servicios en las que se encuentra asignado.
- h) Participar y asistir en el confort y bienestar del paciente.
- i) Registrar la producción de las actividades asistenciales ejecutadas en los libros formatos o registros autorizados utilizados en el servicio en el que se encuentra asignado.
- j) Realizar el control de existencia de la ropa hospitalaria materiales insumos y equipamientos según su responsabilidad de acuerdo al listado del servicio respectivo.
- k) Realizar el control de existencia de la ropa hospitalaria materiales insumos y equipamientos según su responsabilidad de acuerdo al listado del servicio respectivo y hacer entregar el informe en cada cambio de turno al médico jefe de servicio o profesional.
- l) Entregar el informe en cada cambio de turno al médico jefe de servicio o profesional de la salud de turno por delegación.
- m) Registrar la producción de las actividades asistenciales ejecutadas en el sistema según formato reporte diario, del Establecimiento de Salud asignado.
- n) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

6. FECHA DE INSCRIPCIÓN (VIRTUAL Y PRESENCIAL)

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/>.

Inscripción de Postulantes (modalidad virtual - SISPROM) DEL 13 AL 18 ENE 2026 de acuerdo a Anexo N° 15, Cronograma de actividades modificado publicado el 05-01-2026

Presentación de CV Documentados (modalidad presencial) de postulantes inscritos del 20 AL 23 ENE 2026, en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Amazonas, sito en Jr. Ayacucho 755- Chachapoyas – Chachapoyas – Amazonas; en el horario de 08:00 a 12:00 horas y de 14:00 a 15:00 horas.

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° 212-GCGP-ESSALUD-ESSALUD-2025, del presente Aviso de Convocatoria y de las que se emitan durante el desarrollo del mismo.

Chachapoyas, 05 de enero de 2026

Javier Guzman Cortez
presidente de Comision

Nanie G. Tinoco Silva
secretario técnico

Mariella Segura Bernal
miembro de comisión