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

PROCESO DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN A LOS CARGOS DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES PROFESIONAL Y TÉCNICO

AVISO DE CONVOCATORIA

(Dirigida al personal de la Institución)

1. **DEPENDENCIA QUE LO CONVOCA: RED ASISTENCIAL CUSCO**
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)
ENFERMERA		23599018	P-2	RED ASISTENCIAL CUSCO / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO / OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA / DESPACHO	P2EN-163
ENFERMERA		65001350	P-2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL I ESPINAR / SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P2EN-164
ENFERMERA	CENTRO QUIRÚRGICO	2357700C	P-2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CENTRO QUIRURGÍCO Y ESTERILIZACIÓN / DESPACHO	P2EN-165
ENFERMERA	CENTRO QUIRÚRGICO	23720351	P-2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CENTRO QUIRURGÍCO Y ESTERILIZACIÓN / DESPACHO	P2EN-166
ENFERMERA	EMERGENCIA O UCI	0002138Z	P-2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE EMERGENCIA Y UCI / DESPACHO	P2EN-167
ENFERMERA	EMERGENCIA O UCI	0473902C	P-2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE EMERGENCIA Y UCI / DESPACHO	P2EN-168
ENFERMERA	EMERGENCIA O UCI	2356938ª	P-2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE EMERGENCIA Y UCI / DESPACHO	P2EN-169
ENFERMERA	EMERGENCIA	23648000	P-2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE EMERGENCIA Y UCI / DESPACHO	P2EN-170
ENFERMERA	EMERGENCIA O UCI	23692000	P-2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE EMERGENCIA Y UCI / DESPACHO	P2EN-171

ENFERMERA	PEDIATRIA	06574000	P-2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA MEDICINA Y ESPECIALIDADES / DESPACHO	P2EN-172
ENFERMERA	NEONATOLOGIA	0000106Z	P-2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA NEONATOLOGÍA Y PEDIATRÍA / DESPACHO	P2EN-173
ENFERMERA	ONCOLOGIA	23708000	P-2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA NEONATOLOGÍA Y PEDIATRÍA / DESPACHO	P2EN-174
ESTADÍSTICO PROFESIONAL		23720267	P-2	RED ASISTENCIAL CUSCO / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO / OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA / DESPACHO	P2EP-175
OBSTETRA		0001362Z	P-2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL GENERAL I DE SICUANI / SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO / DESPACHO	P2OB-176
OBSTETRA		2372015B	P-2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL I QUILLABAMBA - LA CONVENCIÓN / SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO / DESPACHO	P2OB-177
PROFESIONAL TÉCNICO ASIOSTENCIAL	LABORATORIO	6611638P	P-4	RED ASISTENCIAL CUSCO / CENTRO MÉDICO SAN FRANCISCO / DESPACHO	P4PTA-178
PROFESIONAL TÉCNICO ASIOSTENCIAL	ENFERMERÍA	6611610P	P-4	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL GENERAL I DE SICUANI / SERVICIO DE AYUDA DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	P4PTA-179
PROFESIONAL TÉCNICO ASIOSTENCIAL	LABORATORIO	6611548P	P-4	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE / DESPACHO	P4PTA-180
PROFESIONAL TÉCNICO ASIOSTENCIAL	FARMACIA	11449720	P-4	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE FARMACIA / DESPACHO	P4PTA-181
PROFESIONAL TÉCNICO ASIOSTENCIAL	ENFERMERÍA	0000224Z	P-4	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CENTRO QUIRURGÍCO Y ESTERILIZACIÓN / DESPACHO	P4PTA-182
PROFESIONAL TÉCNICO ASIOSTENCIAL	ENFERMERÍA	23720397	P-4	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE EMERGENCIA Y UCI / DESPACHO	P4PTA-183

PROFESIONAL TÉCNICO ASIOSTENCIAL	ENFERMERÍA	6611531P	P-4	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA MEDICINA Y ESPECIALIDADES / DESPACHO	P4PTA-184
PROFESIONAL TÉCNICO ASIOSTENCIAL	ENFERMERÍA	2359902C	P-4	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA NEONATOLOGÍA Y PEDIATRÍA / DESPACHO	P4PTA-185
PROFESIONAL TÉCNICO ASIOSTENCIAL	ENFERMERÍA	0000144Z	P-4	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA Y CIRUGÍA / DESPACHO	P4PTA-186
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	8030576P	T-2	RED ASISTENCIAL CUSCO / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / DIVISIÓN DE FINANZAS / UNIDAD DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO / DESPACHO	T2TAD-187
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	23720148	T-2	RED ASISTENCIAL CUSCO / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / DIVISIÓN DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS / UNIDAD DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y SERVICIOS GENERALES / DESPACHO	T2TAD-188
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	2357304C	T-2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE FARMACIA / DESPACHO	T2TAD-189
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		23615006	T-3	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL GENERAL I DE SICUANI / SERVICIO DE AYUDA DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / DESPACHO	T3TE2-190
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		23586000	T-3	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES / DESPACHO	T3TE2-191
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		11280000	T-3	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / DESPACHO	T3TE2-192
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		0000135Z	T-3	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA MEDICINA Y ESPECIALIDADES / DESPACHO	T3TE2-193
TÉCNICO NO DIPLOMADO	LABORATORIO	2359905C	T-3	RED ASISTENCIAL CUSCO / CENTRO MÉDICO PICHARI / DESPACHO	T3TND-194
TÉCNICO NO DIPLOMADO	FARMACIA	2372038C	T-3	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES / DESPACHO	T3TND-195

TÉCNICO NO DIPLOMADO	FARMACIA	23720484	T-3	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE FARMACIA / DESPACHO	T3TND-196
TÉCNICO NO DIPLOMADO	LABORATORIO	23720306	T-3	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO / SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA / DESPACHO	T3TND-197
TÉCNICO NO DIPLOMADO	FARMACIA	6611532P	T-3	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CENTRO QUIRURGICO Y ESTERILIZACIÓN / DESPACHO	T3TND-198
TÉCNICO NO DIPLOMADO	FARMACIA	2357120C	T-3	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA / SERVICIO DE ENFERMERÍA DE EMERGENCIA Y UCI / DESPACHO	T3TND-199
TOTAL					**37**

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

ENFERMERA (GENERAL) (Códigos P2EN-163, P2EN-164)

- 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 y/o a la especialidad/especialización del 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 integral de Enfermería con el cuidado del paciente de la Red Asistencial Cusco a realizar en el Hospital Nacional Adolfo Guevara Velasco - Servicio de Enfermería.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

a) Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
b) Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
c) Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
d) Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
e) Participar en la visita médica según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
f) Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
g) Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
h) Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Establecimiento de Salud.
i) Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categorías del Establecimiento de Salud.
j) Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
k) Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
l) Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
m) Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.
n) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
o) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
p) 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.
q) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.

r) 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.
s) Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
t) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
u) Realizar las actividades de auditoría en enfermería del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
v) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
w) 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.
x) 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.
y) 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.
z) 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

ENFERMERA (CON ESPECIALIDAD) (Códigos P2EN-165, P2EN-166, P2EN-167, P2EN-168, P2EN-169, P2EN-170, P2EN-171, P2EN-172, P2EN-173, P2EN-174)

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Enfermera(o), al primer día de inscripción.
- **Presentar copia del Título Universitario o Constancia de Egresado de Enfermera en la Especialidad de Centro Quirúrgico, Emergencia o UCI, Emergencia, Pediatría, Neonatología, Oncología, expedido por la Universidad, así como el Diploma respectivo del Registro de Especialista, 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 y/o a la especialidad/especialización del 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 integral de Enfermería con el cuidado del paciente de la Red Asistencial Cusco a realizar en el Hospital Nacional Adolfo Guevara Velasco, en el servicio asistencial especializado de Enfermería.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

a) Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos por especialidad.
b) Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
c) Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes y según la especialidad.
d) Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
e) Participar en la visita médica según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
f) Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
g) Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.

h) Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Establecimiento de Salud.
i) Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categorías del Establecimiento de Salud.
j) Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
k) Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
l) Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
m) Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.
n) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
o) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
p) 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.
q) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
r) Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del centro asistencial.
s) Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el centro asistencial.
t) Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del centro asistencial.
u) Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
v) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
w) Realizar las actividades de auditoría en enfermería del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
x) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y Seguridad y Salud en el trabajo en el ámbito de responsabilidad.
y) 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.
z) 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.
aa) Cumplir con los principios y debes establecidos en el Código de Ética el Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
bb) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
cc) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución cumpliendo las disposiciones vigentes.
dd) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
ee) Realizar otras funciones afines en el ámbito de su competencia que le asigne el Jefe inmediato.

ESTADÍSTICO PROFESIONAL

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Licenciado en Estadística o que en el contenido del documento se consigne denominación similar 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 el estudio, análisis cualitativo y cuantitativo de la información estadística que facilite la evaluación y el control, para la toma de decisiones de la unidad orgánica de la Red Asistencial Cusco a la cual está adscrito.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

a) Recopilar, validar, consolidar, analizar e interpretar la información asistencial o administrativa y formular el informe estadístico del ámbito de competencia.
b) Elaborar y proponer instrumentos técnicos para recolectar, analizar, interpretar y presentar la información estadística aplicables a la gestión del área donde labora, con alcance en el ámbito de la Red Asistencial Cusco.
c) Realizar estudios, tendencias, proyecciones, interpretación, cálculos estadísticos e informes gerenciales para la gestión en el ámbito de competencia.
d) Mantener actualizada la información estadística de la Red Asistencial Cusco, según indicaciones.
e) Absolver consultas técnicas a su nivel con otros órganos de la Red Asistencial Cusco inherente al cargo que está adscrito.
f) Participar en proyectos, investigación científica y docencia autorizados por su superior inmediato.
g) Participar en la implementación del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus labores e informar a su superior inmediato sobre su cumplimiento.
h) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
i) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en el centro asistencial donde se desenvuelve.
j) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
k) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
l) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el centro asistencial donde se desenvuelve.

OBSTETRA

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Obstetra/ Obstetriz, 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 Cusco.

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 TÉCNICO ASISTENCIAL – LABORATORIO, ENFERMERÍA, FARMACIA

- Presentar copia del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación afín a la especialidad convocada en Aviso de Convocatoria **(Laboratorio, Enfermería, Farmacia)** 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

Brindar atención integral de Profesional Técnico Asistencial (Laboratorio, Farmacia, Enfermería) en el cuidado del paciente en el área de su competencia de la Red Asistencial Cusco.

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 politica 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.

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.

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 formatearía 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.

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, Derecho, Economía 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).

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 al 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 Centro Asistencial de la Red Cusco 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 pertenecías 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 politica 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.

TÉCNICO NO DIPLOMADO – LABORATORIO, FARMACIA.

- 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 Laboratorio, Farmacia, con excepción de 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 complementarias ligadas a la atención del paciente en el Centro Asistencial de la Red Asistencial Cusco y bajo la supervisión del Profesional de la Salud.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

a) Asistir y preparar al paciente o gestante 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 integral del paciente.
c) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigente y por ¡indicación del profesional responsable.
d) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
e) Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
f) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la Salud.
g) Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado según procedimientos videntes.
h) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, ¡instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
i) Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico al asegurado e insumos al personal autorizado, bajo supervisión de profesional asistencial.
j) Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos.
k) Participar en la preparación, en el transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores por indicación del profesional de la salud.
l) Identificar y registrar las solicitudes de exámenes del paciente, solicitado por el médico tratante.
m) Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.
n) Recibir, identificar, registrar, etiquetar rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
o) Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial.
p) Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.
q) Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
r) 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.
s) 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.
t) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
u) Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable
v) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
w) 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.

Cusco, 25 de agosto del 2022