

**PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN DE PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN A LOS CARGOS DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES DE PROFESIONAL Y TÉCNICO**

**AVISO DE CONVOCATORIA INTERNA MODIFICADO**

(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)	Modalidad
Médico Cirujano	General	23569809	P-1	Red Asistencial Cusco-Hospital General I de Sicuani-Despacho	P1ME-068	Cerrada
Profesional	Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y profesiones afines	235699191	P-2	Red Asistencial Cusco-Gerencia de Red Asistencial-Oficina de Administración- División de Finanzas-Unidad de Contabilidad de Costos	P2PRO-069	Cerrada
Profesional	Derecho,	2704611A	P-2	Red Asistencial Cusco-Gerencia de Red Asistencial- Oficina de Asesoría Jurídica	P2PRO-070	Cerrada
Enfermera	General	23720354	P-2	Red Asistencial Cusco-Hospital Nacional Adolfo Guevara Velasco-Departamento de Enfermería-Despacho	P2EN-071	Cerrada
Enfermera	General	2356937A	P-2	Red Asistencial Cusco-Hospital General I de Sicuani-Despacho (*)	P2EN-073	Cerrada
Enfermera	General	2356936B	P-2	Red Asistencial Cusco-Hospital Nacional Adolfo Guevara Velasco-Departamento de Enfermería-Despacho	P2EN-074	Cerrada
Enfermera	General	23599019	P-2	Red Asistencial Cusco-Hospital General I de Sicuani-Servicio de Ayuda al Diagnóstico y al Tratamiento	P2EN-075	Cerrada
Enfermera	General	'0001636Z	P-2	Red Asistencial Cusco-Hospital General I de Sicuani-Servicio de Ayuda al Diagnóstico y al Tratamiento	P2EN-076	Cerrada
Asistente Social	General	61141000	P-2	Red Asistencial Cusco-Hospital Nacional Adolfo Guevara Velasco-Departamento de Ayuda al Diagnóstico y al Tratamiento-Servicio Asistencial Complementario	P2ASS-072	Cerrada
<b>TOTAL</b>					<b>09</b>	

(\*) Cambio de ubicación, según información de la Red Asistencial Cusco y la Sub Gerencia de Programación de Recursos Humanos.

### 3. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

- 
- i) Presentar Formato de Inscripción (**Anexo N°02**).
  - ii) Presentar Curriculum Vitae documentado (**Anexo N° 03**), debidamente firmado y foliado en cada hoja y autenticado por fedatario institucional o Notario Público.
  - iii) Presentar la Declaración Jurada de no tener impedimento para participar (**Anexo N° 04**).
  - iv) Presentar la Declaración Jurada de Compromiso Institucional (**Anexo N° 05**).
  - v) Presentar el Formato del participante emitido por el SISPROM (ver numeral 43, segundo párrafo del numeral 44 y literal e) del numeral 47 de las Cartas Circulares Nos. 201 y 245-GCGP-ESSALUD-2019).
  - vi) Tener la condición de nombrado o contratado a plazo indeterminado.
  - vii) Contar como mínimo cuatro (04) años de servicios continuos en ESSALUD, computados desde la fecha de ingreso hasta el primer día de inicio de inscripción de la convocatoria.
  - viii) Contar mínimo con dos (02) años consecutivos de permanencia en un cargo de nivel inferior al que solicita acceder, contados en los últimos años hasta el inicio de inscripción de la convocatoria. (\*)

(\*) Según lo señalado en el numeral 8 de la Carta Circular N° 277-GCGP-ESSALUD-2019.

Asimismo, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- 
- 
- 
- Los servidores participantes son responsables de la presentación de toda la documentación requerida como de la verosimilitud del contenido de la misma.
  - Los formatos deben estar correctamente completados y llenados, y los documentos presentados en el expediente deben estar firmados y foliados en todas las hojas (de atrás hacia adelante).
  - Los documentos sustentatorios del CV deberán contar con la autenticación por Fedatario Institucional o por Notario Público, el cual consignará sello, firma y fecha de validación. La autenticación no deberá contar con una antigüedad mayor a seis (06) meses previos a la fecha de convocatoria del presente procedimiento, comprendido desde el 14 de mayo del 2019 hasta el 13 de noviembre del 2019, y no serán válidas las efectuadas con anterioridad al plazo indicado ni aquellas que presenten borrones o enmendaduras. Asimismo, se precisa que la firma, sello y fecha de validación que consigne el Fedatario o Notario en el documento, debe ser en original y no fotocopia del mismo.
  - Para el caso específico de la Resolución del SERUMS, se aceptará la copia fedateada del Ministerio de Salud sin ser necesario que esté fedateada por ESSALUD, de darse el caso.
  - La fotocopia de documentos que se presenten deben ser claras, legibles y completas, sin borrones ni enmendaduras. No se considerará aquellos documentos que no reúnan las condiciones indicadas.
  - De considerar experiencia laboral en el Estado, de manera adicional a lo laborado en ESSALUD, se considerará válido la presentación indicada en los numerales 50 y 51 de las Cartas Circulares Nos. 201 y 245-GCGP-ESSALUD-2019.
  - Para la situación de un servidor participante con discapacidad, además de la documentación que presente deberá adjuntar el certificado de discapacidad vigente que otorgan los Ministerios de Salud, Defensa y del Interior de sus centros hospitalarios, así como la resolución emitida por el CONADIS acreditando la discapacidad permanente, en concordancia con lo señalado en el numeral 72 del procedimiento de promoción de personal establecido en las Cartas Circulares Nos. 201 y 245-GCGP-ESSALUD-2019.

### 4. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS

#### PROFESIONAL – CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL Y PROFESIONES AFINES – UNIDAD DE CONTABILIDAD DE COSTOS

- Presentar copia autenticada del Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o profesiones afines, al último día de la inscripción.
- Presentar copia autenticada del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.

- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Profesional y los relacionados con la dependencia donde se ubica el cargo (Unidad de Contabilidad de Costos de la División de Finanzas), realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y realizados dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

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

Realizar y ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos y otras acciones inherentes a la Unidad de Contabilidad de Costos de la División de Finanzas.

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

- Planificar, organizar, ejecutar y realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades que le asignen en la Unidad de Contabilidad de Costos de la División de Finanzas.
- Realizar el análisis, evaluación, consistencia y procesamiento de información sobre la implementación o ejecución de actividades y proyectos inherentes a las labores que se realizan en la Unidad de Contabilidad de Costos de la División de Finanzas.
- Analizar, evaluar y emitir informe y pronunciamiento técnico en los temas que se le asignen en la Unidad de Contabilidad de Costos de la División de Finanzas.
- Elaborar los instrumentos de evaluación (herramientas de gestión) a ser empleadas, así como planificar y organizar su validación e implementación correspondiente.
- Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación inherentes a las actividades de la Unidad de Contabilidad de Costos de la División de Finanzas.
- Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión en la Unidad de Contabilidad de Costos de la División de Finanzas.
- Brindar asistencia técnica y absolver consultas en los temas relacionados con los procesos de la Unidad de Contabilidad de Costos de la División de Finanzas.
- Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- Mantener informado al Jefe de la Unidad de Contabilidad de Costos de la División de Finanzas sobre las actividades que desarrolla.
- Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad de Costos de la División de Finanzas, en el ámbito de su competencia.

**PROFESIONAL – ABOGADO – OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

- Presentar copia autenticada del Título Profesional en Derecho, al último día de la inscripción.
- Presentar copia autenticada del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Profesional y los relacionados con la dependencia donde se ubica el cargo (Oficina de Asesoría Jurídica), realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y realizados dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

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

Realizar y ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos y otras acciones inherentes a la Oficina de Asesoría Jurídica.

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

- 
- 
- a) Planificar, organizar, ejecutar y realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades que le asignen en la Oficina de Asesoría Jurídica.
  - 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 Asesoría Jurídica.
  - c) Analizar, evaluar y emitir informe y pronunciamiento técnico en los temas que se le asignen en la Oficina de Asesoría Jurídica.
  - d) Elaborar los instrumentos de evaluación (herramientas de gestión) a ser empleadas, así como planificar y organizar su validación e implementación correspondiente.
  - e) Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación inherentes a las actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica.
  - f) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión en la Oficina de Asesoría Jurídica.
  - g) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en los temas relacionados con los procesos de sistema de competencia.
  - 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 de la Oficina de Asesoría Jurídica sobre las actividades que desarrolla.
  - k) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
  - l) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
  - m) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, en el ámbito de su competencia.

**MÉDICO (GENERAL)**

- 
- 
- Presentar copia autenticada del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, al último día de inscripción.
  - Presentar copia autenticada del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
  - Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
  - Presentar copia autenticada de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
  - Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Médico Cirujano y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

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

Brindar atención integral en el Hospital I Sicuani.

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

- a) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud en el Hospital I Sicuani.
- b) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- c) Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el Hospital I Sicuani.

- 
- 
- 
- 
- d) Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial que se realiza en el Hospital I Sicuani.
- e) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- f) Referir a un centro asistencial 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 establecido en la contrarreferencia.
- h) Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos.
- 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 asistencial donde se desenvuelve y emitir el informe correspondiente.
- l) Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito asistencial donde se desenvuelve.
- m) Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y proponer iniciativas del Plan Operativo y de Gestión del Hospital I Sicuani.
- n) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
- 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 en el ámbito del Hospital I Sicuani donde se desenvuelve 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 que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

#### ENFERMERA (GENERAL) - HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO

- Presentar copia autenticada del Título Profesional Universitario de Enfermera(o), al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia autenticada de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Enfermera y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo (Hospital Nacional Adolfo Guevara Velasco), realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

**Función Principal del cargo a desempeñar**

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Hospital Nacional Adolfo Guevara Velasco .

**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 del Hospital Nacional Adolfo Guevara Velasco.
  - e) Participar en la visita médica según nivel y categoría del Hospital Nacional Adolfo Guevara Velasco.
  - 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 Hospital Nacional Adolfo Guevara Velasco.
  - h) Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Hospital Nacional Adolfo Guevara Velasco.
  - i) Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital Nacional Adolfo Guevara Velasco.
  - 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 y comunicación inherentes a la naturaleza del Hospital Nacional Adolfo Guevara Velasco.
  - n) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito donde se desenvuelve, y emitir el informe correspondiente.
  - o) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito donde se desenvuelve.
  - p) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital Nacional Adolfo Guevara Velasco.
  - q) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas del Plan Operativo y de Gestión, en la dependencia asistencial donde se desenvuelve.
  - r) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
  - s) Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
  - t) Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
  - u) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
  - v) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
  - 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.

**ENFERMERA (GENERAL) - HOSPITAL I SICUANI**

- Presentar copia autenticada del Título Profesional Universitario de Enfermera(o), al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia autenticada de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.

- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Enfermera y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo (Hospital I Sicuani), realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

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

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Hospital General I Sicuani.

***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 del Hospital I Sicuani donde se desenvuelve.
- Participar en la visita médica según nivel y categoría del Hospital I Sicuani.
- 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 Hospital I Sicuani.
- Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para Hospital I Sicuani.
- Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital I Sicuani.
- 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 y comunicación inherentes a la naturaleza del Hospital I Sicuani.
- Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito donde se desenvuelve, y emitir el informe correspondiente.
- Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito donde se desenvuelve.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital I Sicuani.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas del Plan Operativo y de Gestión, en el Hospital I Sicuani donde realizar sus labores.
- Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio donde se desenvuelve.
- Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- Mantener informado al jefe de Servicio Asistencial del Hospital I Sicuani sobre las actividades que desarrolla.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio asistencial del Hospital I Sicuani.

**ASISTENTE SOCIAL**

- Presentar copia autenticada del Título Profesional Universitario de Trabajo Social, al último día de inscripción.

- Presentar copia autenticada del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia autenticada de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia autenticada de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Asistente Social y los relacionados en el Servicio Asistencial Complementario Departamento de Ayuda al Diagnóstico y al Tratamiento del Hospital Nacional Adolfo Guevara Velasco donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

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

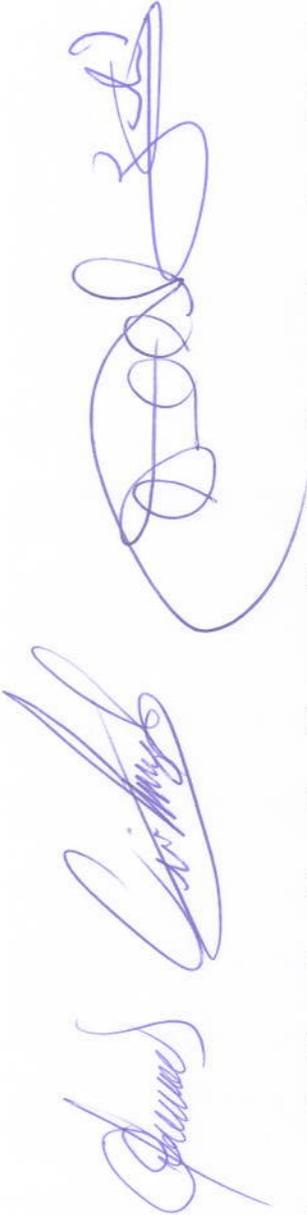
Brindar atención e intervención social a los pacientes, familias y usuarios el Servicio Asistencial Complementario del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y al Tratamiento del Hospital Nacional Adolfo Guevara Velasco, según normas y procedimientos establecidos.

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

- Ejecutar las actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social inherente a Trabajo Social.
- Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral.
- Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social.
- Realizar la consejería social individual y familiar.
- Formular el diagnóstico de los problemas sociales de los pacientes, y evaluar las alternativas de solución.
- Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos en el Servicio Asistencial Complementario del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y al Tratamiento del Hospital Nacional Adolfo Guevara Velasco.
- Realizar el estudio y la evaluación técnica para calificar la situación socioeconómica del paciente, en su ámbito familiar y comunitario.
- Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito del servicio asistencial donde se desenvuelve, y emitir el informe correspondiente.
- Elaborar propuestas y planteamientos de mejora y participar en la actualización de procedimientos, normativas y otros documentos técnicos de gestión inherente a Trabajo Social.
- Apoyar en la prevención de riesgos y daños y en la promoción, recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes.
- Efectuar las coordinaciones respectivas para la transferencia de pacientes a otras entidades e instituciones especializadas.
- Participar en los comités de trabajo que le encargue el Jefe del Servicio Asistencial Complementario del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y al Tratamiento del Hospital Nacional Adolfo Guevara Velasco, y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades, del Plan Operativo y de Gestión inherente a las actividades de Trabajo Social.
- Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas.
- Mantener informado al Jefe del Servicio Asistencial Complementario del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y al Tratamiento del Hospital Nacional Adolfo Guevara Velasco sobre las actividades que desarrolla.
- Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio Asistencial Complementario del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y al Tratamiento del Hospital Nacional Adolfo Guevara Velasco.

## 5. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO

El servidor está impedido de participar en el presente procedimiento de promoción de personal, además de lo señalado en los numerales 3 y 18 del mismo, en los causales siguientes:

- 
- a) No cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria interna para el cargo y plaza que solicita acceder.
  - b) Estar designado en cargo de nivel Ejecutivo en EsSalud, siendo servidor del régimen laboral privado (Decreto Legislativo N° 728).
  - c) Encontrarse en un cargo del mismo nivel profesional o técnico al que se presenta.
  - d) Haber sido beneficiario de algún proceso o procedimiento de promoción realizado en los últimos dos (02) años o su equivalente a veinticuatro (24) meses, contados a la fecha de cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
  - e) Encontrarse con licencia sin goce de haber o suspensión del vínculo laboral en ESSALUD por desempeño en cargo de nivel Ejecutivo en otra entidad del Estado, a la fecha de cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
  - f) Haber renunciado a la asignación al cargo al que postuló en un proceso de promoción realizado en los últimos dos (02) años o su equivalente a veinticuatro (24) meses. Se incluye a aquellos servidores que ganaron una plaza antes de la emisión de la resolución en un proceso de promoción de personal dentro del último año al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
  - g) Presentarse a un cargo y plaza bajo la modalidad "cerrada", cuando se tiene un cargo y plaza de origen correspondiente a otra dependencia de la Sede Central u OO.DD diferente al lugar del que postula. (\*)
  - h) Se encuentren cumpliendo o hayan recibido sanción disciplinaria de suspensión durante los doce (12) meses anteriores al día de cierre de inscripciones de participantes según la convocatoria interna.
  - i) Encontrarse incurso en proceso judicial o proceso administrativo pendiente con EsSalud (recurso de reconsideración ante la GCGP, recurso de apelación ante el Tribunal del Servicio Civil) por acciones de promoción de personal, reposición en determinado cargo o contar con medida cautelar sobre la materia, al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
  - j) Tener sentencia judicial firme y consentida, derivada de proceso penal que se encuentre vigente dentro de los últimos dos (02) años anteriores al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
  - k) Tener antecedentes penales y/o judiciales al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna, el mismo que deberá ser verificado a través de los sistemas que lo soportan.
  - l) Que haya sido sancionado con separación de la dependencia donde labora en caso de delito, violación o acoso sexual, tocamientos indebidos y/o actos de corrupción, al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
  - m) Estar inhabilitado como consecuencia de la falsificación, adulteración y/u ocultamiento de documentos u otras faltas de índole administrativo en los últimos dos (02) años anteriores al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
  - n) Que simultáneamente perciba otros ingresos del Estado (doble percepción), salvo los que ejerzan función docente u otra con arreglo a Ley.
  - o) Haber obtenido calificación negativa como resultado de la evaluación de desempeño, gestión del rendimiento o denominación similar, efectuado al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna, de ser el caso.

(\*) Según lo señalado en el numeral 8 de la Carta Circular N° 277-GCGP-ESSALUD-2019.

## 6. LUGAR Y FECHA DE INSCRIPCIÓN

La inscripción de los participantes será obligatoriamente por vía virtual a través del Sistema de Promoción de Personal (SISPROM), y por vía presencial en las Oficinas de Recursos Humanos de la Red Asistencial Cusco.

Dirección de la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Cusco: Avenida Anselmo Alvarez s/n Wanchaq - Cusco.

Fecha: del 04 de noviembre del 2019 al 13 de noviembre del 2019.

Horario: de 08:00 a.m. a 03:00 p.m.

**NOTA:**

Se recalca que para participar deberá presentar los documentos descritos como Requisitos Generales Obligatorios y aquellos Especificos para el cargo al cual se presenta. Los participantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos.

La participación de los servidores en el procedimiento implica la aceptación de conocer, cumplir y acatar las disposiciones de lo establecido en las Cartas Circulares Nos. 201, 245 263 y 267-GCGP-ESSALUD-2019, del presente Aviso de Convocatoria Interna y de las que se emitan durante el desarrollo del mismo.

Cusco, 08 de noviembre del 2019