MEMORANDO CIRCULAR N° 387-GCGP-ESSALUD-2020

PROCEDIMIENTO TÉCNICO SUMARIO DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN A LOS CARGOS DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES PROFESIONAL Y TÉCNICO DEL AÑO 2020

AVISO DE CONVOCATORIA INTERNA

(Dirigida al personal de la Institución)

1. **DEPENDENCIA QUE LO CONVOCA: RED ASISTENCIAL 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		23569809	P-1	RED ASISTENCIAL CUSCO/HOSPITAL GENERAL I DE SICUANI/DESPACHO	P1ME-116	ABIERTA
MÉDICO		6800106P	P-1	RED ASISTENCIAL CUSCO / CENTRO MEDICO SANTIAGO	P1ME-117	ABIERTA
ASISTENTE SOCIAL		61141000	P-2	RED ASISTENCIAL CUSCO/HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO/DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y AL TRATAMIENTO/SERVICIO ASISTENCIAL COMPLEMENTARIO	P2ASS-118	ABIERTA
BIOLOGO		61143000	P-2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y AL TRATAMIENTO	P2BI-119	ABIERTA
ENFERMERA*		23596000	P-2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO/ DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	P2EN-464	CERRADA
ENFERMERA*		0000048Z	P-2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO/ DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	P2EN-465	CERRADA
ENFERMERA*		23622000	P-2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL GENERAL I DE SICUANI	P2EN-466	CERRADA

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS V°B° Alcivio G. Gonzalo Cerron ESSALUD - CUSCO

ENFERMERA*		23595000	P-2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO/ DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	P2EN-467	CERRADA
ENFERMERA*		23578000	P-2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO/ DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	P2EN-468	CERRADA
OBSTETRIZ		64290800	P-2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	P2OB-121	ABIERTA
PSICOLOGO		6615074P	P-2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y AL TRATAMIENTO	P2PS-122	ABIERTA
TECNOLOGO MEDICO	LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	12611000	P-2	RED ASISTENCIAL CUSCO / HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y AL TRATAMIENTO / SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA Y BANCO DE SANGRE	P2TM-123	ABIERTA
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	23720148	T-2	RED ASISTENCIAL CUSCO / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / DIVISION DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS	T2TAD-124	ABIERTA
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	6611455P	T-2	RED ASISTENCIAL CUSCO / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / DIVISION DE FINANZAS	T2TAD-125	ABIERTA
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	6611572P	T-2	RED ASISTENCIAL CUSCO / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION / DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	T2TAD-126	ABIERTA
TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	8030576P	T-2	RED ASISTENCIAL CUSCO / GERENCIA DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE ADMINISTRACION	T2TAD-127	ABIERTA
TOTAL					16	

(*) De acuerdo a correo remitido por la SGPRH de fecha 09.02.2021

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.
iii) Presentar la Declaración Jurada de no tener impedimento para participar **(Anexo N° 04).**
iv) Presentar la Declaración Jurada de Compromiso Institucional **(Anexo N° 05).**
v) Presentar el Formato del participante emitido por el SISPROM (ver numeral 39, segundo párrafo del numeral 40 y literal e) del numeral 42 del Memorando Circular N° 387-GCGP-ESSALUD-2020).
vi) Tener la condición de nombrado o contratado a plazo indeterminado.
vii) Contar como mínimo cuatro (04) años de tiempo de servicios ininterrumpidos o acumulados en ESSALUD, contados hasta el inicio de inscripción de la convocatoria. (*)
viii) Contar mínimo con dos (02) años de tiempo de permanencia en el nivel ocupacional inferior respecto del que ostenta el cargo que solicita acceder, pudiendo ser continuos o acumulados, contados hasta el inicio de inscripción de la convocatoria. (*)

Asimismo, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Los servidores participantes son responsables de la presentación de toda la documentación requerida como de la verosimilitud del contenido de la misma.
- Los formatos deben estar correctamente completados y llenados, y los documentos presentados en el expediente deben estar firmados y foliados en todas las hojas (de atrás hacia adelante).
- Los documentos sustentatorios del CV deberán ser los que se solicitan en el Aviso de Convocatoria en cuanto a la formación, capacitación (dentro de los últimos cinco (05) años contados al último día de inscripción y con posterioridad a la emisión del título universitario o técnico, grado obtenido u otros estudios de formación que se indica) y/o experiencia laboral, de ser el caso.
- Los documentos que se envíen deben de ser obligatoriamente en formato pdf, que se pueda visualizar en forma clara, legible y completa, sin borrones ni enmendaduras. No se considerará para las evaluaciones, aquellos documentos que no reúnan las condiciones indicadas.
- La recepción on-line de los documentos que se envíen será dentro de la fecha indicada en el cronograma.
- De considerar experiencia laboral en el Estado, de manera adicional a lo laborado en ESSALUD, se considerará válido la presentación indicada en los numerales 44 y 45 del Memorando Circular N° 387-GCGP-ESSALUD-2020.
- Para la situación de un servidor participante con discapacidad, además de la documentación que presente deberá adjuntar el certificado de discapacidad vigente que otorgan los Ministerios de Salud, Defensa y del Interior de sus centros hospitalarios, así como la resolución emitida por el CONADIS acreditando la discapacidad permanente, en concordancia con lo señalado en el numeral 65 del procedimiento de promoción de personal establecido en el Memorando Circular N° 387-GCGP-ESSALUD-2020

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS

MEDICO (GENERAL)

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, al último día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del Colegio Profesional; caso contrario, presentar copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo de Médico Cirujano y los relacionados con la dependencia asistencial donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y dentro de los

cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención 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.

ASISTENTE SOCIAL

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

- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Asistente Social 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 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

a) Ejecutar las actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social inherente a Trabajo Social.
b) Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral.
c) Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social.
d) Realizar la consejería social individual y familiar.
e) Formular el diagnóstico de los problemas sociales de los pacientes, y evaluar las alternativas de solución.
f) Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usurarios 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.
g) Realizar el estudio y la evaluación técnica para calificar la situación socioeconómica del paciente, en su ámbito familiar y comunitario.
h) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
i) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito del servicio asistencial donde se desenvuelve, y emitir el informe correspondiente.
j) Elaborar propuestas y planteamientos de mejora y participar en la actualización de procedimientos, normativas y otros documentos técnicos de gestión inherente a Trabajo Social.
k) Apoyar en la prevención de riesgos y daños y en la promoción, recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes.
l) Efectuar las coordinaciones respectivas para la transferencia de pacientes a otras entidades e instituciones especializadas.
m) 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.
n) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades, del Plan Operativo y de Gestión inherente a las actividades de Trabajo Social.
o) Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas.
p) 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.
q) Registrar las actividades realizas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
r) 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.

BIÓLOGO

- Presentar copia del Título Profesional Universitario de Biólogo, al último día de inscripción.
- Presentar copia del Diploma de Colegiatura, conforme a Ley, al último día de la inscripción.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del colegio profesional; caso contrario, presenta copia de la Constancia de Habilitación Profesional vigente.
- Presentar copia de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Biólogo 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

Realizar actividades de Investigación Biológica en el Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Nacional Adolfo Guevara Velasco, según normas y procedimientos establecidos.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS - ESSALUD - CUSCO V°B° Alfonso G. Gonzales Carrera

a) Ejecutar análisis clínico-biológicos y realizar la interpretación en el ámbito de competencia.
b) Realizar estudios biológicos especializados ambientales de control de calidad de bioseguridad de filiación de biología molecular y otros aprobados para el área o servicio.
c) Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética según capacidad resolutiva del Establecimiento de Salud.
d) Participar en actividades de prevención protección control de riesgos enfermedades y de seguridad en el ámbito de su competencia.
e) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
f) Participar en vigilancia epidemiológica, asesoría genética, bioética y evaluación de tendencia de enfermedades.
g) Participar en la evaluación conservación utilización, mejoramiento, aseguramiento de la calidad de productos biológicos y derivados.
h) Participar en el control biológico y aprovechamiento de sustancias biológicas cuando corresponda.
i) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionado al campo de su especialidad.
j) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
k) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes en el ámbito de competencia.
l) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico normativos del Establecimiento de Salud.
m) Participar en la elaboración del Plan Anua de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión en el ámbito de competencia.
n) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
o) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
p) 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.
q) 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.
r) 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.

s) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución cumpliendo las disposiciones vigentes.
t) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
u) Velar por la seguridad mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
v) Realizar otras funciones que se le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

ENFERMERA (GENERAL)

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

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención integral de Enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia del Departamento de Enfermería en el Hospital Nacional Adolfo Guevara Velasco, y en el Hospital General I de Sicuani.

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 categoría 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 de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Establecimientos 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 de Servicio 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 de servicio en el ámbito de su competencia.

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS V°B° Alfonso G. Gamarra Carrera ESSALUD - CUSCO

OBSTETRIZ

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

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar atención Obstétrica en el ámbito de su competencia a la mujer, familia y comunidad usuarios del Departamento de Cirugía del Hospital Nacional Adolfo Guevara Velasco, según normas y procedimientos establecidos.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

a) Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio según capacidad resolutiva del Establecimiento de Salud.

b) Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
c) Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
d) Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.
e) Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad del Establecimiento de Salud.
f) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
g) Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
h) Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
i) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
j) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
k) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico normativos del Establecimiento de Salud.
l) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
m) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.

DIVISIÓN DE RECURSOS HU... V°B° Alfonso G. Gonzalo Carro... ESSALUD - CUSCO

PSICOLOGO

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

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar atención de Psicología en las áreas de su competencia a los usuarios del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Nacional Adolfo Guevara Velasco, según normas y procedimientos establecidos.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

a) Realizar procedimientos de atención psicológica indicada por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes.
b) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutiva del establecimiento de salud.
c) Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar informes psicológicos.
d) Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal, terapia de pareja familiar en el ámbito de responsabilidad.
e) Realizar consejería, psicoprofilaxis y visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Establecimiento de Salud.
f) Participar en las actividades de información, educación y comunicación de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.

g) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
h) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
i) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnicos normativos del Establecimiento de Salud.
j) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
k) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria investigación científica yo docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
l) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
m) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y se Seguridad y Salud en el trabajo en el ámbito de responsabilidad.
n) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
o) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la politica de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
p) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
q) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
r) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
s) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
t) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS V°B° Alonso G. Gomez Carrera ESSALUD - CUSCO

TECNOLOGO MEDICO – LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA

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

Función Principal del cargo a desempeñar

Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos terapéuticos en el Servicio de Anatomía Patológica y Banco de Sangre 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

a) Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
b) Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica.
c) Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutiva del Establecimiento de Salud.
d) Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio de acuerdo a normas establecidas.

e) Preparar el instrumental equipos y materiales de trabajo, así como verificar la provisión necesaria.
f) Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética según capacidad resolutiva del Establecimiento de Salud.
g) Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica.
h) Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos según protocolos y procedimientos establecidos.
i) Realizar el control de calidad de materiales, equipos procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos.
j) Entregará resultados de los exámenes realizados en el ámbito de competencia.
k) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
l) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
m) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes en el ámbito de competencia.
n) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico normativos de gestión del Establecimiento de Salud.
o) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión en el ámbito de la competencia.
p) 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.
q) Investigar e innovar permanentemente técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
r) Cumplir y hacer 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 responsabilidad.
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 actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución cumpliendo las disposiciones vigentes.
w) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
x) Velar por la seguridad mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
y) Realizar otras funciones que se le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO – ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR

- Presentar copia del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Administración, Contabilidad o denominación similar, excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración, Contabilidad, Economía o denominación similar, acreditados con el correspondiente certificado de estudios expedido por la Universidad, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos equivalentes en eventos inherentes al cargo de Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo que solicita acceder o con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los últimos cinco (05) años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Deberá tener conocimientos en procedimientos administrativos (no necesariamente se acredita, de contar con ello deberá adjuntarlo al expediente. Dicho tema debe ser consignado obligatoriamente en el CV).

Función Principal del cargo a desempeñar

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de la División de Ingenieria Hospitalaria y Servicios de la Gerencia de la Red Asistencial Cusco, según normas y procedimientos establecidos.

Funciones Básicas del cargo a desempeñar

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

5. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO

El servidor está impedido de participar en el presente procedimiento de promoción de personal, además de lo señalado en los numerales 3 y 16 del mismo, en los causales siguientes:

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 vinculo laboral en ESSALUD por desempeño en cargo de nivel Ejecutivo en otra entidad del Estado, a la fecha de cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
f) Haber renunciado a la asignación al cargo al que postuló en un proceso de promoción realizado en los últimos dos (02) años o su equivalente a veinticuatro (24) meses. Se incluye a aquellos servidores que ganaron una plaza antes de la emisión de la resolución en un proceso de promoción de personal dentro del último año al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.
g) Se encuentren cumpliendo o hayan recibido sanción disciplinaria de suspensión durante los doce (12) meses anteriores al día de cierre de inscripciones de participantes según la convocatoria interna.
h) Encontrarse incurso en proceso judicial o proceso administrativo pendiente con EsSalud (recurso de reconsideración ante la GCGP, recurso de apelación ante el Tribunal del

Servicio Civil) por acciones de promoción de personal, reposición en determinado cargo o contar con medida cautelar sobre la materia, al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.

i) Tener sentencia judicial firme y consentida, derivada de proceso penal que se encuentre vigente dentro de los últimos dos (02) años anteriores al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.

j) Tener antecedentes penales y/o judiciales al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna, el mismo que deberá ser verificado a través de los sistemas que lo soportan.

k) Que haya sido sancionado con separación de la dependencia donde labora en caso de delito, violación o acoso sexual, tocamientos indebidos y/o actos de corrupción, al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.

l) Estar inhabilitado como consecuencia de la falsificación, adulteración y/u ocultamiento de documentos u otras faltas de índole administrativo en los últimos dos (02) años anteriores al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna.

m) Que simultáneamente perciba otros ingresos del Estado (doble percepción), salvo los que ejerzan función docente u otra con arreglo a Ley.

n) Haber obtenido calificación negativa como resultado de la evaluación de desempeño, gestión del rendimiento o denominación similar, efectuado al cierre de la inscripción de participantes según la convocatoria interna, de ser el caso.

o) Presentarse a un cargo y plaza bajo la modalidad "cerrada", cuando se tiene un cargo y plaza de origen correspondiente a otra dependencia de la Sede Central u OO.DD diferente al lugar del que postula, salvo para aquellos casos consignados en el numeral 109.

6. MODALIDAD Y FECHA DE INSCRIPCIÓN

La inscripción de los participantes será obligatoriamente por vía virtual, a través del Sistema de Promoción de Personal (SISPROM), ingresando al link http://ww1.essalud.gob.pe/sisprom/

Fecha: **del 08 de febrero del 2021 al 12 de febrero del 2021*.**

Horario: **Las 24 horas de los días de inscripción hasta las 23:59 horas del día 12.02.2021**

(*) Modificado con Memorando Circular N° 033-GCGP-ESSALUD-2021

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

La participación de los servidores en el procedimiento implica la aceptación de conocer, cumplir y acatar las disposiciones de lo establecido en el Memorando Circular N° 387-GCGP-ESSALUD-ESSALUD-2020 y sus modificatorias, del presente Aviso de Convocatoria Interna y de las que se emitan durante el desarrollo del mismo.

Cusco, 03 de febrero del 2021