

**CARTA CIRCULAR Nº 150-GCGP-ESSALUD-2016**

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

**AVISO DE CONVOCATORIA INTERNA**  
(Dirigida al personal de la Institución)

**RED ASISTENCIAL MOQUEGUA**

**1. OBJETO:** Cubrir con personal de la Institución los siguientes cargos:

Cargo a Cubrir	Especialidad	N° de Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia	Código del Perfil (SISPROM)	Modalidad (*)
ENFERMERA		6700079P	P-2	SERVICIO DE ENFERMERIA	P2EN-125	Interna
OBSTETRIZ		25754000	P-2	POSTA MEDICA OMATE	P2OB-126	Externa
TECNOLOGO MEDICO	Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica	7002359P	P-2	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA	P2TM-127	Interna
PROFESIONAL	Administración, Contabilidad o Derecho	8020904P	P-2	OFICINA DE ADMINISTRACION	P2PRO-128	Interna
PROFES. TECN. ASISTENCIAL		2646258B	P-4	SERVICIO DE ENFERMERIA	P4PTA-129	Interna
PROFES. TECN. ASISTENCIAL		2356530B	P-4	HOSPITAL II INTEGRADO ILO	P4PTA-130	Interna
PROFES. TECN. ASISTENCIAL		2356525B	P-4	HOSPITAL II INTEGRADO ILO	P4PTA-131	Interna
PROFES. TECN. ASISTENCIAL		2356620B	P-4	HOSPITAL II INTEGRADO ILO	P4PTA-132	Interna
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		2356548B	T-2	UNIDAD DE FINANZAS	T2AAD-133	Interna
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		6610165F	T-2	HOSPITAL II INTEGRADO ILO	T2AAD-134	Interna
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO		2346138B	T-2	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA	T2TAD-135	Interna
TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS		2346124B	T-2	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA	T2TAD-136	Interna
<b>TOTAL</b>			<b>12</b>			

- \* **Modalidad Interna:** Podrán postular a esta plaza **únicamente** los trabajadores de la Red Asistencial Moquegua.
- \* **Modalidad Externa:** Podrán postular a esta plaza todos los trabajadores que lo consideren pertinente, al margen que **laboren o no** en la Red Asistencial Moquegua.

**2. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:**

- Presentar Formato de Postulante al SISPROM (ver numeral 33 de la Carta Circular Nº 150-GCGP-ESSALUD-2016)
- Presentar solicitud de Inscripción al cargo convocado – Formato de Inscripción (Anexo Nº 02)
- Presentar Curriculum Vitae descriptivo, (según modelo Anexo Nº 03) en original y la documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil.
- Presentar Declaración Jurada de Compromiso Institucional (Anexo Nº 04).

- Copia del DNI vigente.

**Se debe tener en cuenta, lo siguiente:**

- ✓ Los postulantes 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 la documentación presentada debe ser firmada en cada hoja por el postulante y debidamente foliado todo el expediente (de atrás hacia adelante).
- ✓ Los documentos sustentatorios del CV deberán contar con la autenticación por Fedatario Institucional o Notario Público en original (no fotocopia), el cual consignará sello, firma y fecha de validación. La autenticación es válida desde el 07 de abril de 2016 hasta el 07 de octubre del 2016, no siendo válidas las efectuadas con anterioridad al plazo indicado.  
Para el caso específico de la Resolución del SERUMS, se aceptará la copia fedateada del Ministerio de Salud sin ser necesario que esté fedateado por EsSalud, de darse el caso.
- ✓ La fotocopia de documentos que se presenten deben ser claras, legibles y completas. 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 40 y 41 de la Carta Circular N° 150-GCGP-ESSALUD-2016.

**Para el grupo ocupacional Profesional y Técnico:**

- Tener la condición de nombrado o contratado a plazo indeterminado, como mínimo cuatro (04) años o más de servicios continuos prestados exclusivamente bajo relación laboral en ESSALUD.
- Tiempo mínimo de permanencia de dos (02) años consecutivos en un cargo de nivel inferior al que solicita acceder.

**3. REQUISITOS ESPECIFICOS POR GRUPO OCUPACIONAL:**

**ENFERMERA**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario en Enfermería, al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Diploma de Colegiatura y Constancia de Habilidad Profesional vigente, al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional de la resolución de haber concluido el SERUMS vigente, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado por fedatario institucional de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo de Enfermera y relacionado con la dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y dentro de los cinco (05) últimos años. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el Syllabus, programa o temario de los eventos.

**Principales funciones a desempeñar:**

- a) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar el cuidado de enfermería.
- b) Brindar prestaciones asistenciales en el servicio asignado.
- c) Brindar cuidados de enfermería de calidad, oportuna y segura a los pacientes.
- d) Planificar y ejecutar programas de educación sanitaria al paciente y/o familia.
- e) Participar en la realización de los procedimientos médicos.
- f) Otras funciones que le asigne su jefatura.

## **OBSTETRIZ**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario en Obstetricia, al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Diploma de Colegiatura y Constancia de Habilidad Profesional vigente, al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional de la resolución de haber concluido el SERUMS vigente, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado por fedatario institucional de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo de Obstetricia y relacionado con la dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y dentro de los cinco (05) últimos años. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el Syllabus, programa o temario de los eventos.

### **Principales funciones a desempeñar:**

- a) Realizar el ingreso y egreso de pacientes, efectuar la evaluación general y obstétrica de la paciente gestante, de acuerdo a normas y procedimientos, haciendo el respectivo registro en la historia clínica y firmando como responsable de la atención.
- b) Atender a pacientes gestantes en lo referente al control del embarazo, detección de patología control de puerperios, detectar en forma precoz los signos de alarma a través de diagnósticos presuntivos aplicando las medidas correctivas necesarias.
- c) Efectuar psicoprofilaxis mediante la preparación psicofísica del paciente para el parto, educación en salud a la gestante y cónyuge (lactancia, sexualidad, nutrición, inmunizaciones, cuidados al recién nacido, etc.).
- d) Realizar la atención de parto normal y de bajo riesgo (periodo expulsivo-periodo de alumbramiento-periodo puerperio inmediato a las 2 primeras horas) y asistir al médico en la atención al paciente que presente un alto riesgo obstétrico y con complicaciones de embarazo.
- e) Realizar la evaluación del recién nacido y efectuar su identificación con la madre.
- f) Llenar y firmar los certificados de nacimiento y defunción fetal de los partos atendidos.
- g) Propiciar entre los pacientes y sus familiares, la ejecución de terapias recreativas.
- h) Desarrollar las actividades propias del Servicio de Gineco Obstetricia, tales como control pre natal y post natal, Inter consultas y derivación de las pacientes gestantes a los servicios de psicoprofilaxis, nutrición, odontología, psicología y vacunación.
- i) Realizar despistaje de cáncer ginecológico en las pacientes Mujer, Mujer Gestante y mujeres en edad fértil.
- j) Organizar y ejecutar atención y consejería en planificación familiar, brindar atención psicoprofilaxis.
- k) Realizar actividades educativas a la madre lactante y estimulación temprana, brindar consejería y charlas grupales sobre salud reproductiva, lactancia materna, infertilidad, etc.
- l) Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe de Servicio de Gineco Obstetricia sobre las actividades que desarrolla.
- m) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlos operativos.
- n) Ingresar y/o registra en la computadora asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que se le hayan autorizado.
- o) Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe de Servicio de Gineco Obstetricia.

## **TECNÓLOGO MÉDICO – LABORATORIO CLINICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario en Tecnología Médica con especialidad en Laboratorio y Anatomía Patológica, al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Diploma de Colegiatura y Constancia de Habilidad Profesional vigente, al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional de la resolución de haber concluido el SERUMS vigente, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado por fedatario institucional de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo de Tecnólogo Médico con especialidad en Laboratorio y Anatomía Patológica y relacionado con la dependencia donde se ubica el cargo, con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y dentro de los cinco (05) últimos años. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el Syllabus, programa o temario de los eventos.

#### **Principales funciones a desempeñar:**

- a) Asistir en la atención de los pacientes en la extracción de las secreciones y líquido biológico, mediante la técnica de tubajes gástricos, raspados, aspirado y punciones.
- b) Ejecutar las actividades del Banco de Sangre tales como procesamiento de exámenes hormonales, marcadores hepáticos, VIH, Chagas, HTVL, sífilis, marcadores tumorales, cumpliendo con los procedimientos y normas legales e institucionales establecidas y supervisar la aplicación de normas de Bioseguridad en todos los procedimientos de laboratorio.
- c) Llevar a cabo el control de calidad interno y externo de los análisis y reactivos de laboratorio y del trabajo del personal de su área; informando al médico Patólogo Clínico para la validación de los exámenes patológicos.
- d) Efectuar la calibración de los equipos y velar por su buen funcionamiento, garantizando de esta manera resultados confiables.
- e) Realizar dosajes de tóxicos, gases y hormonas, bajo la supervisión y responsabilidad del Patólogo Clínico, adoptando acciones de mantenimiento preventivo diario y/o semanal del equipo de gases arteriales.
- f) Preparar los reactivos, colorantes, medios de cultivo, y soluciones tamponadas y patrones para la realización de los análisis para todos los procedimientos a realizar de Patología y Citología según las necesidades del servicio, realizar la coloración de Papanicolau.
- g) Reportar los resultados al digitador para el procesamiento de datos en el sistema de red de gestión hospitalaria, verificando su fiel transcripción.
- h) Realizar la programación de procesador de tejidos, confección de tacos de parafina, corte y coloración de todas las láminas que estos generen, coloraciones de rutina y especiales, cortes, etiquetados de láminas y rotulado de los tacos para su archivo.
- i) Realizar la recepción, numeración, registro y primera lectura de todas las muestras para estudio citológico.
- j) Asistir al médico Anatómo Patólogo en todos los procedimientos que sea requerido, consultar al Médico Anatómo Patólogo para la revisión de las muestras que tengan patología de displasia de cualquier grado antes de su informe.
- k) Realizar el pedido y retiro de reactivos de bioquímica del almacén para el abastecimiento respectivo del servicio llevando el control del mismo en el kárdex.
- l) Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe del Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica sobre las actividades que desarrolla.
- m) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlos operativos.
- n) Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que se le hayan autorizado.
- o) Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica.

#### **PROFESIONAL – ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DERECHO**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad o Derecho, al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Diploma de Colegiatura y Constancia de Habilidad Profesional vigente, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado por fedatario institucional de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes a las profesiones de Administración, Contabilidad o Derecho y relacionado con la dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y dentro de los cinco (05) últimos años. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el Syllabus, programa o temario de los eventos.

### **Principales funciones a desempeñar:**

#### **Administración y Contabilidad**

- a) Capacitar al usuario en el emprendimiento y elaborar un Plan de Negocio.
- b) Desarrollar actividades en forma conjunta con la familia de los usuarios, para reforzar el soporte familiar, favoreciendo la participación y su compromiso en la implementación del negocio.
- c) Realizar coordinaciones con municipalidades para la actualización de los requisitos de licencias para los negocios independientes.
- d) Implementar Proyectos de Negocios.
- e) Evaluar las necesidades, características y contexto en que se desenvuelve el usuario para el éxito de su negocio.
- f) Realizar seguimiento del negocio implementado.
- g) Realizar estudio de costos del mercado, así como analizar periódicamente la oferta y la demanda laboral que permita desarrollar estrategias que logren los objetivos de la Rehabilitación Profesional.
- h) Participar en investigaciones y docencia sobre Rehabilitación Profesional, de acuerdo a normas institucionales.
- i) Participar en reuniones administrativas del Módulo Básico de Rehabilitación profesional y Social Plan Piloto Lima.
- j) Registrar sus actividades en el parte diario, presentar la estadística mensual de atenciones al coordinador del módulo y elevar el informe trimestral de su labor.
- k) Ejecutar los modelos de atención y estrategias de Rehabilitación Profesional que se le asigne.
- l) Otras funciones inherentes al cargo que sean asignados por el Jefe Inmediato Superior.

#### **Derecho**

- a) Patrocinar, diseñar y coordinar la defensa judicial de la Red Asistencial Moquegua en los procesos laborales y administrativos en los que se halle incurso la Red y sus trabajadores o funcionarios.
- b) Asesoramiento en el ámbito laboral y administrativo.
- c) Absolver en el ámbito de sus competencias, las consultas realizadas por las Unidades Prestadoras de la Red Asistencial Moquegua.
- d) Implementar las recomendaciones realizadas por el Órgano de Control Institucional y demás recomendaciones propuestas por los superiores jerárquicos.
- e) Emitir informes situacionales del estado real de los procesos a su cargo.
- m) Otras funciones inherentes al cargo que sean asignados por el Jefe Inmediato Superior.

#### **PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL - ENFERMERÍA, FARMACIA, LABORATORIO, RADIOLOGIA, TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN U OBSTETRICIA**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación en enfermería, farmacia, nutrición, medicina física y rehabilitación, laboratorio, obstetricia u otras especialidades asistenciales expedido

por Instituto Superior Tecnológico, escuela superior, escuela normal, Instituto pedagógico u otro similar.

- Acreditar con constancia o certificado autenticado por fedatario institucional de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo y especialidad que solicita acceder, y relacionado con la dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título de Profesional Técnico y dentro de los cinco (05) últimos años. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el Syllabus, programa o temario de los eventos.

#### **Principales funciones a desempeñar:**

- 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 la normatividad vigente 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, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
- j) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
- k) Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
- l) Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos.
- m) Participar en la preparación, transportar y distribuir la dieta a pacientes y trabajadores.
- n) Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
- o) Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.
- p) Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
- q) Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial.
- r) Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.
- s) Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
- t) Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
- u) 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.
- v) Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
- w) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
- x) Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
- y) Cumplir con las normas de bioseguridad.
- z) Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
- aa) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- bb) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

- cc) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Técnico de Instituto Superior en Administración, Contabilidad u otra carrera técnica, excepto Computación e Informática, o equivalente a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios Administración, Contabilidad o denominación similar, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado por fedatario institucional de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo 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. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el Syllabus, programa o temario de los eventos.
- Adicional a lo solicitado, deberá acreditar cursos de capacitación en temas de Procedimientos Administrativos.

#### **Principales funciones a desempeñar:**

- a) Apoyar en el ordenamiento y archivo de la documentación de la Oficina de Administración y/o Finanzas.
- b) Realizar el Seguimiento de las acciones correctivas y servicios no conformes del Sistema Institucionales.
- c) Brindar el apoyo en la realización de eventos de capacitación de la Oficina de Administración y/o Finanzas.
- d) Realizar otras acciones que le encomienda el Oficina de Administración y/o Finanzas.
- e) Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

### **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto superior en Contabilidad, Administración, o denominación similar (mínimo 20 meses o 04 ciclos académicos completos), excepto Computación e Informática, o equivalente a dos (02) ciclos profesionales universitarios en Administración, Contabilidad o denominación similar, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado por fedatario institucional de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo 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. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el Syllabus, programa o temario de los eventos.

#### **Principales funciones a desempeñar:**

- a) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
- b) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
- c) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
- 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 el área 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.
- h) Participar 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 reportes periódicos de Información Gerencial.
- k) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- l) 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.
- m) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- n) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

### **TÉCNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS**

- Presentar copia autenticada por fedataria Constancia de Egresado de Instituto superior Computación e Informática o carreras técnicas afines, o equivalente a dos (02) ciclos profesionales universitarios en Ingeniería de Sistemas, Informática o profesión con formación similar.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado por fedatario institucional de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo 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. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el Syllabus, programa o temario de los eventos.

### **Principales funciones a desempeñar:**

- a) Procesar información técnica y emitir reportes e informes solicitados para gestión del área al cual el cargo está adscrito.
- b) Brindar el soporte técnico en hardware y software en el ámbito de competencia, de acuerdo a normas y estándares establecidos.
- c) Mantener operativo los equipos de informática, de comunicaciones, red de voz, datos e imagen.
- d) Realizar los procedimientos necesarios de copias de respaldo de la base de datos del área al cual el cargo está adscrito.
- e) Desarrollar actividades correspondientes al inventario informático e identificar, coordinar, consolidar y sustentar las necesidades informáticas y de comunicaciones requeridas para el área al cual el cargo está adscrito.
- f) Aplicar procedimientos de seguridad a todos los sistemas de tecnología de información, equipos informáticos y de comunicación del área al cual el cargo está adscrito, según normativa Institucional vigente.
- g) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- h) 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.
- i) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- j) Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

### **4. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR:**

No podrá participar los trabajadores que aún cuando cumpla los requisitos del cargo esté inmerso en alguna de las siguientes condiciones:

- Prestar servicios a Modalidad (plazo fijo o determinado) del régimen laboral 728 o por Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

- No tener como mínimo 04 años de servicios continuos laborando en EsSalud y 02 años consecutivos de permanencia en un cargo de nivel inferior al que solicita acceder.
- No presentar el "Formato de postulante al SISPROM", que se genere desde el 03 al 07 de Octubre del 2016.
- No presentar los documentos descritos como Requisitos Generales Obligatorios en la presente convocatoria.
- Estar designado en cargo de nivel Ejecutivo siendo trabajador del régimen laboral privado (D.L.728)
- Encontrarse en un cargo del mismo nivel profesional o técnico al que postula.
- Haber sido beneficiario de algún tipo de promoción en los últimos dos (02) años, contados a la fecha de publicación de la convocatoria.
- Si hubieran renunciado a la asignación al cargo al que postuló dentro de los últimos dos (02) años
- Se encuentren cumpliendo sanción disciplinaria o hayan recibido alguna sanción disciplinaria durante los doce (12) meses anteriores al primer día de publicación de la convocatoria.
- Mantener juicio pendiente con EsSalud por acciones de promoción o contar con medida cautelar sobre la materia.
- Estar inmerso en procesos judiciales y/o denuncias relativas a la institución en condición de Demandado.

#### **5. LUGAR Y FECHA DE INSCRIPCIÓN:**

La inscripción de los postulantes será del 03 de Octubre del 2016 al 07 de Octubre del 2016, de 08:30 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00 p.m a 4:00 p.m en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Moquegua, sito en la Calle Lima 869 – Moquegua.

**NOTA:** Se recalca que para postular deberá presentar los documentos descritos como Requisitos Generales Obligatorios y aquellos Específicos para el cargo al cual postula. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos.

Moquegua, 30 de Setiembre del 2016