

**CARTA CIRCULAR N° 109-GCGP-ESSALUD-2017**

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

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

1. ENTIDAD CONVOCANTE: **RED ASISTENCIAL ALMENARA**
2. 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)
ASISTENTE SOCIAL		0614012C	P-2	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO - SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL	P2ASS-024
ENFERMERA		65000825	P-2	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - SERVICIO DE ENFERMERIA 4 - 2AO - CUIDADOS QUIRURGICOS II	P2EN-025
ENFERMERA		05414000	P-2	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO - DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	P2EN-026
ENFERMERA		6801283P	P-2	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO - DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	P2EN-027
ENFERMERA		05524790	P-2	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO - DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	P2EN-028
ENFERMERA		6802014P	P-2	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO - DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	P2EN-651
PROFESIONAL	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIOLOGIA, MARKETING SOCIAL, RELACIONES PÚBLICAS, PERIODISMO	0298000B	P-2	GERENCIA DE RED ASISTENCIAL - DIVISION DE COMUNICACION INSTITUCIONAL	P2PRO-029
TECNÓLOGO MÉDICO	RADIOLOGIA	04214000	P-2	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO - SERVICIO DE RADIOLOGIA GENERAL E INTERVENCIONISTA	P2TM-032
BACHILLER PROFESIONAL	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, DERECHO	6615124P	P-3	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	P3BP-652
FISIOTERAPISTA		04463000	P-3	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO - SERVICIO DE OTRAS MINUSVALIAS Y DISCAPACIDADES	P3FI-033
PROF. TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, SECRETARIADO	6614097P	P-4	GERENCIA DE RED ASISTENCIAL - OFICINA DE ADQUISICIONES	P4PAD-034
PROFES. TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6611196F	P-4	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO - DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	P4PTA-035
PROFES. TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6611194F	P-4	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO - DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	P4PTA-036
PROFES. TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6610552F	P-4	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO - DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	P4PTA-037
PROFES. TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6615376P	P-4	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO - DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	P4PTA-038
PROFES. TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	0001285Z	P-4	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO - DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	P4PTA-039
PROFES. TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	05531000	P-4	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO -	P4PTA-040

				SERVICIO DE ENFERMERIA 23 - CENTRAL DE ESTERILIZACION Y SUMINISTROS	
PROFES. TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	05525000	P-4	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO - SERVICIO DE ENFERMERIA 23 - CENTRAL DE ESTERILIZACION Y SUMINISTROS	P4PTA-041
PROFES. TÉCNICO ASISTENCIAL	NUTRICION	0496034C	P-4	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO - SERVICIO DE NUTRICION	P4PTA-042
PROFES. TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6611532F	P-4	GERENCIA DE RED ASISTENCIAL - UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	P4PTA-043
TÉCNICO ESPECIALIZADO	RADIOLOGIA	04243000	P-4	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO - SERVICIO DE RADIOLOGIA GENERAL E INTERVENCIONISTA	P4TN-044
TÉCNICO ESPECIALIZADO	RADIOLOGIA	04804000	P-4	GERENCIA QUIRURGICA - SERVICIO DE ODONTOLOGIA	P4TN-045
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	04863000	T-2	GERENCIA CLINICA - SERVICIO DE NEFROLOGIA	T2AAD-047
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	04689006	T-2	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO - DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	T2AAD-048
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	6610522F	T-2	GERENCIA DE RED ASISTENCIAL - OFICINA DE ADMISION Y REGISTROS MEDICOS	T2AAD-049
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	03038000	T-2	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	T2AAD-645
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	63005580	T-2	GERENCIA DE RED ASISTENCIAL - OFICINA DE ADQUISICIONES	T2AAD-050
TECNICO DE SERVICIO ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	6610601F (*)	T-2	GERENCIA DE RED ASISTENCIAL - UNIDAD DE ALMACENES Y DISTRIBUCION	T2TAD-051
TECNICO DE SERVICIO ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	6614892P	T-2	GERENCIA DE RED ASISTENCIAL - UNIDAD DE ALMACENES Y DISTRIBUCION	T2TAD-052
TECNICO DE SERVICIO ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	6610476S	T-2	GERENCIA DE RED ASISTENCIAL - UNIDAD DE ARCHIVOS E HISTORIAS CLINICAS	T2TAD-053
TECNICO DE SERVICIO ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	6614888P	T-2	GERENCIA DE RED ASISTENCIAL - UNIDAD DE PROGRAMACION	T2TAD-054
TECNICO DE SERVICIO ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	05114004	T-2	GERENCIA QUIRURGICA - DEPARTAMENTO DE OFTALMOLOGIA	T2TAD-055
DIGITADOR		6610636F	T-3	GERENCIA DE RED ASISTENCIAL - UNIDAD DE BIENESTAR DE PERSONAL	T3DIG-056
SECRETARIA		6614132P	T-3	GERENCIA DE RED ASISTENCIAL	T3SEC-057
SECRETARIA		03047000		OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO	T3SEC-654
SECRETARIA		03548000		GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO – SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA	T3SEC-653
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		04544000	T-3	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - SERVICIO DE ENFERMERIA 21 - CUIDADOS EN EMERGENCIA	T3TE2-058
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		03472000	T-3	GERENCIA CLINICA - SERVICIO DE NEUROLOGIA	T3TE2-059
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		6610438F	T-3	GERENCIA DE RED ASISTENCIAL - UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	T3TE2-060
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		16088030	T-3	GERENCIA DE RED ASISTENCIAL – DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	T3TE2-646

TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		6614318P	T-3	GERENCIA DE RED ASISTENCIAL – DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA – CENTRAL DE ESTERILIZACION Y SUMINISTROS	T3TE2-657
<b>TOTAL</b>			<b>41</b>		

(\*) De acuerdo a lo informado a través de la Carta N° 114-GPORH-GCGP-ESSALUD-2018 de fecha 26.01.2018 en atención a la Carta N° 96-G-HNGAI-ESSALUD-2018

### 3. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- Presentar Formato de Postulante al SISPROM (ver numeral 37 de la Carta Circular N° 109-GCGP-ESSALUD-2017)
- Presentar Solicitud de Inscripción al cargo convocado – Formato de Inscripción (Anexo N° 02)
- Presentar Curriculum Vitae descriptivo, (según modelo Anexo N° 03) en original y la documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil.
- Presentar Declaración Jurada de no tener impedimento para postular (Anexo N° 04)
- Presentar Declaración Jurada de Compromiso Institucional (Anexo N° 05).

#### 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 llenados, y los documentos a presentar 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 06 de abril del 2017 hasta el 06 de octubre del 2017, no siendo válidas las efectuadas con anterioridad al plazo indicado ni aquellas que presenten borrones o enmendaduras. 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. 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 44 y 45 de la Carta Circular N° 109-GCGP-ESSALUD-2017.

### 4. REQUISITOS ESPECIFICOS DE LOS CARGOS:

#### ASISTENTE SOCIAL

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario de Asistente Social o Trabajador Social, al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Diploma de Colegiatura.
- 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 autenticada por fedatario institucional.
- 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 Asistente Social y los relacionados 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 contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

#### Principales funciones a desempeñar:

- a) Ejecutar las actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social en el Servicio de 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 usuarios o pacientes según procedimientos establecidos en el ámbito de competencia.
- 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 de competencia 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 del Servicio de 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 de Trabajo Social o la Gerencia de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- n) Participar en la elaboración del Plan Operativo y el Plan de Gestión del Servicio de Trabajo Social.
- o) Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas.
- p) Mantener informado al Jefe del Servicio de Trabajo Social sobre las actividades que desarrolla.
- q) Registrar las actividades realizadas 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 de Servicio de Trabajo Social.

## **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.
- 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 autenticada por fedatario institucional.
- 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 los relacionados 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 contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

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

- a) Brindar el cuidado integral al paciente y familia según grado de dependencia en todas las etapas del ciclo vital aplicando el proceso de atención de enfermería (PAE) según el área de trabajo adscrita al Departamento de Enfermería: hospitalización, cuidados críticos y ambulatoria.
- b) Valorar permanentemente el estado del paciente en situación de estado crítico, post operatorio inmediato y mediato a través del monitoreo de enfermería especializado.

- c) Participar en el proceso de instrumentación quirúrgica, formando parte del equipo quirúrgico, en cirugía electiva y de emergencia.
- d) Realizar el tratamiento hemodialítico de los pacientes con problema renal, además, evaluar el reprocesamiento de los filtros y líneas a usarse en este tratamiento.
- e) Elaborar, participar y/o coordinar las actividades de la unidad de atención integral del niño adolescente de alto riesgo (Crecimiento y Desarrollo del Niño; e Inmunizaciones).
- f) Valorar y dar atención de salud en situaciones de emergencias y urgencias.
- g) Desarrollar las actividades preventivas promocionales en el área de su competencia.
- h) Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico de enfermería, bajo supervisión y responsabilidad del Jefe del Departamento de Enfermería.
- i) Cumplir con las normas institucionales y documentos normativos inherente a la atención en Enfermería.
- j) Cumplir con las normas de prevención de complicaciones intrahospitalarias y de bioseguridad hospitalaria en el ámbito del centro asistencial.
- k) Administrar la terapéutica prescrita al paciente, previniendo riesgos y evitando complicaciones, según procedimiento del servicio donde labora.
- l) Velar por el buen uso y cuidado del material, equipos asignados, así como de la infraestructura.
- m) Participar en las actividades de capacitación e investigación del servicio, en el ámbito de su competencia.
- n) Participar en la elaboración y/o actualización de instrumentos para la atención de enfermería: manuales, protocolos, tarjetas de control (kardex), entre otros.
- o) Participar en los procesos de admisión, recepción, alta transferencia de los pacientes del servicio según su competencia.
- p) Dirigir y supervisar los procesos de lavado-descontaminación, preparación, esterilización y distribución de material, ropa, instrumental y accesorios de uso hospitalario.
- q) Coordinar con los servicios asistenciales respecto de la dotación de material fungible y no fungible de uso hospitalario.
- r) Participar en la integración docente asistencial en la formación pre y post grado de Enfermería.
- s) Elaborar los informes y documentos que le sean solicitados por la Jefatura de Departamento de Enfermería.
- t) Mantener informado al Jefe del Departamento de Enfermería y/o a su jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- u) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Enfermería.

#### **PROFESIONAL – CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, SOCIOLOGÍA, MARKETING SOCIAL, RELACIONES PÚBLICAS, PERIODISMO**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario en las profesiones de: Ciencias de la Comunicación, Sociología, Marketing Social, Relaciones Públicas, Periodismo, al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Diploma de Colegiatura.
- 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 autenticada por fedatario institucional.
- 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 realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de la inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

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

- a) Planificar, organizar, ejecutar las actividades que se le asignen en el área.
- b) Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por la División.
- c) Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia.

- d) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
- e) Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
- f) Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- g) Mantener informado al Jefe de la División Comunicacional 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) 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 mismo.
- k) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la División Comunicacional.

### **TECNÓLOGO MÉDICO – RADIOLOGÍA**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario de Tecnología Médica con especialidad en Radiología, al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Diploma de Colegiatura.
- 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 autenticada por fedatario institucional.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, 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 uno (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo de Tecnólogo Médico en la especialidad de Radiología, y los relacionados 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 contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

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

- a) Realizar actividades de Tecnología Médica en la especialidad de Radiología.
- b) Aplicar técnicas y procedimientos de Tecnología Médica.
- c) Realizar la preparación adecuada del material de trabajo y vigilar su provisión necesaria.
- d) Mantener en adecuadas condiciones operativas el equipo e instrumental de Servicio.
- e) Mantener actualizado el registro de exámenes especializados.
- f) Ejecutar los procedimientos radiológicos según lo prescrito.
- g) Cumplir con la normatividad de Bioseguridad en la atención de salud de los pacientes.
- h) Mantener informado al Jefe del Servicio Asistencial sobre las actividades que desarrolla.
- i) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- j) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio de Radiología General e Intervencionista.

**BACHILLER PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, DERECHO, GESTION O DENOMINACION SIMILAR**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Bachiller Profesional Universitario en las carreras universitarias de: Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Gestión 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 uno (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo y a la especialidad convocada: Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Gestión o denominación similar y los relacionados 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 contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

**Principales funciones a desempeñar:**

- a) Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en la Oficina de Recursos Humanos.
- b) Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participación en la interpretación inherentes a los temas de Recursos Humanos.
- c) Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades inherentes de la Oficina de Recursos Humanos que le sean asignados.
- d) Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del Sistema de Gestión de las Personas en el ámbito de su competencia.
- e) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- f) Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos y investigaciones que se ejecuten en la Oficina de Recursos Humanos.
- g) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- h) Mantener informado al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos sobre las actividades que desarrolla.
- i) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia.

**FISIOTERAPISTA**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Fisioterapia, Terapia Física y Rehabilitación (de la ex Escuela de IPSS) o Profesional Técnico en Terapia Física y Rehabilitación a nombre de la Nación, expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente, 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 y especialidad que solicita acceder (Fisioterapia, Terapia Física y Rehabilitación), y los relacionados con la dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título solicitado 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.

**Principales funciones a desempeñar:**

- a) Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos, bajo supervisión.
- b) Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional. bajo supervisión.
- c) Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otras terapias a pacientes según indicación médica
- d) Realizar actividades de Rehabilitación Basada en la Comunidad (RBC) según normas establecidas.

- e) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- f) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de procedimientos, normativas y otros documentos técnico inherentes al servicio asistencial.
- g) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad (Fisioterapia, Terapia Física y Rehabilitación).
- h) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- i) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- j) Mantener informado al Jefe de Servicio Asistencial sobre las actividades que desarrolla.
- k) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo 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 inmediato, en el ámbito de su competencia.

### **PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO: ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, SECRETARIADO**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación en Administración, Contabilidad, Computación e Informática, Secretariado expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST), Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro 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 y los relacionados con la dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Técnico 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.
- Para la **plaza N° 6614097P**, adicional a la capacitación requerida, deberá contar con la certificación de funcionarios que trabajan en el Órgano Encargado de las Contrataciones regulado por la Directiva N° 003-2017-OSCE/CD de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, con 80 horas en la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- a) Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.
- b) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
- c) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que desempeña según instrucciones impartidas.
- d) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
- e) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área siguiendo las instrucciones impartidas.
- f) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
- g) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- h) Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir informe correspondiente.
- i) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- j) Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del ámbito de competencia.
- k) Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
- l) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- 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.

## **PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL - ENFERMERÍA**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación en Enfermería, expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST), Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro de 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 y especialidad que solicita acceder, y los relacionados 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 contados al último día de la inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

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

- a) Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- b) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
- c) Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patología de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
- d) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- e) Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales según indicación del profesional asistencial.
- f) Acudir y atención de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- g) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
- h) 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.
- i) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía por indicación del profesional de la salud.
- j) Recibir las recetas, seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado bajo supervisión del profesional de la salud.
- k) Identificar y registrar solicitud de examen del paciente
- l) Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional de la salud.
- m) Recibir, identificar, registrar, etiquetar / rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente
- n) Tomar y revelar placas radiográficas, según procedimiento y bajo supervisión del profesional de la salud.
- o) Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional de la salud.
- p) Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
- q) Transportar y movilizar al paciente según indicación del profesional de la salud.
- r) Realizar y registrar del inventario de las pertenencias del paciente al ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos.
- s) Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales e insumos y equipamiento según programación.
- t) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
- u) Seleccionar, ordenar y devolver historias clínicas y placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos
- v) Cumplir con las normas de bioseguridad.
- w) Eliminar residuos biológicos hospitalarios bajo supervisión del profesional de la salud.
- x) Registrar las tareas y trabajos asignados e informar al profesional responsable.

- y) Mantener informado al jefe inmediato o al profesional de la salud sobre las actividades que desarrolla.
- z) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

### **PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL - NUTRICIÓN**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación en Nutrición, expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST), Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro de 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 y especialidad que solicita acceder, y los relacionados 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 contados al último día de la inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

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

- a) Realizar operaciones técnicas que demanden esfuerzo físico considerable en el ambiente para la preparación, servicio y distribución de las dietas de acuerdo a la indicación del Nutricionista.
- b) Recepcionar, transportar alimentos y preparaciones en grandes volúmenes y atender las solicitudes de preparaciones para pacientes según la indicación del Nutricionista, manteniendo un estado de conservación adecuado durante su distribución.
- c) Realizar previa interpretación del indicador el servicio de las preparaciones de acuerdo al tipo de dieta indicado por el Nutricionista
- d) Cumplir con las normas e instrucciones de higiene para la manipulación, preparación y distribución de alimentos que eviten su contaminación.
- e) Velar por la limpieza, orden, control y seguridad del material, equipo y menaje asignado al servicio asistencial.
- f) Coordinar e informar diariamente al nutricionista responsable del área sobre las actividades que desarrolla en el servicio.
- g) Informar al nutricionista del área sobre la necesidad de mantenimiento reparación y sustitución de material, equipamiento e instalaciones.
- h) Participar en eventos de capacitación programados por el servicio asistencial.
- i) Cumplir con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en el servicio.
- j) Mantener informado al jefe inmediato o al profesional Nutricionista sobre las actividades que desarrolla.
- k) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

### **TÉCNICO ESPECIALIZADO – RADIOLOGÍA**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Profesional Técnico emitido por Institución Superior reconocida, en la especialidad en Radiología, 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 y especialidad técnica en Radiología y los relacionados con la dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Técnico y dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de la inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el Syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

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

- a) Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- b) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional de la salud responsable.

- c) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional de la salud.
- d) Acudir y atención de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional de la salud.
- e) Tomar y revelar placas radiográficas, según procedimiento y bajo supervisión del profesional de la salud.
- f) Transportar y movilizar al paciente según indicación del profesional de la salud.
- g) Realizar y registrar del inventario de las pertenencias del paciente al ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos.
- h) Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales e insumos y equipamiento según programación.
- i) Seleccionar, ordenar y devolver historias clínicas y placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos
- j) Cumplir con las normas de bioseguridad.
- k) Registrar las tareas y trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- l) Mantener informado al jefe inmediato o al profesional de la salud sobre las actividades que desarrolla.
- m) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Administración, Contabilidad o denominación similar, excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración, Gestión Pública, 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 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 contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Deberá tener conocimientos en temas de Procedimientos Administrativos (no requiere acreditar).
- Para la **plaza N° 63005580**, adicional a la capacitación requerida, deberá contar con la Certificación de funcionarios que trabajan en el Órgano Encargado de las Contrataciones regulado por la Directiva N° 003-2017-OSCE/CD de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, con 80 horas en la Ley de Contrataciones del Estado.

**Principales funciones a desempeñar:**

- a) Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.
- b) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
- c) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que desempeña según instrucciones impartidas.
- d) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
- e) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área siguiendo las instrucciones impartidas.
- f) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
- g) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.

- h) Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir informe correspondiente.
- i) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- j) Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del ámbito de competencia.
- k) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
- l) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- m) Registrar en la computadora personal asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- n) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- o) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

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

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Administración, Contabilidad o denominación similar, excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración, Gestión, Contabilidad o Economía, acreditados con el correspondiente certificado de estudios expedido por la Universidad, 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 contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.
- Deberá tener conocimientos en temas de Procedimientos Administrativos (no requiere acreditar).

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

- a) Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.
- b) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
- c) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que desempeña según instrucciones impartidas.
- d) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
- e) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área siguiendo las instrucciones impartidas.
- f) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
- g) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- h) Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir informe correspondiente.
- i) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- j) Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del ámbito de competencia.
- k) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
- l) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.

- m) Registrar en la computadora personal asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- n) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- o) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

## **DIGITADOR**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto Superior Tecnológico (IEST) en Computación e Informática 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 contados al último día de la inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el Syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

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

- a) Ingresar, registrar, codificar, hacer seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados.
- b) Procesar la información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia.
- c) Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención, emitir certificaciones mecanizadas autorizadas y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia.
- d) Registrar datos personales complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional.
- e) Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados según indicación.
- f) Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, accesos a los sistemas informáticos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad.
- g) Verificar el correcto funcionamiento de la computadora personal a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
- h) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- i) 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.
- j) Respetar y hacer respetar los derechos de los asegurados, en el marco de la política de la humanización de la atención de salud y las normas vigentes
- k) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD) así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- l) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla
- m) Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- n) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

## **SECRETARIA**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado (mínimo 15 meses o 03 ciclos académicos técnicos completos) expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Secretariado 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 al 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 la inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

**Principales funciones a desempeñar:**

- a) Revisar, recepcionar, registrar en el sistema informático institucional, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del área a la cual el cargo está adscrito.
- b) Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos.
- c) Organizar y ejecutar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y controlar su cumplimiento.
- d) Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.
- e) Coordinar las audiencias, atenciones, reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva.
- f) Redactar con criterio propio los documentos administrativos de acuerdo a instrucciones.
- g) Organizar, actualizar, conservar y custodiar el acervo documentario de la unidad orgánica correspondiente.
- h) Organizar, describir, conservar y custodiar los documentos de archivo, así como realizar las transferencias al archivo periférico, Archivo Central, conforme a la normatividad archivística vigente.
- i) Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.
- j) presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas (programadas y no programadas) problemática existente y proponer alternativas de solución o mejora.
- k) 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.
- l) 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.
- 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 para 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 y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- p) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**TECNICO DE ENFERMERIA II**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Profesional Técnico, Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado (mínimo 15 meses o 03 ciclos académicos técnicos completos) expedido por IEST o equivalente en Enfermería, 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 contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el Syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

**Principales funciones a desempeñar:**

- a) Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- b) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
- c) Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patología de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
- d) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- e) Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales según indicación del profesional asistencial.
- f) Acudir y atención de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- g) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
- h) 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.
- i) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía por indicación del profesional de la salud.
- j) Recibir las recetas, seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado bajo supervisión del profesional de la salud.
- k) Identificar y registrar solicitud de examen del paciente
- l) Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional de la salud.
- m) Recibir, identificar, registrar, etiquetar / rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente
- n) Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional de la salud.
- o) Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
- p) Transportar y movilizar al paciente según indicación del profesional de la salud.
- q) Realizar y registrar del inventario de las pertenencias del paciente al ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos.
- r) Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales e insumos y equipamiento según programación.
- s) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
- t) Seleccionar, ordenar y devolver historias clínicas y placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos
- u) Cumplir con las normas de bioseguridad.
- v) Eliminar residuos biológicos hospitalarios bajo supervisión del profesional de la salud.
- w) Registrar las tareas y trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- x) Mantener informado al jefe inmediato o al profesional de la salud sobre las actividades que desarrolla.
- y) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

## **5. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR:**

No podrán participar los trabajadores que aun cuando cumplan los requisitos del cargo estén inmersos en alguno de los siguientes supuestos: (numeral 16 de la Carta Circular N° 109-GCGP-ESSALUD-2017)

- 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 o ininterrumpidos 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 09 al 16 de octubre del 2017.
- No presentar los documentos descritos como Requisitos Generales Obligatorios en la presente convocatoria.
- Estar designado en cargo de nivel Ejecutivo en EsSalud 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 proceso de promoción en los últimos dos (02) años, contados a la fecha de cierre de la inscripción de postulantes.
- 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.
- Si hubieran renunciado a la asignación al cargo al que postuló en un proceso de promoción dentro de los últimos dos (02) años. Se incluye a aquellos trabajadores que ganaron una plaza antes de la emisión de la resolución de un proceso de promoción dentro del último año.
- Se encuentren cumpliendo o hayan recibido alguna sanción disciplinaria de suspensión durante los doce (12) meses anteriores al día de cierre de inscripciones de postulantes.
- Mantener juicio (en el Poder Judicial) o proceso administrativo pendiente con EsSalud (recurso de reconsideración ante la GCGP, recurso de apelación ante el TSC-SERVIR) por acciones de promoción de personal o contar con medida cautelar sobre la materia, al cierre de la inscripción de postulantes.
- 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 postulantes.

## 6. LUGAR Y FECHA DE INSCRIPCIÓN

La inscripción de los postulantes será obligatoriamente por vía virtual, a través del Sistema de Promoción de Personal (SISPROM) y por vía presencial en las Oficinas de Recursos Humanos del lugar donde labora el postulante. Para los que laboran en la Sede Central será en Trámite Documentario de la GCGP (7° piso – Edificio Lima).

Dirección de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Almenara: (1er Piso Cuerpo Médico HNGAI), sito en Jr. García Naranjo altura. Cdra. 8 – (entrando por la Puerta de Medicina Física).

Fecha: del **09 de octubre del 2017 al 16 de octubre del 2017**

Horario: de 08:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00 p.m. a 03:00 p.m.

**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.

La participación de los trabajadores en el concurso implica la aceptación de conocer, cumplir y acatar las disposiciones del procedimiento establecido en la Carta Circular N° 109-GCGP-ESSALUD-2017 y modificatorias, de las del presente Aviso de Convocatoria Interna y de las que se emitan durante el desarrollo del mismo.

Lima, 29 de enero del 2018