

**CARTA CIRCULAR Nº 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 AREQUIPA
2. **OBJETO:** Cubrir con personal de la Institución los siguientes cargos:

<b>Cargo a Cubrir</b>	<b>Especialidad</b>	<b>N° de Plaza</b>	<b>Nivel de Cargo</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Código del Perfil (SISPROM)</b>
ASISTENTE SOCIAL		2477636A	P-2	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II HUNTER	P2ASS-063
ASISTENTE SOCIAL		0002886Z	P-2	OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES A ATENCIÓN PRIMARIA - GERENCIA DE RED ASISTENCIAL	P2ASS-064
ASISTENTE SOCIAL		26113074	P-2	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO - HOSPITAL I SAMUEL PASTOR (CAMANA)	P2ASS-065
BIÓLOGO		0002760Z	P-2	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA – GERENCIA QUIRÚRGICA	P2BI-066
BIÓLOGO		25382000	P-2	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA - HOSPITAL II MANUEL TORRES (MOLLENDO)	P2BI-067
ENFERMERA		2330533C	P-2	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO - HOSPITAL I SAMUEL PASTOR (CAMANA)	P2EN-069
ENFERMERA		13388000	P-2	SERVICIO DE ENFERMERIA - HOSPITAL II MANUEL TORRES (MOLLENDO)	P2EN-070
ENFERMERA		2515401C	P-2	SERVICIO DE ENFERMERIA - HOSPITAL II MANUEL TORRES (MOLLENDO)	P2EN-071
ENFERMERA		14025410	P-2	SERVICIO DE ENFERMERÍA – HOSPITAL MANUEL TORRES (MOLLENDO)	P2EN-072
ENFERMERA		6801067P	P-2	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I SAMUEL PASTOR (CAMANÁ)	P2EN-667
NUTRICIONISTA		8030428P	P-2	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO - HOSPITAL I SAMUEL PASTOR (CAMANA)	P2NU-073
PSICÓLOGO		2330522A	P-2	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO - HOSPITAL I SAMUEL PASTOR (CAMANA)	P2PS-074
QUÍMICO FARMACÉUTICO		2363105A	P-2	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION – CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III MELITON SALAS TEJADA	P2QF-075

QUÍMICO FARMACÉUTICO		2448601H	P-2	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO - HOSPITAL I SAMUEL PASTOR (CAMANA)	P2QF-076
QUÍMICO FARMACÉUTICO		25428000	P-2	SERVICIO DE FARMACIA – HOSPITAL II MANUEL TORRES (MOLLENDO)	P2QF-077
QUÍMICO FARMACÉUTICO		2356306A	P-2	SERVICIO DE FARMACIA – HOSPITAL II MANUEL TORRES (MOLLENDO)	P2QF-078
TECNÓLOGO MÉDICO	RADIOLOGIA	7001681P	P-2	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO - HOSPITAL I SAMUEL PASTOR (CAMANA)	P2TM-079
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6611015P	P-4	CENTRO MÉDICO APLAO	P4PTA-080
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	24854000	P-4	SERVICIO DE ENFERMERIA UCI Y UCIN - DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	P4PTA-081
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	23305100	P-4	SERVICIO DE ENFERMERIA UCI Y UCIN - DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	P4PTA-082
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	64177600	P-4	SERVICIO DE ENFERMERIA UCI Y UCIN - DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	P4PTA-083
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	2331009B	P-4	SERVICIO DE ENFERMERIA UCI Y UCIN - DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	P4PTA-084
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	LABORATORIO	26113037	P-4	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO - HOSPITAL I SAMUEL PASTOR (CAMANA)	P4PTA-085
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	60182000	P-4	DIVISION DE ADMINISTRACION - HOSPITAL II MANUEL TORRES (MOLLENDO)	P4PTA-086
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	64174900	P-4	SERVICIO DE ENFERMERIA - HOSPITAL II MANUEL TORRES (MOLLENDO)	P4PTA-087
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	64176500	P-4	SERVICIO DE ENFERMERIA - HOSPITAL II MANUEL TORRES (MOLLENDO)	P4PTA-088
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	0003046Z	P-4	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES - HOSPITAL III YANAHUARA	P4PTA-089
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	0002772Z	P-4	SERVICIO DE ENFERMERIA - HOSPITAL III YANAHUARA	P4PTA-090
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	2520906T	P-4	SERVICIO DE ENFERMERIA – HOSPITAL III YAHANHUARA	P4PTA-091
TÉCNICO ESPECIALIZADO	LABORATORIO	24510000	P-4	SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA – GERENCIA QUIRÚRGICA	P4TN-092
TÉCNICO ESPECIALIZADO	LABORATORIO	25389000	P-4	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA – GERENCIA QUIRÚRGICA	P4TN-093
TÉCNICO ESPECIALIZADO	LABORATORIO	25377000	P-4	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA – GERENCIA QUIRÚRGICA	P4TN-094

TÉCNICO ESPECIALIZADO	LABORATORIO	23387000	P-4	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA – GERENCIA QUIRÚRGICA	P4TN-095
ADMINISTRADOR ADJUNTO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA, ING. INDUSTRIAL O DENOMINACION SIMILAR	24155000	T-2	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	T2ADA-096
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	6610993P	T-2	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA - HOSPITAL I EDMUNDO ESCOMEL	T2TAD-098
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACION, ECONOMIA, INGENIERIA INDUSTRIAL	25367000	T-2	UNIDAD DE ADMINISTRACION - HOSPITAL I SAMUEL PASTOR (CAMANA)	T2TAD-099
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	2330947B	T-2	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN – HOSPITAL II MANUEL TORRES (MOLLENDO)	T2TAD-100
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	60116000	T-2	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN – HOSPITAL II MANUEL TORRES (MOLLENDO)	T2TAD-101
SECRETARIA		25238000	T-3	SERVICIO DE EMERGENCIA – GERENCIA CLÍNICA	T3SEC-102
TÉCNICO CALIFICADO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, CONTABILIDAD E INFORMATICA O DENOMINACION SIMILAR	64103300	T-3	UNIDAD DE ALMACENES Y DISTRIBUCION – GERENCIA DE RED ASISTENCIAL	T3TCA-103
TÉCNICO CALIFICADO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, CONTABILIDAD E INFORMATICA O DENOMINACION SIMILAR	23611000	T-3	SERVICIO DE ENFERMERÍA CIRUGÍA 1 – GERENCIA QUIRÚRGICA	T3TCA-104
TÉCNICO CALIFICADO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, CONTABILIDAD E INFORMATICA O DENOMINACION SIMILAR	6611205P	T-3	OFICINA DE ADMISIÓN, REG. MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS	T3TCA-105
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		6700216P	T-3	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN – CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III PAUCARPATA	T3TE2-106
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		24817000	T-3	SERVICIO DE ENFERMERÍA CENTRO QUIRÚRGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN – GERENCIA QUIRÚRGICA	T3TE2-107
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		25515000	T-3	SERVICIO DE ENFERMERÍA CIRUGÍA 1 – GERENCIA QUIRÚRGICA	T3TE2-108
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		25530000	T-3	SERVICIO DE ENFERMERÍA CONSULTA EXTERNA – GERENCIA QUIRÚRGICA	T3TE2-109
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		24856000	T-3	SERVICIO DE ENFERMERÍA CONSULTA EXTERNA – GERENCIA QUIRÚRGICA	T3TE2-110
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		25130000	T-3	SERVICIO DE ENFERMERÍA EMERGENCIA – GERENCIA QUIRÚRGICA	T3TE2-111
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		25565000	T-3	SERVICIO DE ENFERMERÍA PEDIATRÍA – GERENCIA QUIRÚRGICA	T3TE2-112

TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		23305000	T-3	SERVICIO DE ENFERMERÍA PEDIATRÍA – GERENCIA QUIRÚRGICA	T3TE2-113
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		24791000	T-3	SERVICIO DE ENFERMERÍA UCI Y UCIN – GERENCIA QUIRÚRGICA	T3TE2-114
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		23424000	T-3	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO – HOSPITAL I EDMUNDO ESCOMEL	T3TE2-115
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		25765001	T-3	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO – HOSPITAL I EDMUNDO ESCOMEL	T3TE2-116
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		2331031B	T-3	SERVICIO DE ENFERMERÍA – HOSPITAL II MANUEL TORRES (MOLLENDO)	T3TE2-117
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		2416301T	T-3	SERVICIO DE ENFERMERÍA – HOSPITAL III YANAHUARA	T3TE2-118
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		23355000	T-3	SERVICIO DE ENFERMERÍA – HOSPITAL III YANAHUARA	T3TE2-658
TÉCNICO NO DIPLOMADO	RADIOLOGIA	2541402A	T-3	SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES – GERENCIA QUIRÚRGICA	T3TND-119
TÉCNICO NO DIPLOMADO	LABORATORIO	64178900	T-3	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO - HOSPITAL I SAMUEL PASTOR (CAMANA)	T3TND-120
<b>TOTAL</b>				<b>58</b>	

### 3. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- Presentar Formato de Postulante al SISPROM (ver numeral 37 de la Carta Circular N° 109-GCGP-ESSALUD-2017)
- Presentar Formato de Inscripción (Anexo N° 02).
- Presentar Currículum 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 [17 de abril del 2017 hasta el 16 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 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 44 y 45 de la Carta Circular N° 109-GCGP-ESSALUD-2017.

#### 4. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS:

##### **ASISTENTE SOCIAL**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario de Asistente Social o Trabajo 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 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 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 actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutoria de Establecimiento de Salud.
- b) Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral de Establecimiento de Salud.
- 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) Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe.
- f) Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia.
- g) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- h) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- i) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Establecimiento de Salud.
- j) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- k) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- l) 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.
- m) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- n) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de su responsabilidad.

- o) 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.
- p) 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.
- q) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- r) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- s) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- t) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- u) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

## **BIÓLOGO**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario de Biólogo, 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 un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo de Biólogo 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 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 resolutive 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 derivados.
- h) Participar en el control biológico y aprovechamiento de sustancias biológicas, cuando corresponda.
- i) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados 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 y 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 Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de su 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 él.
- 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 le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

## **ENFERMERA**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario de Enfermera(o), 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 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) 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 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 profesionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de su 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 Establecimiento de Salud.
- q) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- r) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- s) Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
- t) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- u) Realizar las actividades de auditoria 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 su 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 vigente.
- y) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- z) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- aa) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- bb) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- cc) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

## **NUTRICIONISTA**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario de Nutricionista, 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 Nutricionista 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 atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes.
- b) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutoria del Establecimiento de Salud.
- c) Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético.
- d) Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes.
- e) Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio.
- f) Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a personal autorizado y pacientes; según requerimientos nutricionales y capacidad resolutoria del Establecimiento de Salud.
- g) Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución.
- h) Gestionar, recepcionar y organizar el almacenamiento de los víveres frescos, secos y cárnicos; supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos.
- i) Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- j) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- k) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su 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 Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de su 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) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de Responsabilidad.
- q) 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.
- r) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- s) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- t) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.

- u) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- v) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

## **PSICÓLOGO**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario de Psicólogo, 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 Psicólogo 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 procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes.
- b) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutoria de Establecimiento de Salud.
- c) Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los 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 en 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 técnico-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 y/o 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 de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de su 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 política 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.

### **QUÍMICO FARMACÉUTICO**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico, 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 un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo de Químico Farmacéutico 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) Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso Clínico-quirúrgico. Prescritos por el profesional autorizado.
- b) Formular, elaborar, controlar y evaluar farmacológicamente los medicamentos y suplementos nutricionales y los obtenidos a partir de recursos naturales, terapéuticos y homeopáticos.
- c) Elaborar las fórmulas oficiales y magistrales, preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutoria del establecimiento de Salud.
- d) Gestionar y asegurar la provisión de materia prima, suministros de medicamentos y afines; verificando su calidad, en el ámbito de competencia.
- e) Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico, así como sus fechas de vencimiento.
- f) Realizar el seguimiento farmacoterapéutico en el Establecimiento de Salud.
- g) Elaborar, controlar y evaluar los radiofármacos, los medicamentos biotecnológicos y nutraceúticos.
- h) Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.
- i) Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.
- j) Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.
- k) Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.
- l) Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.
- m) Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.

- n) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- o) Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Establecimiento de Salud.
- p) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- q) 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.
- 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 él.
- 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 le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

### **TECNÓLOGO MÉDICO - RADIOLOGÍA**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico 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 un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo de Tecnólogo Médico y a la especialidad convocada, 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 exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes.
- b) Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnósticos o terapéuticos indicados por el médico.
- c) Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales según la capacidad resolutoria del Establecimiento de Salud.
- d) Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear según la capacidad resolutoria de establecimiento de Salud.
- e) Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para diagnóstico y tratamiento.
- f) Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia.
- g) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- h) Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como verificar la provisión necesaria.

- i) Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas.
- j) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- k) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- l) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- m) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico normativos de gestión del Establecimiento de Salud.
- n) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- 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) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- q) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- r) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- s) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- t) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUO), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- u) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- v) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- w) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- x) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

### **PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL - ENFERMERÍA, LABORATORIO**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación afín a la especialidad convocada, expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST), Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico o instituciones educativas reconocidas por el Ministerio de Educación, 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 y preparar al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
- b) Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- c) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional responsable.
- d) Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.

- e) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- f) Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
- g) Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- h) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
- i) Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
- j) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía por indicación del profesional de la salud.
- k) Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, 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, en el transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores por indicación del profesional de salud.
- n) Identificar y registrar las solicitudes de exámenes del paciente, solicitado por el médico tratante.
- 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, y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial.
- 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 de profesional asistencial.
- s) Participar en la preparación y traslado del cadáver, según normas vigentes.
- t) Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 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.
- u) Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
- v) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
- w) Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
- x) Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
- y) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- z) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- aa) 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.
- bb) 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.
- cc) 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.
- dd) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- ee) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- ff) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

## **TÉCNICO ESPECIALIZADO - LABORATORIO**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Profesional Técnico en Laboratorio o denominación similar, emitido por Institución de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente reconocida, 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 requerida y los relacionados con la dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Técnico en Laboratorio 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 y preparar al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
- b) Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- c) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional responsable.
- d) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- e) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
- f) Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado según procedimientos vigentes.
- g) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
- h) Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado bajo supervisión del profesional asistencial.
- i) Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
- j) Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial
- k) Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
- l) Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial.
- m) Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación establecidos, bajo supervisión del profesional asistencial.
- n) Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
- o) Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
- p) Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
- q) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
- r) Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
- s) Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial,
- t) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.

- u) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- v) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- w) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- x) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- y) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- z) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- aa) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

#### **ADMINISTRADOR ADJUNTO – ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMIA, INGENIERIA INDUSTRIAL 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 (mínimo 20 meses o 04 ciclos académicos técnicos completos), excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a seis (06) ciclos profesionales universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial 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).

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

- a) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
- b) 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 y resúmenes diversos que le sean solicitados.
- g) Colaborar en la programación de las actividades del área en que se desempeña y participar en reuniones y comisiones de trabajo.
- h) Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia.
- 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 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, 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 su competencia.

### **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO – ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL O DENOMINACIÓN 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 (mínimo 20 meses o 04 ciclos académicos técnicos completos), excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial 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).

#### **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 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 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, 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 su competencia.

## **SECRETARIA**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Profesional Técnico, Título de 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, 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 Secretaria Técnica 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) Revisar, recepcionar, registrar en el sistema informático institucional, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del área a la cual el cargo esta 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 normativa archivística vigente.
- i) Elaborar 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 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 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, 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 su competencia.

### **TÉCNICO CALIFICADO - ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O DENOMINACIÓN SIMILAR**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Profesional Técnico, Título de 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 Administración, Contabilidad, 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 inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

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

- a) Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa del área en el ámbito de responsabilidad.
- b) Participar en la formulación de normas y procedimientos correspondientes al sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.
- c) Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones.
- d) Preparar reportes, cuadros, y resúmenes diversos solicitados.
- e) Absolver las consultas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- f) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- g) 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.
- h) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- i) Mantener informado al jefe inmediato las actividades que desarrolla.
- j) 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.
- k) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- l) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el 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 completos) expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (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 y preparar al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
- b) Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos.
- c) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional responsable.
- d) Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación de profesional asistencial.
- e) Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- f) Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
- g) Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable.
- h) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- i) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
- j) Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentre asignado de acuerdo a procedimientos vigentes.
- k) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía por indicación del profesional de la salud.
- l) Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente.
- m) Participar en la preparación y traslado del cadáver, según normas vigentes.
- n) Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial.
- o) Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
- p) Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
- q) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
- r) Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
- s) Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
- t) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- u) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- v) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- w) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.

- x) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- y) Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable
- z) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- aa) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

### **TÉCNICO NO DIPLOMADO – LABORATORIO, RADIOLOGÍA**

- 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 completos) expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Laboratorio, Radiología, con excepción de 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 y preparar al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
- b) Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- c) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigente y por indicación del profesional responsable.
- d) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- e) Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- f) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la Salud.
- g) Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado según procedimientos vigentes.
- h) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
- i) Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico al asegurado e insumos al personal autorizado, bajo supervisión de profesional asistencial.
- j) Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos.
- k) Participar en la preparación, en el transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores por indicación del profesional de la salud.
- l) Identificar y registrar las solicitudes de exámenes del paciente, solicitado por el médico tratante.
- m) Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.
- n) Recibir, identificar, registrar, etiquetar rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
- o) Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial.
- p) Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.
- q) Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.

- r) 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.
- s) Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
- t) Tramitar las citas para las solicitudes de exámenes diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas a los servicios o unidades respectivos.
- u) Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
- v) Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
- w) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- x) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- y) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- z) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- aa) Cumplir con los principios y 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.
- bb) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- cc) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- dd) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

## 5. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR:

No podrá participar el trabajador que aun cuando cumpla los requisitos del cargo, esté inmerso 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 (Decreto Legislativo N° 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 Arequipa: Esquina Peral y Ayacucho S/N – Arequipa.

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

Horario: de 08:00 a.m. a 04:00 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, del presente Aviso de Convocatoria Interna y de las que se emitan durante el desarrollo del mismo.

Arequipa, 03 de octubre del 2017