

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

Cargo a Cubrir	Especialidad	Nº de Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia	Código del Perfil (SISPROM)
ENFERMERA		23688000	P-2	HOSPITAL I QUILLABAMBA - SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P2EN-136
ENFERMERA		2356934B	P-2	HOSPITAL I URUBAMBA - SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	P2EN-137
FISIOTERAPISTA		64204200	P-3	HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO - SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION	P3FI-138
PROFES. TECN. ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, COMPUTACION E INFORMATICA O SECRETARIADO	64173700	P-4	GERENCIA DE RED ASISTENCIAL - DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	P4PAD-139
PROFES. TECN. ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, COMPUTACION E INFORMATICA O SECRETARIADO	23720093	P-4	HOSPITAL I URUBAMBA - UNIDAD DE ADMINISTRACION	P4PAD-140
SECRETARIA		23720029	T-3	GERENCIA DE RED ASISTENCIAL - OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO	T3SEC-141
SECRETARIA EJEC. O BILINGUE		23720016	T-3	GERENCIA DE RED ASISTENCIAL - OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO	T3SEJ-142
TECNICO CALIFICADO	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O DENOMINACIÓN SIMILAR	2372012C	T-3	GERENCIA DE RED ASISTENCIAL - UNIDAD DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y SERVICIOS GENERALES	T3TCA-143
TECNICO DE ENFERMERIA II		1529857C	T-3	HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO - DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	T3TE2-144
TECNICO NO DIPLOMADO	LABORATORIO	2359905C	T-3	HOSPITAL I URUBAMBA - SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	T3TND-145
TECNICO NO DIPLOMADO	RADIOLOGIA	2372037C	T-3	HOSPITAL NACIONAL ADOLFO GUEVARA VELASCO - SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES	T3TND-146
<b>TOTAL</b>				<b>11</b>	

3. **REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:**

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

**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) Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
- b) Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
- c) Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
- d) Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
- e) Participar en la visita médica según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
- f) Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
- g) Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
- h) Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Establecimiento de Salud
- i) Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Establecimiento de Salud

- j) Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
- k) Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- l) Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
- m) Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.
- n) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- o) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- p) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Establecimientos de Salud.
- q) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- r) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- s) Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
- t) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- u) Realizar las actividades de auditoría en enfermería del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
- v) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- w) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- x) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- y) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- z) Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.
- aa) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- bb) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- cc) Realizar otras funciones que le asigne el jefe de servicio en el ámbito de su competencia.

## **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 o denominación similar, a nombre de la Nación, expedido por Instituto Superior Tecnológico, Instituto Pedagógico, 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 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 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) Establecer propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de Establecimientos de Salud,
- g) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- 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) 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 del asegurado, en el marco de la política de 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) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- n) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- o) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

### **PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO – ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, COMPUTACION E INFORMATICA O SECRETARIADO**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación en Administración, Contabilidad, Computación e Informática, Secretariado o denominación similar expedido por Instituto Superior Tecnológico, 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.

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

- a) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.
- b) Analizar y absolver las solicitudes documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas.
- c) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
- d) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.

- e) Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodológicas, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieren en el área en que se desempeña.
- f) Absolver las consultas técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
- g) Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos en el ámbito de competencia.
- h) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de funciones e informar su cumplimiento.
- i) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- j) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- k) 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.
- 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.

## **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 visitar, 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 el acervo documentario de archivo así como realizar las transferencias al archivo periférico, Archivo Central, conforme a la normativa 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, 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 EJECUTIVA O BILINGUE**

- 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 Ejecutivo o Bilingüe 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) Realizar labores variadas de secretariado bilingüe según indicaciones.
- h) Organizar, actualizar, conservar y custodiar el acervo documentario de la unidad orgánica correspondiente.
- i) Organizar, describir, conservar y custodiar el acervo documentario de archivo así como realizar las transferencias al archivo periférico, Archivo Central, conforme a la normativa archivística vigente.
- j) Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.
- k) Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas (programadas y no programadas), problemática existente y proponer alternativas de solución o mejora.
- l) 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.

- m) 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.
- n) Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- 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.
- p) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- q) 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 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) Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresan o egresan 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 proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones.
- d) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- e) Absolver las consultas técnico-administrativas 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 sobre 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.

## **TÉCNICO 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 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 su 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 del profesional asistencial.
- e) Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de sus competencias y dar aviso al profesional asistencial.
- f) Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por la indicación del profesional asistencial.
- g) Participar en aplicaciones 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 encuentra asignado, según 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 de 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 la 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 complementarias 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 corresponden 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 la 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**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional de la Constancia de Egresado expedido por Instituto Superior Tecnológico en Laboratorio 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) Realizar exámenes de laboratorio y anatomía patológica con fines diagnósticos y terapéuticos por indicación médica.
- b) Verificar y registrar solicitudes de exámenes de anatomía Patológica.
- c) Tomar muestras de los pacientes remitidos al Servicio por Indicación Médica, según capacidad resolutive del Centro Asistencial.
- d) Procesar, almacenar y conservar las muestras de acuerdo a normas establecidas.
- e) Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como, verificar la provisión necesaria.
- f) Ejecutar el tamizaje citológico y demás procedimientos de citología, citogenética y Genética molecular según capacidad resolutive del Centro Asistencial y área de trabajo asignado.
- g) Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica
- h) Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos
- i) Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica, según guías o protocolos establecidos
- j) Entregar los resultados de los exámenes en el ámbito de su competencia.
- k) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad-
- l) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- m) Participar en Comités y Comisiones suscribir los informes correspondientes en el ámbito de su competencia.
- n) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial.
- o) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- p) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- q) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.

- r) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de bioseguridad y de Seguridad y salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad-.
- s) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que corresponde en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- t) Respetar y hacer respetar los derechos de los asegurados en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- u) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- v) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- w) Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- x) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- y) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe inmediato.

### **TÉCNICO NO DIPLOMADO- RADIOLOGÍA**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional de la Constancia de Egresado expedido por Instituto Superior Tecnológico 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 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) Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de su competencia aplicando normas y procedimientos vigentes.
- b) Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines de diagnóstico o terapéuticos indicados por el médico
- c) Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento de imágenes de examen simples y especiales según la capacidad resolutive del Establecimiento de Salud-.
- d) Ejecutar Procedimientos de Radiología intervencionista, radioterapia según la capacidad resolutive del centro asistencial
- 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 y equipos de material de trabajo y vigilar su 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 suscribir los informes correspondientes en el ámbito de su competencia.
- m) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial.

- 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.
- 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 corresponde en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- s) Respetar y hacer respetar los derechos de los asegurados 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 (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- u) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- v) Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- w) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- x) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe inmediato.

## 5. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR:

No podrá participar los trabajadores que aún 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 (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 Cusco: Av. Anselmo Alvarez S/N Wanchaq – Cusco.

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 03:30 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.

Cusco, 03 de octubre del 2017