

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

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

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

1. **ENTIDAD CONVOCANTE: RED ASISTENCIAL MOQUEGUA**
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>
TECNÓLOGO MÉDICO	LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	7002359P	P-2	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA – HOSPITAL II BASE MOQUEGUA	P2TM-272
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	LABORATORIO	2356525B	P-4	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA – HOSPITAL II ILO	P4PTA-273
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	2646254B	P-4	SERVICIO DE ENFERMERÍA - – HOSPITAL II BASE MOQUEGUA	P4PTA-274
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN	2356548B	T-2	UNIDAD DE FINANZAS – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – DIRECCION DE RED ASISTENCIAL	T2AAD-275
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	6610165F	T-2	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN – HOSPITAL II INTEGRADO ILO	T2AAD-276
DIGITADOR		2394701A	T-3	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y RECURSOS MÉDICOS – OFICINA DE PLANAAMIENTO Y CALIDAD – DIRECCION DE RED ASISTENCIAL	T3DIG-277
DIGITADOR		6613528P	T-3	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	T3DIG-278
SECRETARIA		25401000	T-3	DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL – DESPACHO	T3SEC-279
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		23472500	T-3	SERVICIO DE ENFERMERÍA - – HOSPITAL II BASE MOQUEGUA	T3TE2-280
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		16737000	T-3	SERVICIO DE ENFERMERÍA – HOSPITAL II BASE MOQUEGUA	T3TE2-281
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		2646223B	T-3	SERVICIO DE ENFERMERÍA - – HOSPITAL II BASE MOQUEGUA	T3TE2-282
<b>TOTAL</b>			<b>11</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 06 de abril del 2017 hasta el 06 de octubre del 2017, no siendo válidas las efectuadas con anterioridad al plazo indicado ni aquellas que presenten borrones o enmendaduras.
- ✓ Para el caso específico de la Resolución del SERUMS, se aceptará la copia fedateada del Ministerio de Salud sin ser necesario que esté 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:**

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

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico, al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Diploma de Colegiatura.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del Colegio Profesional; caso contrario, presentar copia de la Constancia autenticada por fedatario institucional.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado por fedatario institucional de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo de Tecnólogo Médico 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 laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
- b) Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica.
- c) Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- d) Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas.

- e) Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como, verificar la provisión necesaria.
- f) Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- g) Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica.
- h) Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos.
- i) Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías protocolos establecidos.
- j) Entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia.
- k) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- l) Resolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- m) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- n) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico normativos de gestión del Establecimiento de Salud.
- o) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- p) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- q) investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- r) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad
- s) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento
- t) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- u) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- v) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- w) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- x) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- y) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

## **PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL - LABORATORIO**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación afín a la especialidad convocada de Laboratorio, 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) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional responsable.
- b) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- c) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
- d) Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, mobiliario de la unidad a la que se encuentre asignado, según procedimientos vigentes.
- e) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, formatearía por indicación del profesional de la salud.
- f) Recepcionar las ordenes o solicitudes de exámenes de laboratorio e insumos al asegurado o personal autorizado bajo supervisión del profesional asistencial.
- g) Identificar y registrar las solicitudes de exámenes del paciente, solicitado por el médico tratante.
- h) Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.
- i) Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimientos vigentes, bajo supervisión del profesional.
- j) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos de laboratorio.
- k) Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
- l) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- m) 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, bajo supervisión del profesional.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- q) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- r) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
- s) Realizar el lavado desinfección del material necesario para la realización de exámenes de laboratorio cumpliendo las normas de bioseguridad y alineación de residuos sólidos bajo la supervisión del profesional.

### **PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL - ENFERMERIA**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación afín a la especialidad convocada de Enfermería, 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 encuentre asignado, según procedimientos vigentes.
- j) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
- k) Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, e insumos al asegurado o personal autorizado bajo supervisión del profesional asistencial.
- l) Identificar y registrar las solicitudes de exámenes del paciente, solicitado por el médico tratante.
- m) Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimientos vigentes.
- 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 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) 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.
- w) 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.
- x) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- y) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- z) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

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

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Administración, Contabilidad o denominación similar (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 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) Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión del área en que se desempeña.
- b) Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión del área en que se desempeña.
- c) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera la gestión y de acuerdo al ámbito de competencia.
- d) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña y apoyar en administración de los mismos.
- e) Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades del área siguiendo instrucciones impartidas.
- f) Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos patrimonial del área en que se desempeña y apoyar en la administración de los mismos.
- g) Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del área en que se desempeña.
- h) 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.
- 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 el.
- 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 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 está adscrito.
- b) Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos.

- c) Organizar y ejecutar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y controlar su cumplimiento.
- d) Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.
- e) Coordinar las audiencias, atenciones, reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva.
- f) Redactar con criterio propio los documentos administrativos de acuerdo a instrucciones.
- g) Organizar, actualizar, conservar y custodiar el acervo documentario de la unidad orgánica correspondiente.
- h) Organizar, describir, conservar y custodiar los documentos de archivo, así como realizar las transferencias al archivo 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.

## **DIGITADOR**

- 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 Superior Tecnológico (IEST) en Computación e Informática o denominación similar, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado por fedatario institucional de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo que solicita acceder o con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los últimos cinco (05) años contados al último día de la inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

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

- a) Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados.
- b) Procesar la información y emitir reportes, según indicaciones.
- c) Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa.
- d) Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
- e) 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.
- f) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- g) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.

- h) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- i) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- j) 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 según procedimientos vigentes.
- k) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos formatería 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.

## 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 Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Moquegua: Calle Lima 869 – Moquegua.

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

Horario: de 08:30 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00 p.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.

Moquegua, 04 de octubre del 2017