

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

Cargo a Cubrir	Especialidad	N° de Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia	Código del Perfil (SISPROM)
ENFERMERA		13430000	P-2	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO - DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	P2EN-356
ENFERMERA		6610879F	P-2	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO - DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	P2EN-357
ENFERMERA		64137100	P-2	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO - DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	P2EN-358
ENFERMERA		13852000	P-2	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO - DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	P2EN-359
ENFERMERA		13784000	P-2	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO - DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	P2EN-360
ENFERMERA		14025580	P-2	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO - DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	P2EN-361
OBSTETRIZ		12336010	P-2	GERENCIA QUIRÚRGICA - SERVICIO DE CUIDADOS CRÍTICOS OBSTÉTRICOS	P2OB-362
TECNÓLOGO MÉDICO	RADIOLOGÍA	8000103P	P-2	DEPARTAMENTO DE IMAGENOLOGÍA	P2TM-363
TECNÓLOGO MÉDICO	LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA	12525000	P-2	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO - DEPARTAMENTO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA	P2TM-364
TECNÓLOGO MÉDICO	LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA	12628050	P-2	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO - SERVICIO DE INMUNOLOGÍA Y BIOQUÍMICA	P2TM-365
TECNÓLOGO MÉDICO	RADIOLOGÍA	1280105C	P-2	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO - SERVICIO DE RADIODIAGNÓSTICO	P2TM-366
PROFES. TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERÍA	14703000	P-4	GERENCIA CLÍNICA - DEPARTAMENTO DE CUIDADOS INTENSIVOS	P4PTA-367
PROFES. TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERÍA	1496036C	P-4	GERENCIA CLÍNICA - DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA	P4PTA-368
PROFES. TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERÍA	1529819C	P-4	GERENCIA CLÍNICA - DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA	P4PTA-369
PROFES. TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERÍA	0002821Z (*)	P-4	GERENCIA CLÍNICA - DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA	P4PTA-370
PROFES. TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERÍA	1496030C	P-4	GERENCIA CLÍNICA - DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA CLÍNICA	P4PTA-371
PROFES. TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERÍA	1480054B	P-4	GERENCIA CLÍNICA - DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA CLÍNICA	P4PTA-372
PROFES. TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERÍA	6611060F	P-4	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO - DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	P4PTA-373
PROFES. TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERÍA	6610853F	P-4	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO - DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	P4PTA-374
PROFES. TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERÍA	6611209F	P-4	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO - DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	P4PTA-375

PROFES. TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERÍA	6611159F	P-4	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO - DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	P4PTA-376
PROFES. TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERÍA	6612478F	P-4	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO - DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	P4PTA-377
PROFES. TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERÍA	6611981F	P-4	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO - DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	P4PTA-378
PROFES. TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERÍA	6610364F	P-4	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO - DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	P4PTA-379
PROFES. TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERÍA	6610063F	P-4	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO - DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	P4PTA-380
PROFES. TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERÍA	1529738C	P-4	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO - DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	P4PTA-381
PROFES. TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERÍA	6610854F	P-4	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO - DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	P4PTA-382
PROFES. TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERÍA	1496025C	P-4	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO - DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	P4PTA-383
PROFES. TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERÍA	2744881A	P-4	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO - DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	P4PTA-384
PROFES. TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERÍA	14792000	P-4	GERENCIA QUIRÚRGICA - DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA GENERAL Y DIGESTIVA	P4PTA-385
PROFES. TÉCNICO ASISTENCIAL	OBSTETRICIA Y/O ENFERMERIA (*)	1235311C	P-4	GERENCIA QUIRÚRGICA - SERVICIO DE CUIDADOS CRÍTICOS OBSTÉTRICOS	P4PTA-386
PROFES. TÉCNICO ASISTENCIAL	OBSTETRICIA Y/O ENFERMERIA (*)	1529726C	P-4	GERENCIA QUIRÚRGICA - SERVICIO DE CUIDADOS CRÍTICOS OBSTÉTRICOS	P4PTA-387
PROFES. TÉCNICO ASISTENCIAL	OBSTETRICIA Y/O ENFERMERIA (*)	11341000	P-4	GERENCIA QUIRÚRGICA - SERVICIO DE CUIDADOS CRÍTICOS OBSTÉTRICOS	P4PTA-388
TÉCNICO ESPECIALIZADO	LABORATORIO	12596000	P-4	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO - SERVICIO DE MICROBIOLOGÍA	P4TN-389
ADMINISTRADOR ADJUNTO	ADMINISTRACIÓN CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	09749000	T-2	GERENCIA DE RED ASISTENCIAL - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	T2ADA-390
TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACIÓN CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	1101516C	T-2	GERENCIA DE RED ASISTENCIAL - OFICINA DE INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS	T2TAD-391
TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACIÓN CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	1495906C	T-2	GERENCIA DE RED ASISTENCIAL - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	T2TAD-392
TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACIÓN CONTABILIDAD O DENOMINACIÓN SIMILAR	1529842C	T-2	GERENCIA DE RED ASISTENCIAL - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	T2TAD-393
TÉCNICO DE SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACIÓN CONTABILIDAD, O DENOMINACIÓN SIMILAR	6611674F	T-2	GERENCIA DE RED ASISTENCIAL - UNIDAD DE ARCHIVO E HISTORIAS CLÍNICAS	T2TAD-637
DIGITADOR ASISTENCIAL		1145067C	T-3	GERENCIA DE RED ASISTENCIAL - OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA	T3DIA-394
SECRETARIA		14824000	T-3	GERENCIA CLÍNICA - DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA	T3SEC-395
SECRETARIA		0001717Z	T-3	GERENCIA CLÍNICA - DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA	T3SEC-396
SECRETARIA		11339000	T-3	GERENCIA CLÍNICA - DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA CLÍNICA	T3SEC-397
SECRETARIA		06107379	T-3	GERENCIA DE RED ASISTENCIAL - OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA	T3SEC-398

SECRETARIA TÉCNICA		13210000	T-3	GERENCIA DE RED ASISTENCIAL - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	T3SET-399
TÉCNICO CALIFICADO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, COMPUTACION E INFORMATICA O DENOMINACION SIMILAR	15111000	T-3	GERENCIA DE RED ASISTENCIAL - OFICINA DE CONTABILIDAD Y COSTOS	T3TCA-400
TÉCNICO CALIFICADO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, COMPUTACION E INFORMATICA O DENOMINACION SIMILAR	1480109B	T-3	GERENCIA DE RED ASISTENCIAL - OFICINA DE SOPORTE INFORMÁTICO	T3TCA-401
TÉCNICO CALIFICADO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, COMPUTACION E INFORMATICA O DENOMINACION SIMILAR	1145084C	T-3	GERENCIA DE RED ASISTENCIAL - OFICINA DE SOPORTE INFORMÁTICO	T3TCA-402
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		6610022P	T-3	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	T3TE2-403
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		14036000	T-3	GERENCIA CLÍNICA - DEPARTAMENTO DE CARDIOLOGÍA	T3TE2-404
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		1495929C	T-3	GERENCIA CLÍNICA - DEPARTAMENTO DE CUIDADOS INTENSIVOS	T3TE2-405
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		14379000	T-3	GERENCIA CLÍNICA - DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA	T3TE2-406
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		14338000	T-3	GERENCIA CLÍNICA - DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA CLÍNICA	T3TE2-407
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		14180000	T-3	GERENCIA CLÍNICA - DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA CLÍNICA	T3TE2-408
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		1145033C	T-3	GERENCIA CLÍNICA - SERVICIO DE MEDICINA INTERNA Nro. 4	T3TE2-409
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		14509000	T-3	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO - DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	T3TE2-410
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		6612044F	T-3	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO - DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	T3TE2-411
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		14644000	T-3	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO - DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	T3TE2-412
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		6612457F	T-3	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO - DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	T3TE2-413
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		1495875C	T-3	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO - DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	T3TE2-414
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		1495903C	T-3	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO - DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	T3TE2-415
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		6610358F	T-3	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO - DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	T3TE2-416
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		15296144	T-3	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO - DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	T3TE2-417
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		6612466F	T-3	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO - DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	T3TE2-418
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		14629000	T-3	GERENCIA QUIRÚRGICA - DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA GENERAL Y DIGESTIVA	T3TE2-419
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		12629000	T-3	GERENCIA QUIRÚRGICA - DEPARTAMENTO DE ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA	T3TE2-420
TÉCNICO NO DIPLOMADO	FARMACIA	1529770C	T-3	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO - DEPARTAMENTO DE FARMACIA	T3TND-421
TÉCNICO NO DIPLOMADO	LABORATORIO	0001033Z	T-3	GERENCIA DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO - DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA	T3TND-422
TOTAL					68

(*) De acuerdo a lo informado a través de la Carta N° 28-SGPRH-GPORH-GCGP-ESSALUD-2018 de fecha 24.01.2018

3. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

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

Se debe tener en cuenta, lo siguiente:

- ✓ Los postulantes son responsables de la presentación de toda la documentación requerida como de la verosimilitud del contenido de la misma.
- ✓ Los formatos deben estar correctamente completados y llenados, y los documentos a presentar debe ser firmada en cada hoja por el postulante y debidamente foliado todo el expediente (de atrás hacia adelante).
- ✓ Los documentos sustentatorios del CV deberán contar con la autenticación por Fedatario Institucional o Notario Público en original (no fotocopia), el cual consignará sello, firma y fecha de validación. La autenticación es válida desde el 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:

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 Centro Asistencial.
- 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 Centro Asistencial.
- h) Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial.
- i) Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.
- 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 y comunicación.
- 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 Centro Asistencial.
- 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.
- s) Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
- t) Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- 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.

OBSTETRIZ

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario de Obstetriz, 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 Obstetriz 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 atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia.
- b) Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
- c) Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
- d) Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.
- e) Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.
- f) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- g) Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- h) Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- i) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- j) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- k) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.
- l) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- m) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- n) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- o) Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- p) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- 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.

TECNÓLOGO MÉDICO – LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA, RADIOLOGÍA

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico en la especialidad indicada (Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica, Radiología), al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Diploma de Colegiatura.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del Colegio Profesional; caso contrario, presentar copia de la Constancia autenticada por fedatario institucional.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado por fedatario institucional de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo de Tecnólogo Médico y a la especialidad convocada (Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica, Radiología), y los relacionados con la dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Principales funciones a desempeñar:

TECNÓLOGO MÉDICO – LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA

- 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 Centro Asistencial.
- 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 Centro Asistencial.
- 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) Interpretar, transcribir y 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) 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 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 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) Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- r) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- s) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- t) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- u) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

TECNÓLOGO MÉDICO – RADIOLOGÍA

- a) Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes y según capacidad resolutive del Centro Asistencial.
- b) Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes aplicando normas y procedimientos vigentes.
- c) Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines de diagnósticos o terapéuticos indicados por el médico.
- d) Realizar el manejo de equipos, adquisición procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales 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) Ejecutar procedimientos de Radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.

- g) Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el Servicio de Diagnóstico por Imágenes en el ámbito de su competencia.
- 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) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- k) Registrar las actividades realizadas en los Sistemas de Información institucional y emitir informes.
- l) Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe de Servicio.

PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL - ENFERMERÍA, OBSTETRICIA

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación afín a la especialidad convocada de Enfermería, Obstetricia, expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST), Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro de denominación similar, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado por fedatario institucional de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo y especialidad que solicita acceder, y los relacionados con la dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título de Profesional Técnico y dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de la inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el Syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Principales funciones a desempeñar:

PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL - ENFERMERÍA

- a) Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión de la Enfermera.
- b) Asistir al paciente niño en la atención de salud por indicación del profesional asistencial en el ámbito de su competencia.
- c) Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos.
- d) Asistir al paciente en la colocación y retiro del urinario, escupidera, riñonera y otros recipientes higiénicos.
- e) Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos.
- f) Limpiar, desinfectar, preparar las camas, camillas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes.
- g) Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- h) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional de la salud responsable.
- i) Limpiar, desinfectar los equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- j) Proporcionar cuidados al paciente relacionados al confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional de la salud.
- k) Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el Servicio de Enfermería y dar aviso al profesional de la salud.
- l) Asistir al profesional de la salud en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales.
- m) Operar equipos biomédicos en el ámbito de su competencia y bajo supervisión del profesional de la salud.
- n) Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente.
- o) Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos, equipamiento según programación.
- p) Tramitar, verificar las recetas y entregar los medicamentos, material médico e insumos a la enfermera.

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

PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL - OBSTETRICIA

- a) Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
- b) Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- c) Asistir al binomio madre-niño en la atención de salud por indicación del profesional de la salud en el ámbito de su competencia.
- d) Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos.
- e) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional de la salud responsable.
- f) Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el Servicio de Enfermería y dar aviso al profesional de la salud.
- g) Asistir al profesional de la salud en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales, así como acudir y atender de inmediato el llamado del paciente dando aviso al profesional de la salud.
- h) 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 o denominación similar, emitido por Institución Superior reconocida, en áreas o especialidades de 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 y especialidad requerida y los relacionados con la dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Técnico y dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de la inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el Syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Principales funciones a desempeñar:

- a) Asistir al profesional de la salud en los procedimientos de Anatomía Patológica.
- b) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
- c) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- d) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
- e) Facilitar los preparados citológicos e histológicos para estudios anatomopatológicos.
- f) Facilitar la entrega de resultados para que sean enviados a los servicios de origen y/o archivados en la historia clínica o recogidas por el personal autorizado del hospital.
- g) Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
- h) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, por indicación del profesional de la salud.
- i) Mantener informado al Jefe del Servicio de Anatomía Patológica sobre las actividades que desarrolla.
- j) Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
- k) Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
- l) Cumplir con las normas de bioseguridad.
- 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.

- n) Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- o) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- p) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe inmediato.

ADMINISTRADOR ADJUNTO – 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 seis (06) ciclos profesionales universitarios en Administración, Contabilidad, Gestión 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 genere en el área en que se desempeña.
- f) Realizar otras labores inherentes en el ámbito de su competencia que le asigne el jefe inmediato.

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO – 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, Gestión 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:

- Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
- Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
- Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
- Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
- Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
- Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
- Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- 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.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

DIGITADOR ASISTENCIAL

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado (mínimo 15 meses o 03 ciclos académicos técnicos completos) de Instituto Superior Tecnológico (IEST) en Computación e Informática o denominación similar, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado por fedatario institucional de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo que solicita acceder o con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los últimos cinco (05) años contados al último día de la inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el Syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Principales funciones a desempeñar:

- Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados en el departamento/servicio asistencial.
- Procesar la información y emitir reportes, según indicaciones del jefe inmediato.
- Mantener el orden, la custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa.
- Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
- Mantener informado a su jefe inmediato sobre las actividades y/o labores que desarrolla.
- Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

- h) Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito
- i) Realizar otras funciones que le asigne 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 al 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) 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.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

SECRETARIA TÉCNICA

- 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 donde está adscrito el cargo.
- b) Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visación del superior inmediato, así como coordinar los ajustes respectivos.
- 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 criterio propio los documentos administrativos de acuerdo a instrucciones.
- g) Organizar, actualizar, conservar y custodiar el acervo documentario del área donde se ubica el cargo.
- h) Organizar, describir, conservar y custodiar los documentos de archivo, así como realizar transferencias al archivo periférico, archivo central según normativa.
- 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) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- l) 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, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa del área donde labora.
- b) Participar en la formulación de normas y procedimientos correspondientes a las actividades del área donde labora.
- c) Redactar y preparar proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones del jefe inmediato.
- d) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- e) Absolver consultas técnico-administrativas a su nivel.
- f) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones del jefe inmediato.
- g) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades y/o labores que desarrolla.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TÉCNICO DE ENFERMERÍA II

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Profesional Técnico, Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado (mínimo 15 meses o 03 ciclos académicos técnicos completos) expedido por IEST o equivalente en Enfermería, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado por fedatario institucional de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo que solicita acceder o con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los últimos cinco (05) años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el Syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Principales funciones a desempeñar:

- a) Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo la supervisión del profesional de la salud.
- b) Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
- c) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
- d) Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
- e) Operar equipos biomédicos en el ámbito de su competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- f) Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente.
- g) Realizar otras funciones que sean indicadas por su Jefe inmediato.

TÉCNICO NO DIPLOMADO –FARMACIA, LABORATORIO

- 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, Farmacia, 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:

TÉCNICO NO DIPLOMADO - FARMACIA

- a) Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- b) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional responsable.
- c) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la salud.
- d) Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico de la unidad a la que se encuentra según procedimientos vigentes.
- e) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
- f) Identificar y registrar las solicitudes de medicamentos a ser entregados al paciente, de acuerdo a la prescripción dada por el médico tratante.
- g) Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico al asegurado e insumos al personal autorizado.
- h) Firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado, y entregar al jefe inmediato.
- i) Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
- j) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de su competencia.
- 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) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

TÉCNICO NO DIPLOMADO - LABORATORIO

- a) Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- b) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional responsable.
- c) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la salud.
- d) Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico de la unidad a la que se encuentra según procedimientos vigentes.
- e) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico, formatería por indicación del profesional de la salud.
- f) Identificar y registrar las solicitudes de exámenes del paciente, solicitado por el médico tratante.
- g) Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial
- h) Recibir, identificar, registrar, etiquetar, rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
- i) Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
- j) Firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado, y entregar al jefe inmediato.
- k) Tramitar las citas para las solicitudes de exámenes diagnósticos, procedimientos terapéuticos, interconsultas a los servicios o unidades respectivos.
- l) Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
- m) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de su competencia.
- 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) 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 del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins de la Red Prestacional Rebagliati: Complejo Arenales Oficina N° 416 – Av. Arenales N° 1402 – Jesús María.

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, de las del presente Aviso de Convocatoria Interna y de las que se emitan durante el desarrollo del mismo.

Lima, 26 de enero del 2018