

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: SEDE CENTRAL – GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE**
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)
MEDICO		63007610	P-1	SUB GERENCIA DE ATENCION DOMICILIARIA	P1ME-613
MEDICO		6613190P	P-1	SUB GERENCIA DE ATENCION DOMICILIARIA	P1ME-641
ENFERMERA		6614170P	P-2	SUB GERENCIA DE SERVICIO DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA - STAE	P2EN-615
ENFERMERA		8030267P	P-2	SUB GERENCIA DE SERVICIO DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA - STAE	P2EN-616
PROFESIONAL	INGENIERÍA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, INGENIERÍA QUÍMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL	6614914P	P-2	CEPRIT	P2PRO-617
PROFESIONAL	INGENIERÍA INDUSTRIAL	0000621Z	P-2	GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE - GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE	P2PRO-618
PSICOLOGO		6612786F	P-2	SUB GERENCIA DE ATENCION DOMICILIARIA	P2PS-619
ADMINISTRADOR ADJUNTO	ADMINISTRACIÓN	01860000	T-2	SUB GERENCIA DE ATENCION DOMICILIARIA	T2ADA-620
ADMINISTRADOR ADJUNTO	ADMINISTRACIÓN	10802000	T-2	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES	T2ADA-621
TECNICO DE PROC. AUT. DATOS		6612373F	T-2	OFICINA ADMINISTRATIVA	T2TPD-622
DIGITADOR		64218100	T-3	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES	T3DIG-623
DIGITADOR		6614156P	T-3	SUB GERENCIA DE SERVICIO DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA - STAE	T3DIG-624
TECNICO CALIFICADO	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O DENOMINACION SIMILAR	6612294F	T-3	DIRECCION DE PROGRAMAS ESPECIALES	T3TCA-625
TECNICO DE ENFERMERIA II		6614267P	T-3	SUB GERENCIA DE SERVICIO DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA - STAE	T3TE2-626
TOTAL				14	

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 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 la documentación presentada debe estar firmada en cada hoja por el postulante y debidamente foliado todo el expediente (de atrás hacia adelante).
- ✓ La documentación sustentatoria del currículum vitae (CV) deberá 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 considerarán 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:

MÉDICO

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, 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 Médico Cirujano y relacionado con la dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Principales funciones a desempeñar:

- a) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, en el domicilio de los pacientes inscritos en el Programa de Atención Domiciliaria.
- b) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- c) Conducir al equipo multidisciplinario de salud, en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial domiciliaria.
- d) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- e) Referir a un establecimiento de salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.

- f) Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- g) Registrar las prestaciones asistenciales en la historia clínica, en los sistemas informáticos y en los formularios utilizados en la atención.
- h) Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.

ENFERMERA

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario de Enfermera(o), al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Diploma de Colegiatura.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del Colegio Profesional; caso contrario, presentar copia de la Constancia autenticada por fedatario institucional.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado por fedatario institucional de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo de Enfermera(o) 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.
- Adicional a la capacitación requerida, deberá acreditar entrenamiento y/o capacitación en atención de pacientes críticos, de acuerdo a lo señalado en la "Norma Técnica de Salud para el Transporte Asistido de Pacientes por vía terrestre", NTS N° 051-MINSA/OGDN-V.01.

Principales funciones a desempeñar:

- a) Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en la atención pre hospitalaria de emergencia, en el domicilio o en el lugar donde ocurrió el evento, y durante su traslado en ambulancia a un centro asistencial, 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 y 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) Aplicar los medicamentos al paciente, según indicación médica.
- f) Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos en la atención pre hospitalaria de emergencia.
- g) Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos terapéuticos.
- h) Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Hoja Pre Hospitalaria, cuadernos de reporte, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- i) Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo promocionales a nivel individual y colectivo en la Sub Gerencia del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia.
- j) Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
- k) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.

PROFESIONAL – INGENIERÍA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL O INGENIERÍA QUÍMICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario de Ingeniería de Higiene y Seguridad Industrial, Ingeniería Química o Ingeniería Industrial, al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Diploma de Colegiatura.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del Colegio Profesional; caso contrario, presentar copia de la Constancia autenticada por fedatario institucional.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado por fedatario institucional de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo de Profesional en Ingeniería de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniería Química o Ingeniería Industrial, 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 la inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Principales funciones a desempeñar:

- a) Planificar organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades de asesoría, asistencia técnica y capacitación en prevención de riesgos del trabajo en los centros laborales, que se le asignen en el Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo, de acuerdo al ámbito de competencia.
- b) Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre la ejecución de las actividades y proyectos de prevención de riesgos del trabajo.
- c) Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones sobre prevención de riesgos del trabajo, en el ámbito de competencia.
- d) Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico sobre los temas de prevención de riesgos de trabajo, que se le asignen en el Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo, y de acuerdo al ámbito de competencia.
- e) Elaborar los instrumentos de evaluación del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
- f) Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo y proponer las medidas correctivas.
- g) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo, en el ámbito de competencia.
- h) Brindar asesoría, asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados a la prevención de riesgos del trabajo, en el ámbito de competencia.

PROFESIONAL – INGENIERÍA INDUSTRIAL

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario de Ingeniería Industrial, al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Diploma de Colegiatura.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del Colegio Profesional; caso contrario, presentar copia de la Constancia autenticada por fedatario institucional.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado por fedatario institucional de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo de Profesional en Ingeniería Industrial, 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 la inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Principales funciones a desempeñar:

- a) Planificar organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Gerencia de Oferta Flexible, de acuerdo al ámbito de competencia.
- b) Realizar el proceso de procesamiento de la información, análisis y evaluación de la ejecución de las actividades asistenciales desarrolladas en las unidades orgánicas de la Gerencia de Oferta Flexible.
- c) Desarrollar y sustentar estudios técnicos relacionados a la optimización de procesos asistenciales, proyectos de mejora de calidad, eficiencia y productividad e investigaciones; en el ámbito de competencia.
- d) Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en la Gerencia de Oferta Flexible, de acuerdo al ámbito de competencia.
- e) Elaborar los instrumentos de evaluación de la Gerencia de Oferta Flexible, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
- f) Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Gerencia de Oferta Flexible y proponer las medidas correctivas.
- g) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejora de los métodos, procedimientos, manuales, instructivos y documentos normativos de apoyo a la gestión de la Gerencia, en el ámbito de competencia.
- h) Brindar asesoría, asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados, en el ámbito de competencia.
- i) Diseñar las estrategias para la implementación de los procesos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad en la Gerencia de Oferta Flexible.

PSICÓLOGO

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

Principales funciones a desempeñar:

- a) Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, que se requieran en el domicilio del paciente, aplicando guías y procedimientos vigentes.
- b) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según capacidad resolutoria del Programa de Atención Domiciliaria.
- c) Aplicar, calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos.
- d) Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, en el ámbito de responsabilidad.
- e) Realizar consejería y psicoprofilaxis.
- f) Elaborar y registrar las notas de psicología en la historia clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- g) Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- h) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.

ADMINISTRADOR ADJUNTO – ADMINISTRACIÓN

- 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, mínimo veinte (20) meses o cuatro (04) ciclos académicos técnicos completos, o estudios equivalentes a seis (06) ciclos profesionales universitarios en Administración, Gestión Administrativa 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 uno (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 desempeña, según instrucciones impartidas.
- c) Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
- d) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área siguiendo las instrucciones impartidas.
- e) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
- f) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- g) Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir informe correspondiente.

TÉCNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Computación e Informática o carrera técnica afín, o equivalente a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Ingeniería de Sistemas e Informática, Licenciatura en Computación e Informática o profesión con formación similar.
- 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.
 - Deberá tener conocimientos en temas de sistemas operativos, redes, comunicaciones (no requiere acreditar).

Principales funciones a desempeñar:

- a) Procesar información técnica y emitir reportes e informes solicitados para la gestión de la Oficina Administrativa de la Gerencia de Oferta Flexible.
- b) Brindar el soporte técnico en hardware y software en el ámbito de competencia, de acuerdo a normas y estándares establecidos.
- c) Mantener operativo los equipos de informática, de comunicaciones, red de voz, datos e imagen.

- d) Realizar los procedimientos necesarios de copias de respaldo de la base de datos de la Oficina Administrativa.
- e) Desarrollar actividades relacionadas al inventario informático e identificar, coordinar, consolidar y sustentar las necesidades informáticas y de comunicaciones requeridas para la Oficina Administrativa.
- f) Aplicar procedimientos de seguridad a todos los sistemas de tecnología de información, equipos informáticos y de comunicación de la Oficina Administrativa, según normatividad institucional vigente.
- 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.

DIGITADOR

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Profesional Técnico, Título de Técnico, Diploma o Constancia de Egresado, mínimo quince (15) meses o tres (03) ciclos académicos técnicos completos, expedido por el 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 uno (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 controlar la calidad de los datos relacionados al área al cual el cargo está adscrito, en los sistemas de información y en los 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 sus funciones e informar su cumplimiento.

TÉCNICO CALIFICADO - 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 quince (15) meses o tres (03) ciclos académicos técnicos completos expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente 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 uno (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo que solicita acceder o con el área o dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a los estudios de formación y dentro de los últimos cinco (05) años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Principales funciones a desempeñar:

- a) Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa de la Sub Gerencia de Proyectos Especiales.
- b) Participar en la formulación de normas y procedimientos correspondientes al sistema administrativo de la Sub Gerencia de Proyectos Especiales.
- c) Redactar y preparar los 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.

TECNICO DE ENFERMERIA II

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Profesional Técnico, Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado, mínimo quince (15) meses o tres (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.
- Adicional a la capacitación requerida, de preferencia deberá acreditar manejo y transporte de pacientes y en atención de pacientes críticos, de acuerdo a lo señalado en la "Norma Técnica de Salud para el Transporte Asistido de Pacientes por vía terrestre", NTS N° 051-MINSA/OGDN-V.01.

Principales funciones a desempeñar:

- a) Asistir al paciente en la atención pre hospitalaria de emergencia 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 la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
- d) Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, según indicación del profesional asistencial.
- e) Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
- f) Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al cliente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable.
- g) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- h) Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
- i) Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.

5. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR:

No podrán 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 Sede Central – Trámite Documentario de la GCGP: Jr. Domingo Cueto N° 120 – Jesús María – Lima (7° piso)

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 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, 04 de octubre del 2017