

CARTA CIRCULAR Nº 150-GCGP-ESSALUD-2016

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

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

RED DESCONCENTRADA ALMENARA

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

Cargo a Cubrir	Especialidad	Nº de Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia	Código del Perfil (SISPROM)	Modalidad (*)
MEDICO		6615478P	P-1	HOSPITAL II RAMON CASTILLA - Servicio Médico Quirúrgico	P1ME-321	Interna
ENFERMERA		6615354P	P-2	HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU- Servicio de Enfermería	P2EN-322	Interna
ENFERMERA		27744000	P-2	HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU- Servicio de Enfermería	P2EN-323	Interna
ENFERMERA		0690911C	P-2	HOSPITAL II VITARTE - Servicio de Enfermería	P2EN-324	Interna
ENFERMERA		27750060	P-2	HOSPITAL I AURELIO DIAZ UFANO Y PERAL (S.J. LURIGANCHO) - Servicio de Ayuda al Dx. y Tratamiento	P2EN-325	Interna
ENFERMERA		6611396F	P-2	HOSPITAL I JORGE VOTO BERNALES (SANTA ANITA) - Servicio de Ayuda al Dx. y Tratamiento	P2EN-326	Interna
QUIMICO FARMACEUTICO		06430000	P-2	HOSPITAL II CLINICA GERIATRICA SAN ISIDRO LABRADOR - Servicio de Farmacia	P2QF-327	Interna
PSICOLOGO		06922000	P-2	HOSPITAL II CLINICA GERIATRICA SAN ISIDRO LABRADOR - Departamento de Ayuda al Dx. y Tratamiento	P2PS-328	Interna
PSICOLOGO		16539030	P-2	HOSPITAL II RAMON CASTILLA - Servicio de Ayuda al Dx. y Tratamiento	P2PS-329	Interna
PSICOLOGO		11814000	P-2	HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU - Servicio de Ayuda al Dx. y Tratamiento	P2PS-330	Interna
PSICOLOGO		6610001F	P-2	POLICLINICO CHOSICA	P2PS-457	Interna
ASISTENTE SOCIAL		02580200	P-2	HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU - Dpto. Ayuda al Dx. y Tratamiento	P2ASS-331	Interna
FISIOTERAPISTA		0681303C	P-3	HOSPITAL II VITARTE - Servicio de Medicina Física y Rehabilitación	P3FI-332	Interna
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	FARMACIA	06456000	P-4	HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU - Servicio de Farmacia	P4PTA-333	Interna
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6615569P	P-4	HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU - Servicio de Enfermería	P4PTA-334	Interna
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6615932P	P-4	HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU - Servicio de Enfermería	P4PTA-335	Interna
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6619442P	P-4	HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU - Servicio de Enfermería	P4PTA-336	Interna
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6615877P	P-4	HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU- Servicio de Enfermería	P4PTA-337	Interna
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6616949P	P-4	HOSPITAL II CLINICA GERIATRICA SAN ISIDRO LABRADOR - Servicio de Enfermería	P4PTA-338	Interna
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6616256P	P-4	HOSPITAL I JORGE VOTO BERNALES (SANTA ANITA) - Servicio de Ayuda al Dx. y Tratamiento	P4PTA-339	Interna
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	NUTRICION	08626970	P-4	POLICLINICO FRANCISCO PIZARRO - Servicio de Ayuda al Dx. y Tratamiento	P4PTA-340	Interna
TECNICO ESPECIALIZADO	RADIOLOGIA	04354100	P-4	HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU - Servicio de Diagnostico por Imágenes	P4TN-341	Interna

TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION CONTABILIDAD	0752340C	T-2	HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU - Unidad de Ingeniería Hospitalaria	T2TAD-342	Interna
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION CONTABILIDAD	0001585Z	T-2	HOSPITAL II VITARTE - División de Administración	T2TAD-343	Interna
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION CONTABILIDAD	27650000	T-2	POLICLINICO CHOSICA - Of. Administrativa II	T2TAD-344	Interna
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION CONTABILIDAD	0687213C	T-2	POLICLINICO SAN LUIS - Servicio de Ayuda al Dx. y Tratamiento	T2TAD-345	Interna
TOTAL			25			

* **Modalidad Interna:** Podrán postular a esta plaza **únicamente** los trabajadores de la Red Desconcentrada Almenara.

2. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- Presentar Formato de Postulante al SISPROM (ver numeral 33 de la Carta Circular N° 150-GCGP-ESSALUD-2016)
- 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 Compromiso Institucional (Anexo N° 04).
- Copia del DNI vigente.

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 la documentación presentada 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 07 de abril del 2016 hasta el 07 de octubre del 2016, no siendo válidas las efectuadas con anterioridad al plazo indicado.
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 40 y 41 de la Carta Circular N° 150-GCGP-ESSALUD-2016.

Para el grupo ocupacional Profesional y Técnico:

- Tener la condición de nombrado o contratado a plazo indeterminado, como mínimo cuatro (04) años o más de servicios continuos prestados exclusivamente bajo relación laboral en ESSALUD.
- Tiempo mínimo de permanencia de dos (02) años consecutivos en un cargo de nivel inferior al que solicita acceder.

3. REQUISITOS ESPECIFICOS POR GRUPO OCUPACIONAL:

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 y Constancia de Habilidad Profesional vigente al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión de Médico Cirujano, 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. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el Syllabus, programa o temario de los eventos.

Principales funciones a desempeñar:

- a) Ejecutar actos de diagnóstico, terapéutica y pronóstico, en la atención integral de los pacientes, así como los que se deriven directamente de éstos.
- b) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- c) Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
- d) Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
- e) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- f) Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
- g) Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contra referidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contra referencia.
- h) Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio.
- i) Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- j) Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
- k) Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.
- l) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- m) Participar de comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- n) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- o) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimiento y otros documentos técnico – normativos.
- p) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- q) Aplicar y cumplir las normas y medidas de bioseguridad.
- r) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- s) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- t) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- u) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- v) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato

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 y Constancia de Habilidad Profesional vigente, al último día de inscripción.

- 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 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. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el Syllabus, programa o temario de los eventos.

Principales funciones a desempeñar:

- Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia.
- Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
- Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
- Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
- Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
- Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.
- Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
- Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial.
- Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial.
- Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.
- Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
- Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
- Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
- Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- 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.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencias.
- Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
- Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- 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.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- Velar por seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Otros que se le asignen su Jefe Inmediato

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 y Constancia de Habilidad Profesional vigente al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado por fedatario institucional de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo de Psicólogo 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. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el Syllabus, programa o temario de los eventos.

Principales funciones a desempeñar:

- a) Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes.
- b) Ejecutar actividades de promoción, prevención recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.
- c) Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos.
- d) Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal, terapia de pareja, familiar en el ámbito de responsabilidad.
- e) Realizar consejería, psicoprofilaxis y visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial.
- f) Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- g) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- h) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- i) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.
- j) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- k) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de inversión sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- l) Cumplir con las normas de bioseguridad.
- m) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal de Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el
- n) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- o) Coordinar y mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- p) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- q) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

ASISTENTE SOCIAL

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario en Asistente Social y/o Trabajador Social, al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Diploma de Colegiatura y Constancia de Habilidad Profesional vigente, al último día de inscripción.
- 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 Asistente Social y/o Trabajador Social 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. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el Syllabus, programa o temario de los eventos.

Principales funciones a desempeñar:

- a) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social según la capacidad resolutive del hospital.
- b) Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del Centro Asistencial.
- c) Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social.
- d) Realizar la consejería social individual y familiar.
- e) Efectuar evaluaciones socio-económicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe.
- f) Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia.
- g) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- h) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- i) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de manuales de procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.
- j) Participar en comités y comisiones suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- k) Participar en el Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- l) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- m) Cumplir con las normas de bioseguridad.
- n) 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.
- o) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- p) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- 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.

FISIOTERAPISTA

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

Principales funciones a desempeñar:

- a) Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas establecidas, bajo supervisión.
- b) Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros pacientes según indicación médica.
- c) Participar en actividades de educación, comunicación y prevención de las secuelas.
- d) Instruir al paciente y a sus familiares en los diferentes aspectos de la terapia a seguir.
- e) Llevar el control de citas del paciente y tratamientos administrados.

- f) Preparar y organizar el material a ser utilizado por el paciente.
- g) Dicta charlas y conferencias en el área de su competencia.
- h) Asistir al médico tratante en la programación y realización de actividades terapéuticas
- i) Lleva el control del archivo de historias clínicas de pacientes atendidos.
- j) Registra las estadísticas de los casos presentados.
- k) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos a nivel institucional.
- l) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- m) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- n) Otras actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL – FARMACIA, ENFERMERIA, NUTRICION

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación afín a la especialidad convocada, expedido por Instituto Superior Tecnológico, Escuela Superior Escuela Normal, Instituto Pedagógico, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado por fedatario institucional de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo y especialidad que solicita acceder, y relacionado 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. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el Syllabus, programa o temario de los eventos.

Principales funciones a desempeñar:

PARA EL PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL EN FARMACIA

- a) Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión
- b) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud
- c) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable.
- d) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- e) Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentre asignado, según procedimientos vigentes.
- f) Atender el expendio de productos farmacéuticos y dispositivos médicos previa verificación de las recetas registradas en el sistema informático.
- g) Recibir e ingresar al sistema mecanizado la información de las recetas.
- h) Ordenar las recetas para el reparto de medicinas y dispositivos médicos a las diferentes áreas.
- i) Apoyar en el control de ingreso y salida de productos farmacéuticos y dispositivos médicos.
- j) Verificar la existencia física de productos farmacéuticos y dispositivos médicos con el sistema informático.
- k) Apoyo en la recepción de los medicamentos y dispositivos médicos y clasificarlos en los anaqueles asignados.
- l) Participar en la realización de los inventarios y en el control de la fecha de vencimiento de los medicamentos.
- m) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- n) Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla; así como realizar otras funciones afines que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

PARA EL PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA

- a) Mantener equipada y limpia la unidad del paciente.
- b) Brindar atención al usuario y familiares, dando información dentro de su competencia.

- c) Participar en la preparación física del paciente en las diferentes áreas y según el ciclo vital del paciente, exámenes y procedimientos especializados.
- d) Ayudar al paciente en la satisfacción de sus necesidades básicas (Alimentación, vestido y deambulación).
- e) Participar en el procedimiento de ingreso, transferencia y alta o función del paciente.
- f) Realizar medición y control de fluidos corporales y otros e informar a la enfermera.
- g) Trasladar al paciente de la cama a la camilla o silla de ruedas y conducirlo dentro y fuera del servicio.
- h) Recolectar, rotular y llevar muestras de orina, heces, esputo a laboratorio.
- i) Tramitar órdenes de interconsultas, radiografías, exámenes y tratamientos especiales y otros, recoger resultados según indicación de enfermera.
- j) Llevar recetas y transportar los medicamentos recabados en farmacia en Servicios donde no exista la dosis unitaria.
- k) Preparar y sistematizar el material médico, equipos y formatos que se utilizan en las actividades médicas y de enfermería habituales.
- l) Realizar el tratamiento del material y equipos utilizados en la atención del usuario según procedimientos del servicio.
- m) Participar y responsabilizarse en el cuidado del patrimonio institucional y pertenencias del usuario.
- n) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

PARA EL PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL EN NUTRICION

- a) Asistir al profesional Nutricionista en la atención integral del paciente.
- b) Asistir al paciente en la atención nutricional por indicación del profesional Nutricionista, en el ámbito de competencia.
- c) Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional Nutricionista.
- d) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional Nutricionista.
- e) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional Nutricionista responsable.
- f) Operar equipos electromecánicos y a vapor en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional Nutricionista.
- 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 y formatearía por indicación del profesional Nutricionista.
- i) Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos, nutrientes enterales y lácteas.
- j) Participar en la preparación y distribución, de los regímenes normales y dietoterapéutico para las unidades de hospitalización y comedores, según indicación del profesional nutricionista.
- k) Recibir, identificar, etiquetar/rotular, transportar y distribuir alimentos, preparaciones y formulas enterales y lácteas a los pacientes, según procedimiento vigente y bajo supervisión del profesional nutricionista.
- l) Realizar el control y registro, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
- m) Cumplir con las normas de bioseguridad y buenas prácticas de higiene y manipulación de alimentos.
- n) 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.
- o) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional nutricionista.
- p) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- q) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

TECNICO ESPECIALIZADO EN RADIOLOGÍA

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Técnico en Radiología expedido por Instituto Superior.

- 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 relacionado 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. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el Syllabus, programa o temario de los eventos.

Principales funciones a desempeñar:

- a) Asistir a los pacientes en la toma de placas radiográficas simples y exámenes especializados, bajo la supervisión del Jefe inmediato y rotular e identificar las placas radiográficas en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes.
- b) Llevar el registro y control de las placas radiográficas tomadas para la estadística mensual.
- c) Elaborar en coordinación con el personal profesional, los requerimientos de insumos de revelado.
- d) Controlar y registrar los ingresos y salidas de materiales e insumos de almacén.
- e) Recoger de farmacia los medicamentos de contraste.
- f) Ubicar a los pacientes en posiciones técnicas indicadas para la toma de placas radiográficas.
- g) Aplicar inyecciones, enemas o toma de sustancias de contraste para los exámenes especiales.
- h) Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico del Servicio de Diagnóstico por Imágenes, según procedimientos vigentes.
- i) Mantener informado a Jefe inmediato superior sobre las actividades que desarrolla.
- j) Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe inmediato superior.

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 Superior en Administración, Contabilidad o denominación similar (mínimo 20 meses o 04 ciclos académicos completos), excepto Computación e Informática, o equivalente a dos (02) ciclos profesionales universitarios en Administración, Contabilidad 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. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el Syllabus, programa o temario de los eventos.

Principales funciones a desempeñar:

- a) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad asignada.
- b) Analizar y absolver solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área asignada según instrucciones impartidas.
- c) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades en el área asignada.
- d) Preparar reportes, cuadros gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- e) 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.
- f) Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe inmediato superior.

4. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR:

No podrá participar los trabajadores que aun cuando cumpla los requisitos del cargo esté inmerso en alguna de las siguientes condiciones:

- 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 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 03 al 07 de Octubre del 2016.
- No presentar los documentos descritos como Requisitos Generales Obligatorios en la presente convocatoria.
- Estar designado en cargo de nivel Ejecutivo 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 tipo de promoción en los últimos dos (02) años, contados a la fecha de publicación de la convocatoria.
- Si hubieran renunciado a la asignación al cargo al que postuló dentro de los últimos dos (02) años
- Se encuentren cumpliendo sanción disciplinaria o hayan recibido alguna sanción disciplinaria durante los doce (12) meses anteriores al primer día de publicación de la convocatoria.
- Mantener juicio pendiente con EsSalud por acciones de promoción o contar con medida cautelar sobre la materia.
- Estar inmerso en procesos judiciales y/o denuncias relativas a la institución en condición de Demandado.

5. LUGAR Y FECHA DE INSCRIPCIÓN:

La inscripción de los postulantes será del **03 de octubre del 2016 al 07 de octubre del 2016**, de 08:30 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00 p.m a 04:00 p.m en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Desconcentrada Almenara sito en Jr. Cotabambas N° 390 – Lima, 2do Piso - Lima

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.**

Lima, 30 de Setiembre del 2016