

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 ASISTENCIAL 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 (*)
ENFERMERA	-----	0001884Z	P-2	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	P2EN-001	Interno
ENFERMERA	-----	05444000	P-2	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	P2EN-002	Interno
ENFERMERA	-----	05202000	P-2	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	P2EN-003	Interno
ENFERMERA	-----	05472000	P-2	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	P2EN-004	Interno
ENFERMERA	-----	6611175F	P-2	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	P2EN-005	Interno
QUIMICO FARMACEUTICO	-----	2734001C	P-2	SERVICIO DE FARMACIA	P2QF-006	Interno
ASISTENTE SOCIAL	-----	65000715	P-2	UNIDAD DE BIENESTAR DE PERSONAL	P2ASS-007	Interno
ASISTENTE SOCIAL	-----	06121000	P-2	SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL	P2ASS-008	Interno
TECNOLOGO MEDICO	Radiología	04214000	P-2	SERVICIO DE RADIOLOGIA GENERAL E INTERVENCIONISTA	P2TM-009	Interno
PROFESIONAL	Contabilidad, Administración o Economía	04800000	P-2	OFICINA DE TESORERIA Y PRESUPUESTO	P2PRO-010	Interno
PROFESIONAL		8030093P	P-2	UNIDAD DE EQUIPOS BIOMEDICOS Y ELECTROMECHANICOS	P2PRO-011	Interno
PROFESIONAL	Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica o Ingeniería Industrial	8030515P	P-2	UNIDAD DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	P2PRO-012	Interno
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	Laboratorio	04138000	P-4	SERVICIO DE BIOQUIMICA	P4PTA-013	Interno
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	Enfermería	6614948P	P-4	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	P4PTA-014	Interno
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	Enfermería	6611416F	P-4	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	P4PTA-015	Interno
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	Enfermería	0002406Z	P-4	SERVICIO DE ENFERMERIA 23 - CENTRAL DE ESTERILIZACION Y SUMINISTROS	P4PTA-016	Interno
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	Enfermería	05615000	P-4	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	P4PTA-017	Interno
PROFES. TECN. ADMINISTRATIVO	Contabilidad, Administración o denominación similar	6614097P	P-4	OFICINA DE ADQUISICIONES	P4PAD-018	Interno
TECNICO ESPECIALIZADO	Radiología	04243000	P-4	SERVICIO DE RADIOLOGIA GENERAL E INTERVENCIONISTA	P4TN-019	Interno
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Contabilidad o Administración	04689006	T-2	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	T2AAD-020	Interno
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Contabilidad o Administración	04918035	T-2	SERVICIO DE FARMACIA	T2AAD-021	Interno

ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Contabilidad o Administración	04863000	T-2	SERVICIO DE NEFROLOGIA	T2AAD-022	Interno
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Contabilidad o Administración	6610522F	T-2	OFICINA DE ADMISION Y REGISTROS MEDICOS	T2AAD-023	Interno
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Contabilidad o Administración	63005580	T-2	OFICINA DE ADQUISICIONES	T2AAD-024	Interno
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	Contabilidad o Administración	05098000	T-2	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	T2TAD-025	Interno
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	Contabilidad o Administración	2805734C	T-2	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	T2TAD-026	Interno
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	Contabilidad o Administración	6614107P	T-2	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA	T2TAD-027	Interno
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	Contabilidad o Administración	6611702F	T-2	UNIDAD DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	T2TAD-028	Interno
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	Contabilidad o Administración	04918023	T-2	UNIDAD DE ARCHIVOS E HISTORIAS CLINICAS	T2TAD-029	Interno
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	Contabilidad o Administración	04620000	T-2	UNIDAD DE ARCHIVOS E HISTORIAS CLINICAS	T2TAD-030	Interno
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	Contabilidad o Administración	6614328P	T-2	SERVICIO DE FARMACIA	T2TAD-031	Interno
TOTAL			31			

* **Modalidad Interno:** Podrán postular a esta plaza **únicamente** los trabajadores de la Red Asistencial 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:

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:

- a) Brindar cuidado integral al usuario y familia según grado de dependencia en todas las etapas del ciclo vital aplicando el proceso de atención de enfermería (PAE) según el área de trabajo: hospitalización, críticos y ambulatoria.
- b) Valorar permanentemente el estado del paciente: en estado crítico, post operatorio inmediato y mediato a través del monitoreo de enfermería especializado.
- c) Participa en el proceso de instrumentación quirúrgica formando parte del equipo quirúrgico en cirugía electiva y de emergencia.
- d) Realiza el tratamiento hemodialítico de los pacientes con problema renal, además evalúa el reprocesamiento de filtros y líneas a usarse en este tratamiento.
- e) Elabora, participa y/o coordina las actividades de la unidad de atención integral del niño adolescente de alto riesgo (Crecimiento y Desarrollo del Niño; e Inmunizaciones)
- f) Valorar y dar atención de salud en situaciones de emergencias y urgencias.
- g) Desarrollar actividades preventivas promocionales en el área de su competencia en todos los niveles de atención.
- h) Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico de enfermería, bajo supervisión y responsabilidad.
- i) Cumplir con las normas institucionales y documentos normativos.
- j) Cumplir con las normas de prevención de complicaciones intrahospitalarias y bioseguridad.
- k) Administrar la terapéutica prescrita al paciente, previniendo riesgos y evitando complicaciones, según procedimiento del servicio.
- l) Velar por el buen uso y cuidado del material, equipos asignados, así como de la infraestructura.
- m) Participar en las actividades de capacitación e investigación del servicio dentro de su competencia.
- n) Participar en la elaboración y/o actualización de instrumentos para la atención de enfermería: Manuales, protocolos, Kárdex.
- o) Participar en los procesos de admisión, recepción, alta transferencia de los pacientes del servicio según su competencia.
- p) Dirigir y supervisar los procesos de lavado-descontaminación, preparación, esterilización y distribución de material, ropa, instrumental y accesorios de uso hospitalario.

- q) Coordinar con los servicios la dotación de material fungible y no fungible de uso hospitalario.
- r) Participar en la integración docente asistencial en la formación pre y post grado de enfermería.
- s) Elaborar los informes y documentos que le sean solicitados por la Jefatura de Enfermería.
- t) Otros que se le asignen dentro del ámbito de su competencia

QUIMICO FARMACEUTICO

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario en Químico Farmacéutico, 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 Químico Farmacéutico 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) Participa en la gestión del suministro de medicamentos y dispositivos médicos en el servicio de farmacia.
- b) Verificar y validar la receta del profesional de la salud, como parte del proceso de dispensación.
- c) Realiza la preparación de medicamentos magistrales, mezclas intravenosas y otros.
- d) Otras inherentes a su cargo que le sean asignadas por sus superiores.

ASISTENTE SOCIAL

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario en Asistente Social y/o Trabador 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 Trabador 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) Formular el diagnóstico de los problemas sociales de los pacientes, y evaluar las alternativas de solución.
- b) Realizar el estudio y la evaluación técnica para calificar la situación socioeconómica del paciente, en su ámbito familiar y comunitario.
- c) Apoyar en la prevención de riesgos y daños y en la promoción, recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes.
- d) Efectuar coordinaciones institucionales para la transferencia de pacientes a otras entidades especializadas.

TECNÓLOGO MÉDICO – RADIOLOGIA

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario en Tecnología Médica con especialidad en Radiología, 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 Tecnólogo Médico con especialidad en Radiología y relacionado con la dependencia donde se ubica el cargo, 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 actividades de Tecnología Médica en la especialidad de Radiología.
- b) Aplicar técnicas y procedimientos de Tecnología Médica.
- c) Realizar la preparación adecuada del material de trabajo y vigilar su provisión necesaria.
- d) Mantener en adecuadas condiciones operativas el equipo e instrumental de Servicio.
- e) Mantener actualizado el registro de exámenes especializados.
- f) Ejecutar los procedimientos radiológicos según lo prescrito.
- g) Cumplir con la normatividad de Bioseguridad en la atención de salud de los pacientes.

PROFESIONAL – CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN o ECONOMÍA

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad o Economía, 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.
- 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 a las profesiones de Contabilidad, Administración o Economía 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) Planificar, organizar, ejecutar las actividades que se le asignen en el área.
- b) Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por la Oficina.
- c) Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia.
- d) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
- e) Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
- f) Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- g) Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla.

- h) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- i) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- j) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el mismo.
- k) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad.

PROFESIONAL – INGENIERIA ELECTRÓNICA, INGENIERIA ELECTROMECHANICA O INGENIERIA INDUSTRIAL

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario en Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica o Ingeniería Industrial, 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.
- 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 a la profesión de Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica o Ingeniería Industrial 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) Coordinar, controlar y evaluar la ejecución de los trabajos de mantenimiento de equipos biomédicos, electromecánicos e instalaciones en sus diferentes modalidades efectuadas por las Empresas Residentes. No Residentes y terceros a todo costo.
- b) Llevar un control de los repuestos, materiales y/o accesorios cambiados en las diferentes actividades realizadas.
- c) Supervisar la correcta utilización del Software de Mantenimiento, a fin de emitir los reportes e indicadores de gestión necesarios, debiendo mantenerse actualizado en todo momento el inventario.
- d) Elaborar reportes e indicadores de Gestión de Mantenimiento y Operación para ser elevado a la Jefatura de Unidad.
- e) Mantener una coordinación adecuada con el personal a su cargo, autoridades de la Red Asistencial y terceros, a fin de lograr los objetivos trazados.
- f) Organizar adecuadamente la información sobre catálogos, manuales de operación, mantenimiento y diagramas de equipamiento.
- g) Elaborar las especificaciones Técnicas para la adquisición de repuestos, materiales e insumos para el mantenimiento de los equipos biomédicos, electromecánicos e instalaciones, según se haya asignado, de acuerdo a la especialidad y su competencia profesional.
- h) Elaborar los términos de referencias para la Contratación de Servicios de mantenimiento de los equipos biomédicos, electromecánicos e instalaciones, según se haya asignado, de acuerdo a la especialidad y su competencia profesional.
- i) Efectuar otras funciones que la Jefatura de la Unidad de Equipos Biomédicos y Electromecánicos.
- j) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.

PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL - ENFERMERÍA, FARMACIA, LABORATORIO, RADIOLOGIA, TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN U OBSTETRICIA

- 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:

- a) Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- b) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
- c) Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patología de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
- d) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- e) Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales según indicación del profesional asistencial.
- f) Acudir y atención de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- g) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
- 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) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía por indicación del profesional de la salud.
- j) Recibir las recetas, seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado bajo supervisión del profesional de la salud.
- k) Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos.
- l) Participar en la preparación, transportar y distribuir la dieta a pacientes y trabajadores.
- m) Identificar y registrar solicitud de examen del paciente
- n) Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional de la salud.
- o) Recibir, identificar, registrar, etiquetar / rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente
- p) Tomar y revelar placas radiográficas, según procedimiento y bajo supervisión del profesional de la salud.
- q) Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional de la salud.
- r) Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
- s) Transportar y movilizar al paciente según indicación del profesional de la salud.
- t) Realizar y registrar del inventario de las pertenencias del paciente al ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos.
- u) Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales e insumos y equipamiento según programación.
- v) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
- w) Seleccionar, ordenar y devolver historias clínicas y placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos
- x) Cumplir con las normas de bioseguridad.
- y) Eliminar residuos biológicos hospitalarios bajo supervisión del profesional de la salud.
- z) Registrar las tareas y trabajos asignados e informar al profesional responsable.

PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO – ADMINISTRACION O CONTABILIDAD

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Profesional Técnico en Administración, Contabilidad o denominación similar expedido por Instituto Superior Tecnológico y reconocido a nombre de la Nación, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado por fedatario institucional de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo que solicita acceder y 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.
- Adicional a la capacitación requerida deberá contar con la Certificación de funcionarios que trabajan en el Órgano Encargado de las Contrataciones regulado por la Directiva N° 021-2012-OSCE/CD de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, con 80 horas en la Ley de Contrataciones del Estado.

Principales funciones a desempeñar:

- a) Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.
- b) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
- c) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que desempeña según instrucciones impartidas.
- d) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
- e) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área siguiendo las instrucciones impartidas.
- f) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
- g) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- h) Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir informe correspondiente.
- i) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- j) Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del ámbito de competencia.
- k) Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
- l) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
- m) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- n) Registrar en la computadora personal asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- o) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- p) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

TECNICO ESPECIALIZADO – RAYOS X

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Profesional Técnico en Rayos X expedido por Instituto Superior, 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 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 al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- 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) Acudir y atención de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- e) Tomar y revelar placas radiográficas, según procedimiento y bajo supervisión del profesional de la salud.
- f) Transportar y movilizar al paciente según indicación del profesional de la salud.
- g) Realizar y registrar del inventario de las pertenencias del paciente al ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos.
- h) Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales e insumos y equipamiento según programación.
- i) Seleccionar, ordenar y devolver historias clínicas y placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
- j) Cumplir con las normas de bioseguridad.
- k) Registrar las tareas y trabajos asignados e informar al profesional responsable.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de 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 cuatro (04) ciclos profesionales universitarios 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.
- Adicional a lo solicitado, deberá acreditar cursos de capacitación en temas de Procedimientos Administrativos.
- Para la **plaza N° 63005580**, adicional a la capacitación requerida deberá contar con la Certificación de funcionarios que trabajan en el Órgano Encargado de las Contrataciones regulado por la Directiva N° 021-2012-OSCE/CD de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, con 80 horas en la Ley de Contrataciones del Estado.

Principales funciones a desempeñar:

- a) Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.
- b) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
- c) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que desempeña según instrucciones impartidas.
- d) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
- e) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área siguiendo las instrucciones impartidas.
- f) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.

- g) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- h) Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir informe correspondiente.
- i) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- j) Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del ámbito de competencia.
- k) Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
- l) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
- m) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- n) Registrar en la computadora personal asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- o) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- p) Realizar otras funciones afines en el ámbito de 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 superior en Contabilidad, Administración 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) Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.
- b) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
- c) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que desempeña según instrucciones impartidas.
- d) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
- e) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área siguiendo las instrucciones impartidas.
- f) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
- g) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- h) Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir informe correspondiente.
- i) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- j) Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del ámbito de competencia.
- k) Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.

- l) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
- m) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- n) Registrar en la computadora personal asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- o) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- p) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

4. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR:

No podrá participar los trabajadores que aún 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 8:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 pm a 4:00 p.m. en las Oficinas de Recursos Humanos de la Red Asistencial Almenara (1er Piso Cuerpo Medico HNGAI), sito en Jr. García Naranjo altura. Cdra. 8 – (entrando por la Puerta de Medicina Física).

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, 23 de Setiembre del 2016