

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 AREQUIPA

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		24857043	P-2	SERVICIO DE ENFERMERIA CONSULTA EXTERNA	P2EN-277	Interna
ENFERMERA		2346197B	P-2	HOSPITAL III YANAHUARA	P2EN-278	Interna
CIRUJANO DENTISTA		2448601H	P-2	HOSPITAL I SAMUEL PASTOR (CAMANA)	P2CD-279	Interna
CIRUJANO DENTISTA		2356306A	P-2	POLICLINICO METROPOLITANO	P2CD-280	Interna
CIRUJANO DENTISTA		2363105A	P-2	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III MELITON SALAS TEJADA	P2CD-281	Interna
CIRUJANO DENTISTA		23269000	P-2	CENTRO MEDICO APLAO	P2CD-282	Interna
ASISTENTE SOCIAL		2334704A	P-2	HOSPITAL I EDMUNDO ESCOMEL	P2ASS-283	Interna
PSICOLOGO		6610978P	P-2	HOSPITAL II MANUEL TORRES (MOLLENDO)	P2PS-284	Interna
TECNOLOGO MEDICO	Radiología	6619576P	P-2	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES	P2TM-285	Interna
TECNOLOGO MEDICO	Radiología	7001681P	P-2	HOSPITAL II MANUEL TORRES (MOLLENDO)	P2TM-286	Interna
TECNOLOGO MEDICO	Terapia Física y Rehabilitación	7001663P	P-2	HOSPITAL I SAMUEL PASTOR (CAMANA)	P2TM-287	Interna
TECNICO ESPECIALIZADO	Laboratorio	24510000	P-4	SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA	P4TN-288	Interna
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	Laboratorio	25389000	P-4	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA	P4PTA-289	Interna
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	Laboratorio	25377000	P-4	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA	P4PTA-290	Interna
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	Laboratorio	23387000	P-4	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA	P4PTA-291	Interna
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	Enfermería	25536000	P-4	SERVICIO DE ENFERMERIA CENTRO QUIRURGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACION	P4PTA-292	Interna
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	Terapia Física y Rehabilitación	0002772Z	P-4	HOSPITAL II MANUEL TORRES (MOLLENDO)	P4PTA-293	Interna
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	Radiología	0003046Z	P-4	HOSPITAL II MANUEL TORRES (MOLLENDO)	P4PTA-294	Interna
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	Laboratorio	2331009B	P-4	HOSPITAL II MANUEL TORRES (MOLLENDO)	P4PTA-295	Interna
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	Farmacia	23305100	P-4	HOSPITAL I SAMUEL PASTOR (CAMANA)	P4PTA-296	Interna
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	Terapia Física y Rehabilitación	24854000	P-4	HOSPITAL I SAMUEL PASTOR (CAMANA)	P4PTA-297	Interna
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	Radiología	64177600	P-4	HOSPITAL I SAMUEL PASTOR (CAMANA)	P4PTA-298	Interna
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	Enfermería	6611015P	P-4	CENTRO MEDICO APLAO	P4PTA-299	Interna
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	Administración, Contabilidad o	25605000	T-2	OFICINA DE SECRETARIA TECNICA	T2TAD-300	Interna

	denominación similar					
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	Administración, Contabilidad o denominación similar	2379552A	T-2	HOSPITAL III YANAHUARA	T2TAD-301	Interna
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	Administración, Contabilidad o denominación similar	60116000	T-2	HOSPITAL II MANUEL TORRES (MOLLENDO)	T2TAD-302	Interna
TOTAL			26			

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

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 paciente, aplicando los procesos de atención de enfermería, de manera eficiente, eficaz y de calidad.
- b) Efectuar el correcto registro de las intervenciones de enfermería en la historia clínica y demás formularios utilizados en la prestación brindada al paciente.
- c) Gestionar la provisión de materiales y equipamiento necesarios para el funcionamiento del servicio y administrarlos de acuerdo a normatividad.
- d) Brindar atención con calidad y oportunidad.
- e) Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.
- f) Cumplir con las programaciones horarias y la jornada laboral de acuerdo a programaciones.
- g) 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.
- h) Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el jefe inmediato superior.

CIRUJANO DENTISTA

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista, 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 Cirujano Dentista 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) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados.

- b) Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
- c) Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo a nivel de complejidad del Centro Asistencial.
- d) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.
- e) Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro Asistencial.
- f) Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
- h) Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
- i) Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
- j) Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- k) Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el área al que el cargo está adscrito.
- l) Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
- m) Conducir, coordinar y supervisar en cumplimiento de 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.
- o) 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 Centro Asistencial.
- 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 socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos en el ámbito de competencia.

- f) Participar en 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) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.
- i) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- 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 proyecto de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instalaciones institucionales correspondientes.
- 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.
- m) Cumplir con las normas de bioseguridad.
- n) Mantener informado al jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento sobre las actividades que desarrolla.
- o) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- 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 del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.

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 resolutoria 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) 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.
- i) Cumplir con las normas de bioseguridad.

- j) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional u emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- k) Coordinar y mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- l) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- m) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe inmediato.

TECNÓLOGO MÉDICO – RADIOLOGIA, TERAPIA FISICA Y REHABILITACION

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario en Tecnología Médica según la especialidad convocada, 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 o Terapia Física y Rehabilitación 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:

Para el Tecnólogo Médico en Radiología:

- a) Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes y según capacidad resolutive del Centro Asistencial.
- b) Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes aplicando normas y procedimientos vigentes.
- c) Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines de diagnósticos o terapéuticos indicados por el médico.
- d) Realizar el manejo de equipos, adquisición procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.
- e) Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para diagnóstico y tratamiento.
- f) Ejecutar procedimientos de Radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.
- g) Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el Servicio de Diagnóstico por Imágenes en el ámbito de su competencia.
- h) Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como verificar la provisión necesaria.
- i) Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas.
- j) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- k) Registrar las actividades realizadas en los Sistemas de Información institucional y emitir informes.
- l) Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe de Servicio.

Para el Tecnólogo Médico en Terapia Física y Rehabilitación:

- a) Realizar los procedimientos de terapia física según el manual de procedimientos asistenciales de Terapia Física y de Rehabilitación.

- b) Atender al paciente mediante la evaluación de pruebas musculares, geométricas, valoración de la marcha, evaluación funcional y otras previo al tratamiento.
- c) Utilizar adecuadamente los equipos de electroterapia, calor superficial mecanoterapia en cada tratamiento; como corriente analgésica, corriente estimulante, ultrasonido, diatermia, lámparas de infrarrojo, lámpara ultravioleta, corriente combinada, hidroterapia, etc.
- d) Establecer programas fisioterapéuticos para pacientes con lesión central, lesión medular, lesión periférica.
- e) Utilizar Técnicas y Métodos de tratamiento como: Método Brunstons, Método Bobath, Método Kabat, Método Vojta, Método Castillo Morales, etc.
- f) Realizar tratamientos específicos a problemas músculo-esquelético en base a ejercicios terapéuticos, según lo recomendado por el Médico Tratante.
- g) Confeccionar Ortésicos y Férulas Transitorias.
- h) Elaborar el informe de evolución de paciente luego de cada serie de sesiones según indicación médica.
- i) Sugerir cambios en los programas de tratamiento fisioterapéutico previa evaluación e informando al médico rehabilitador sobre los resultados de este.
- j) Educar, entrenar y motivar al paciente en el uso de las férulas, ortésicos y prótesis.
- k) Orientar a los familiares en el manejo y ejecución de las actividades de la vida diaria con su entorno socio laboral de acuerdo al cuadro de discapacidad.

TECNICO ESPECIALIZADO – LABORATORIO

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Profesional Técnico en Laboratorio 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 los procedimientos de Anatomía Patológica.
- b) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
- c) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- d) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
- e) Facilitar los preparados citológicos e histológicos para estudios anatomopatológicos.
- f) Facilitar la entrega de resultados para que sean enviados a los servicios de origen y/o archivados en la historia clínica o recogidas por el personal autorizado del hospital.
- g) Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
- h) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, por indicación del profesional de la salud.
- i) Mantener informado al Jefe del Servicio de Anatomía Patológica sobre las actividades que desarrolla.
- j) Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
- k) Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
- l) Cumplir con las normas de bioseguridad.
- m) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas.
- n) Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
- o) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.

- 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 del Servicio de Anatomía Patológica.

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

- 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 LABORATORIO:

- a) Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial en el ámbito de competencia.
- b) Asistir al profesional de la salud en la atención al paciente.
- c) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
- d) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- e) Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
- f) Tomar muestra de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.
- g) Recibir, identificar, registrar, etiquetar y trasladar muestras biológicas, líquidas, secreciones u otros, según procedimiento vigente.
- h) Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.
- i) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de Ética del personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas.

PARA EL PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA:

- a) Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión de la Enfermera.
- b) Asistir al paciente niño en la atención de salud por indicación del profesional asistencial en el ámbito de su competencia.
- c) Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos.
- d) Asistir al paciente en la colocación y retiro del urinario, escupidera, riñonera y otros recipientes higiénicos.
- e) Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos.
- f) Limpiar, desinfectar, preparar las camas, camillas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes.
- g) Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- h) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
- i) Limpiar, desinfectar los equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- j) Proporcionar cuidados al paciente relacionados al confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.

- k) Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el Servicio de Enfermería y dar aviso al profesional asistencial.
- l) Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales.
- m) Operar equipos biomédicos en el ámbito de su competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- n) Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente.
- o) Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos, equipamiento según programación.
- p) Tramitar, verificar las recetas y entregar los medicamentos, material médico e insumos a la enfermera.
- q) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe inmediato Superior.

PARA EL PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL EN RADIOLOGIA:

- a) Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial en el ámbito de competencia.
- b) Asistir al profesional de la salud en la atención al paciente.
- c) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
- d) Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
- e) Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial.
- f) Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
- g) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
- h) Seleccionar órdenes y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
- i) Cumplir las normas de bioseguridad.

PARA EL PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL EN TERAPIA FISICA Y REHABILITACION:

- a) Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial en el ámbito de competencia.
- b) Asistir al profesional de la salud en la atención al paciente.
- c) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
- d) Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
- e) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- f) Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de terapia física y rehabilitación bajo supervisión del profesional asistencial.
- g) Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
- h) Cumplir las normas de bioseguridad.

PARA EL PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL EN FARMACIA:

- a) Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial en el ámbito de competencia.
- b) Asistir al profesional de la salud en la atención al paciente.
- c) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
- d) Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.

- e) Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico del Servicio de Farmacia según procedimientos vigentes.
- f) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico, fármacos, formatearía por indicación del profesional de la salud.

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 del área al cual el cargo está adscrito.
- b) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área al cual el cargo está adscrito.
- c) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan al área al cual el cargo está adscrito.
- d) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucción impartidas.
- e) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área al cual el cargo está adscrito.
- f) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- g) Absolver las consultas sobre temas de su competencia requerida por los Órganos Centrales, Desconcentrados, Unidades Orgánicas y Prestadora de la Red.
- h) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- i) Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
- j) Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
- k) 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.
- l) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- m) 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.
- n) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- o) 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 07:30 a.m. a 02:30 p.m. en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Arequipa, sito en esquina Peral y Ayacucho S/N - Arequipa.

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.

Arequipa, 29 de Setiembre del 2016