

CARTA CIRCULAR N° 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 HUANUCO

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

Cargo a Cubrir	Especialidad	N° de Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia	Código del Perfil (SISPROM)	Modalidad (*)
TECNOLOGO MEDICO	Radiología	12799000	P-2	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO - HOSPITAL I TINGO MARIA	P2TM-141	Interna
TECNOLOGO MEDICO	Terapia Física y Rehabilitación	04461001	P-2	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION – DPTO. DE MEDICINA DEL HOSPITAL II HUANUCO	P2TM -142	Interna
LABORATORISTA CLINICO		21803000	P-3	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA – DPTO. DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DEL HOSPITAL II HUANUCO	P3LC -143	Interna
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	Administración, Contabilidad o denominación similar	2785808C	T-2	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD HOSPITAL I TINGO MARIA	T2TAD-144	Interna
TOTAL				04		

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

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 autenticada por fedatario del DNI vigente.

Asimismo, 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:

TECNÓLOGO MÉDICO – RADIOLOGÍA

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

Principales funciones a desempeñar:

- a) Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes.
- b) Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnósticos o terapéuticos indicados por médico.
- c) Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales.
- d) Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para diagnóstico y tratamiento.
- e) Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio 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) Preparar el Instrumental, equipos y materiales de trabajo, en radiología, así como, verificar la provisión necesaria.
- h) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe de correspondiente.
- i) Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas.
- j) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes en su ámbito de competencia.
- k) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de manuales de procedimientos y otros documentos técnicos normativos de gestión técnico asistencial.
- l) Participar en la elaboración del plan anual de actividades y plan de gestión en el ámbito de competencia.
- m) Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y protección radiológica.

- n) Registrar las actividades realizadas en el sistema de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- 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 su competencia que le asigne el jefe inmediato.

TECNÓLOGO MÉDICO – TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario en Tecnología Médica con especialidad en Terapia Física y Rehabilitación, 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 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, al último día de inscripción. 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 y procedimientos establecidos.
- b) Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica.
- c) Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas,
- d) Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo, en terapia física y rehabilitación, así como, verificar la provisión necesaria.
- e) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- f) Participar en los comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes.
- g) Participar en la elaboración del Plan anual de Actividades y Plan de Gestión.
- h) Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- i) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- j) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- k) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

LABORATORISTA CLINICO

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Profesional Técnico en Laboratorio o denominación similar expedido a nombre de la Nación, realizado por Instituto de Educación Superior Tecnológico, Instituto Superior Tecnológico, Escuela Normal, Instituto Pedagógico o institución reconocida por el Ministerio de Educación, 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 convocado, en la especialidad de Laboratorio o denominación similar a la que solicita acceder, 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, al último día de

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

Principales funciones a desempeñar:

- a) Realizar exámenes de laboratorio con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
- b) Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio.
- c) Tomar muestras y enviar al laboratorio del centro asistencial.
- d) Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas.
- e) Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología, y citogenética según capacidad resolutive del Centro.
- f) Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos.
- g) Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico según guías o protocolos establecidos.
- h) Interpretar en el nivel de competencia, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados.
- i) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- j) Participar en la actualización de manuales de profesionales y otros procedimientos técnicos normativos del centro asistencial.
- k) Cumplir con las normas de bioseguridad.
- l) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- m) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- 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.

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO – ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Profesional Técnico o Título Técnico, o 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 completos en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa 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, al último día de inscripción. 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 en que se desempeña según instrucciones impartidas
- c) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
- d) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.

- e) Recopilar, verificar, ordenar y registrar Información que se genere en el área en que se desempeña.
- f) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados, así como la estadística relativa a la gestión del centro asistencial.
- g) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- h) Absolver las consultas técnico administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- i) Proponer las mejoras de los procedimientos técnico administrativo del ámbito de competencia.
- j) Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información General.
- k) Mantener Informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- l) 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 autorizado.
- m) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- n) 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 08:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00 p.m a 04:00 p.m en la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración de la Red Asistencial Huánuco, sito en el Jr. Constitución N° 601 - Huánuco.

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.

Huánuco, 23 de Setiembre del 2016