

**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 LAMBAYEQUE**

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 (*)
MEDICO		6612742P	P-1	HOSPITAL II JAEN	P1ME-346	Interna
MEDICO		65000757	P-1	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III CARLOS CASTANEDA IPARRAGUIRRE	P1ME-347	Interna
ENFERMERA		20810130	P-2	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSP. NAC. ALMANZOR AGUINAGA	P2EN-348	Interna
ENFERMERA		20767000	P-2	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSP. NAC. ALMANZOR AGUINAGA	P2EN-349	Interna
ENFERMERA		20810360	P-2	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSP. NAC. ALMANZOR AGUINAGA	P2EN-350	Interna
ENFERMERA		20810510	P-2	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III CARLOS CASTANEDA IPARRAGUIRRE	P2EN-351	Interna
QUIMICO FARMACEUTICO		20493100	P-2	SERVICIO DE FARMACIA HOSP. NAC. ALMANZOR AGUINAGA	P2QF-352	Interna
QUIMICO FARMACEUTICO		20493200	P-2	SERVICIO DE FARMACIA HOSP. NAC. ALMANZOR AGUINAGA	P2QF-353	Interna
CIRUJANO DENTISTA		2008625B	P-2	HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU (FERRENAFE)	P2CD-354	Interna
CIRUJANO DENTISTA		6700392P	P-2	CENTRO MEDICO CHOTA	P2CD-355	Interna
OBSTETRIZ		7001857P	P-2	SERVICIO DE OBSTETRICIA HOSP. NAC. ALMANZOR AGUINAGA	P2OB-356	Interna
PROFESIONAL	ECONOMIA, ADMINISTRACION, ING. INDUSTRIAL, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, RELACIONES PUBLICAS,	18511170	P-2	GERENCIA DE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE	P2PRO-357	Interna
PROFESIONAL	DERECHO	8030538P	P-2	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA RED ASIST. LAMBAYEQUE	P2PRO-358	Interna
PROFESIONAL	ING. DE SISTEMAS O INFORMATICA O DENOMINACION SIMILAR	18558000	P-2	OFICINA DE SOPORTE INFORMATICO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE	P2PRO-359	Interna
PROFESIONAL	ADMINISTRACION, ING. INDUSTRIAL, DERECHO	21016000	P-2	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE	P2PRO-360	Interna
PROFESIONAL	CONTABILIDAD, ECONOMIA, ADMINISTRACION	19548000	P-2	OFICINA DE FINANZAS RED ASIST. LAMBAYEQUE	P2PRO-361	Interna
PROFESIONAL	CONTABILIDAD, ECONOMIA, ADMINISTRACION	19584000	P-2	UNIDAD DE CONTABILIDAD DE COSTOS OFICINA DE FINANZAS RED ASIST. LAMBAYEQUE	P2PRO-362	Interna
PROFESIONAL	CONTABILIDAD, ECONOMIA, ADMINISTRACION	19556000	P-2	UNIDAD DE CONTABILIDAD DE COSTOS OFICINA DE FINANZAS RED ASIST. LAMBAYEQUE	P2PRO-363	Interna
PROFESIONAL	CONTABILIDAD, ECONOMIA, ADMINISTRACION	19522000	P-2	UNIDAD DE CONTABILIDAD DE COSTOS OFICINA DE FINANZAS RED ASIST. LAMBAYEQUE	P2PRO-364	Interna

PROFESIONAL	CONTABILIDAD, ECONOMIA, ADMINISTRACION	19602000	P-2	UNIDAD DE CONTABILIDAD DE COSTOS OFICINA DE FINANZAS RED ASIST. LAMBAYEQUE	P2PRO-365	Interna
PROFESIONAL	ECONOMIA, ESTADISTICA, ADMINISTRACION, ING. INDUSTRIAL	8030539P	P-2	OFICINA DE PLANIFICACION OPERATIVA OFICINA GESTION Y DESARROLLO RED ASIST. LAMBAYEQUE	P2PRO-366	Interna
BACHILLER PROFESIONAL	DERECHO, ECONOMIA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION	18511150	P-3	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL OFICINA ING° HOSPITALARIA Y SERV. GRLES. RED ASIST. LAMBAYEQUE	P3BP-367	Interna
TECNICO ESPECIALIZADO	RAYOS X	20476000	P-4	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES Y MEDICINA NUCLEAR HOSP. NAC. ALMANZOR AGUINAGA	P4TN-368	Interna
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	ENFERMERIA, TERAPIA FISICA Y REHABILITACION	19890000	P-4	SERVICIO DE PSIQUIATRIA HOSP. NAC. ALMANZOR AGUINAGA	P4PTA-369	Interna
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	ENFERMERIA, LABORATORIO, FARMACIA, OBSTETRICIA	6610483P	P-4	HOSPITAL I NAYLAMP	P4PTA-370	Interna
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	ENFERMERIA, LABORATORIO, FARMACIA, OBSTETRICIA	6610594P	P-4	HOSPITAL I NAYLAMP	P4PTA-371	Interna
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	ENFERMERIA, LABORATORIO, FARMACIA, OBSTETRICIA	6610408P	P-4	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO	P4PTA-372	Interna
ADMINISTRADOR ADJUNTO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	64102400	T-2	OFICINA DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REF. Y CONTRAREFERENCIA RED ASIST. LAMBAYEQUE	T2ADA-373	Interna
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	19536000	T-2	OFICINA DE SECRETARIA TECNICA RED ASIST. LAMBAYEQUE	T2AAD-374	Interna
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	6619711P	T-2	HOSPITAL I CHEPEN RED ASIST. LAMBAYEQUE	T2TAD-375	Interna
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	18855010	T-2	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO RED ASIST. LAMBAYEQUE	T2TAD-376	Interna
TECNICO DE PROC. AUT. DATOS	COMPUTACION E INFORMATICA, ING. SISTEMAS, INFORMÁTICA O DENOMINACION SIMILAR	19782010	T-2	OFICINA DE SOPORTE INFORMATICO RED ASIST. LAMBAYEQUE	T2TPD-377	Interna
TECNICO DE PROC. AUT. DATOS	COMPUTACION E INFORMATICA, ING. SISTEMAS, INFORMÁTICA O DENOMINACION SIMILAR	8030564P	T-2	CENTRO MEDICO JUAN AITA VALLE (ETEN)	T2TPD-378	Interna
<b>TOTAL</b>			<b>33</b>			

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

## 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 actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del EESS.

- b) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de prácticas clínicas vigentes.
- c) Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el ámbito 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, comunicación y educación 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 contrarreferidos, según indicaciones de la contrarreferencia.
- h) Elaborar certificados e informes de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- i) Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los Sistema informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- j) Coordinar, supervisar y conducir las normas de bioseguridad.

## **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) Cumplir con el Proceso de Atención de Enfermería (PAE), en los servicios asignados.
- b) Establecer el diagnóstico de enfermería de los pacientes a su cargo y elaborar el plan de atención según el grado de dependencia.
- c) Observar, evaluar y registrar en la historia clínica las reacciones y progresos del paciente a través de la valoración de las funciones vitales y otros.
- d) Tramitar la admisión y alta de paciente en hospitalización, así como su transferencia a otros Servicios y/o Centros Hospitalarios.
- e) Participar en la visita médica y tramitar interconsultas, exámenes auxiliares, órdenes de sala de operaciones y otros exámenes de ayuda al diagnóstico.
- f) Participar en los procedimientos médicos especializados, curaciones y otros.
- g) Recibir al paciente y brindar atención inmediata cumpliendo con el protocolo de atención.
- h) Otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el jefe inmediato superior.

## **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.

#### **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.
- Acreditar Licencia emitida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN).

#### **Principales funciones a desempeñar:**

- a) Examinar diagnóstico y ejecutar tratamiento odontoestomatológico clínico y quirúrgico.
- b) Orientar sobre profilaxis odontológica.
- c) Coordinar el traslado de pacientes, de acuerdo al daño programático, a otros centros asistenciales de salud de mayor alcance.
- e) Dictar las indicaciones de tratamiento especializado al personal profesional de la salud.
- f) Participar en reuniones clínicas médicas orientadas a la discusión de casos clínicos, así como asistir a cursos eventos y congresos médicos de la especialidad.
- g) Desarrollar proyectos de investigación científica y labor docente relacionados con la especialidad.
- h) Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
- i) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores y supervisar el uso adecuado de los bienes asignados a sus subordinados.
- j) Toma de radiografía.
- k) Coordinar y mantener permanente informado al jefe inmediato sobre la actividad que desarrolla y realiza otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne.

#### **OBSTETRIZ**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario en Obstetricia, 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 Obstetricia 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 el ingreso y egreso de pacientes, efectuar la evaluación general y obstétrica de la paciente gestante, de acuerdo a normas y procedimientos, haciendo el respectivo registro en la historia clínica y firmando como responsable de la atención.
- b) Atender a pacientes gestantes en lo referente al control del embarazo, detección de patología control de puerperios, detectar en forma precoz los signos de alarma a través de diagnósticos presuntivos aplicando las medidas correctivas necesarias.
- c) Efectuar psicoprofilaxis mediante la preparación psicofísica del paciente para el parto, educación en salud a la gestante y cónyuge (lactancia, sexualidad, nutrición, inmunizaciones, cuidados al recién nacido, etc.).
- d) Realizar la atención de parto normal y de bajo riesgo (periodo expulsivo-periodo de alumbramiento-periodo puerperio inmediato a las 2 primeras horas) y asistir al médico en la atención al paciente que presente un alto riesgo obstétrico y con complicaciones de embarazo.
- e) Realizar la evaluación del recién nacido y efectuar su identificación con la madre.
- f) Llenar y firmar los certificados de nacimiento y defunción fetal de los partos atendidos.
- g) Propiciar entre los pacientes y sus familiares, la ejecución de terapias recreativas.
- h) Desarrollar las actividades propias del Servicio de Gineco Obstetricia, tales como control pre natal y post natal, Inter consultas y derivación de las pacientes gestantes a los servicios de psicoprofilaxis, nutrición, odontología, psicología y vacunación.
- i) Realizar despistaje de cáncer ginecológico en las pacientes Mujer, Mujer Gestante y mujeres en edad fértil.
- j) Organizar y ejecutar atención y consejería en planificación familiar, brindar atención psicoprofilaxis.
- k) Realizar actividades educativas a la madre lactante y estimulación temprana, brindar consejería y charlas grupales sobre salud reproductiva, lactancia materna, infertilidad, etc.
- l) Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe de Servicio de Gineco Obstetricia sobre las actividades que desarrolla.
- m) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlos operativos.
- n) Ingresar y/o registra en la computadora asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que se le hayan autorizado.
- o) Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe de Servicio de Gineco Obstetricia.

**PROFESIONAL – ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ING. INDUSTRIAL, ING. DE SISTEMAS O INFORMATICA, ESTADISTICA, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, DERECHO O RELACIONES PUBLICAS**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario afín al servicio o cargo convocado, 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 o servicio convocado 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 y elaborar 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 pronunciamientos técnicos administrativos y legales 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 inmediato 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 inmediato superior.

**PARA EL PROFESIONAL EN DERECHO (Plaza N° 8030538P):**

- a) Patrocinar, diseñar y coordinar la defensa judicial de la Red Asistencial Lambayeque en los procesos judiciales y administrativos en los que se halle incurso la Red.
- b) Asesoramiento en el ámbito jurídico y administrativo.
- c) Absolver en el ámbito de sus competencias, las consultas realizadas por las dependencias administrativas de la Red Asistencial Lambayeque.
- d) Implementar las recomendaciones realizadas por el Órgano de Control Institucional y demás recomendaciones propuestas por los superiores jerárquicos.
- e) Emitir informes situacionales del estado real de los procesos a su cargo.
- f) Otras que le sean encomendados.

**BACHILLER PROFESIONAL – DERECHO, ECONOMIA, CONTABILIDAD O ADMINISTRACION**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Grado Académico de Bachiller Profesional Universitario afín al cargo y especialidad que solicita acceder, 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 convocada, y relacionado con la dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Grado Académico Profesional 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) Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en el área en que se desempeña.
- b) Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas del área en que se desempeña.
- c) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia.
- d) Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
- e) Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- f) 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.
- g) Velar por la seguridad, mantenimientos y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- h) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe inmediato superior.

### **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 que solicita acceder y relacionada 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) Transportar y movilizar al paciente según indicación del profesional de la salud.
- f) Realizar y registrar del inventario de las pertenencias del paciente al ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos.
- g) Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales e insumos y equipamiento según programación.
- h) Seleccionar, ordenar y devolver historias clínicas y placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
- i) Cumplir con las normas de bioseguridad.
- j) Registrar las tareas y trabajos asignados e informar al profesional responsable

### **PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL - ENFERMERÍA, FARMACIA, LABORATORIO, 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 paciente 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 integral del 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) Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
- g) Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- h) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
- i) 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.
- j) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
- k) Recepcionar las recetas, seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
- l) Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos.
- m) Participar en la preparación, transportar y distribuir la dieta a pacientes y trabajadores.
- n) Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
- o) Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.
- p) Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos,
- q) Secreciones y otros, según procedimiento vigente.
- r) Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial.
- s) Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
- t) Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
- u) Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
- v) Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
- w) Otras que asigne el Jefe inmediato superior.

**ADMINISTRADOR ADJUNTO - ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Instituto Superior en Administración, Contabilidad o denominación similar con excepción de Computación e Informática o equivalente a seis (06) 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 y especialidad de Administración, Contabilidad, o denominación similar 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.

#### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR**

- 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.

#### **Principales funciones a desempeñar: ADMINISTRADOR ADJUNTO y ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

- 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) Otras inherentes al cargo convocado, e impartidas por la Jefatura inmediata superior.

#### **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO – CONTABILIDAD, ADMINISTRACION 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 Contabilidad, Administración 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 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 técnicas 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.

#### **TÉCNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto Superior en Computación e Informática o denominación similar (mínimo 20 meses o 04 ciclos académicos completos) o equivalente a dos (02) ciclos profesionales universitarios en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática y Sistemas, Ingeniería de Computación y Sistemas 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 informáticos del área al cual el cargo está adscrito.
- b) 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.
- c) Realizar las respectivas copias de respaldo y asegurar su recuperación respectiva.
- d) Preservar actualizados la documentación y manuales técnicos para la explotación de los aplicativos que hayan sido desarrollados con recursos propios y/o terceros.
- e) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- f) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato superior.

#### **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 08:30 a.m. a 03:00 p.m. en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Lambayeque sito en Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.

**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.

Chiclayo, 29 de Setiembre del 2016