

## 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 MOYOBAMBA

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 (*)
ASISTENTE SOCIAL		1868416B	P-2	CENTRO MEDICO RIOJA	P2ASS-137	Externa
TECNOLOGO MEDICO	Radiología	8000324P	P-2	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO-HOSPITAL I ALTO MAYO	P2TM-138	Externa
TECNOLOGO MEDICO	Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica	8000405P	P-2	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I ALTO MAYO	P2TM-139	Externa
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	Nutrición	1885731H	P-4	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I ALTO MAYO	P4PTA-140	Externa
<b>TOTAL</b>			<b>04</b>			

\* **Modalidad Externa:** Podrán postular a esta plaza todos los trabajadores que lo consideren pertinente, al margen que **laboren o no** en la Red Asistencial Moyobamba.

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:**

- 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:**

**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) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según capacidad resolutive del Centro Médico.
- b) Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización ambulatoria y domiciliaria/laboral
- 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 y emitir informe.
- f) Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia.
- g) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- h) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- i) Elaborar propuesta de mejora y participar en la actualización de manuales de procedimientos y otros documentos técnicos – normativos del Centro Asistencial.
- j) Participar en Comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia
- k) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia
- l) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes
- m) Cumplir con las normas de bioseguridad
- n) Mantener informado al Director 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) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del EsSalud, así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
- r) Realizar otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne el Jefe

### **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, 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 exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes.
- b) Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial.
- c) Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para el diagnóstico y tratamiento.
- d) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de salud y prevención de la enfermedad.
- e) Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como verificar la provisión necesaria.
- f) Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas.
- g) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- h) Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y protección radiológica.
- 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 en él.
- j) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

### **TECNÓLOGO MÉDICO - LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA**

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario en Tecnología Médica con especialidad en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica, 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 Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica 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 exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
- b) Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. c) Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas.
- d) Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como, verificar la provisión necesaria.
- e) Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, de acuerdo a la capacidad resolutoria del Hospital.
- 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 y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos.
- h) Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia.
- i) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- j) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- k) Dar cumplimiento a 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) Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- n) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- o) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- p) Mantener informado al Jefe del Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.
- s) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

#### **PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL - NUTRICION**

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

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

- 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) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
- f) Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material en el que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
- g) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, formatearía por indicación del profesional de la salud.
- h) Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos.
- i) Participar en la preparación, transportar y distribuir la dieta a pacientes y trabajadores
- j) Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
- k) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
- l) Seleccionar, ordenar y devolver historias clínicas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
- m) Cumplir con las normas de bioseguridad.
- n) Registrar las tareas y trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- o) Realizar otras funciones en el ámbito de su 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 08:30 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00 p.m. a 04:00 p.m. en la Oficina de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Moyobamba, sito en el Jr. Varacadillo N° 324 - Moyobamba.

**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.

Moyobamba, 26 de Setiembre del 2016