

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 PASCO

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 (*)
ENFERMERA		2776708B	P-2	SERVICIO DE ENFERMERIA	P2EN-258	Externa
ENFERMERA		06585100	P-2	SERVICIO DE ENFERMERIA	P2EN-259	Interna
ENFERMERA		64283800	P-2	SERVICIO DE ENFERMERIA	P2EN-260	Interna
QUIMICO FARMACEUTICO		8000913P	P-2	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II DE VILLA RICA	P2QF-261	Externa
ASISTENTE SOCIAL		27800000	P-2	HOSPITAL I HUARIACA	P2ASS-262	Externa
TECNOLOGO MEDICO	TERAPIA FISICA Y REHABILITACION	6617791P	P-2	DEPARTAMENTO DE MEDICINA	P2TM-263	Externa
PROFESIONAL	INGENIERIA DE SISTEMAS	6611372P	P-2	UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO	P2PRO-264	Externa
PROFESIONAL	CONTABILIDAD /ADMINISTRACION	6803326P	P-2	UNIDAD DE FINANZAS	P2PRO-265	Interna
PROFES. TECN. ASISTENCIAL	ENFERMERIA	6616091P	P-4	SERVICIO DE ENFERMERIA	P4PTA-266	Interna
PROFES. TECN. ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	14935000	P-4	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	P4PAD-267	Externa
PROFES. TECN. ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	0518193H	P-4	OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA	P4PAD-268	Externa
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	CONTABILIDAD O ADMINISTRACION	02645010	T-2	UNIDAD DE FINANZAS	T2TAD-269	Interna
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	CONTABILIDAD O ADMINISTRACION	61187000	T-2	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS	T2TAD-270	Interna
TOTAL			13			

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

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

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:

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:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
4. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos.
5. Elaborar los Registros de Enfermería según procesos de atención
6. Participar en la elaboración del cuadro de necesidades del Servicio.

7. Mantener actualizado el stock de materiales fungibles y no fungibles y stock de medicamentos.
8. Mantener y facilitar las buenas relaciones interpersonales y buen uso de los medios de comunicación oral y escrita entre los integrantes del equipo de salud.
9. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
11. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Servicio.
13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión del Servicio.
14. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
15. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
16. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
20. 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.
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

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:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades en el área de farmacia.
2. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.
3. Supervisar la preparación de fórmulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutoria del Centro Asistencial.
4. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia.
5. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico, así como sus fechas de vencimiento.
6. Supervisar la aplicación de buenas prácticas de almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.

7. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.
8. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.
9. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.
10. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias y formatos propios del Servicio de Farmacia.
11. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.
12. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda.
13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
14. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el Centro de Atención Primaria II Villa Rica.
15. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial.
16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades, en el Centro de Atención Primaria II Villa Rica.
17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
18. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
19. Coordinar con los Médicos de Consultorio Externo la prescripción de medicamentos.
20. Controlar el ingreso y salida de los medicamentos mediante el listado mecánico de inventario, kárdex.
21. Supervisar la aplicación de buenas prácticas de dispensación
22. Supervisar, controlar y evaluar la limpieza, mantenimiento, conservación y desinfección de los ambientes de almacenamiento, preparación y dispendio de del fármaco del Centro Asistencial.
23. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
24. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.
25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
26. 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.
27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.

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:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial.
2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del Centro Asistencial.
3. Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social.
4. Realizar la consejería social individual y familiar.
5. Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe.
6. Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia.
7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
13. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
14. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.
15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
17. 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.
18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio.

TECNÓLOGO MÉDICO – TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACION

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

Principales funciones a desempeñar:

1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos según indicación médica.
2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica.
3. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional.
4. Elaborar un Informe de Terapia por escrito al final de cada ciclo de tratamiento administrado a un paciente.

5. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas.
6. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como, verificar la provisión necesaria.
7. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
14. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
15. Mantener informado al jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación sobre las actividades que desarrolla.
16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. 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.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio.

PROFESIONAL – INGENIERIA DE SISTEMAS

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Diploma de Colegiatura y Constancia de Habilidad Profesional vigente, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado por fedatario institucional de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes a las profesiones de Ingeniería de Sistemas 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:

1. Identificar, coordinar, racionalizar, consolidar y sustentar las necesidades informáticas requeridas para el cumplimiento de sus funciones, a fin de que sean proveídas por las respectivas jefaturas, informando oportunamente al órgano central correspondiente las acciones realizadas.
2. Observar periódicamente a través de exámenes y visitas inopinadas, la gestión de los recursos informáticos por las áreas dentro de su ámbito, coordinando las acciones correctivas necesarias a fin de cumplir con las normas, objetivos y planes correspondientes.
3. Facilitar, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, la provisión y atención oportuna del soporte técnico para las áreas dentro de su entorno, informando oportunamente las acciones que permitan brindar una adecuada gestión informática a las áreas usuarias.
4. Proponer y ejecutar los planes de capacitación técnica necesarios para el personal de su área, así como para las áreas usuarias correspondientes, a fin de mejorar la gestión y operatividad de los sistemas de información implantados.

5. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información y/o aplicativos que están en explotación en las áreas usuarias dentro de su entorno, dotando los procedimientos necesarios de control y los procesos de copias de respaldo.
6. Establecer procedimientos de seguridad y control interno informáticos para las áreas dentro de su entorno, a fin de proteger los sistemas de información, base de datos y demás recursos informáticos involucrados.
7. Asegurar que la información que custodian referente a software, sistemas de información, bases de datos, usos de equipo de cómputo e insumos, es información referida y exclusivamente de uso interno.
8. Mantener actualizada la documentación y los manuales técnicos necesarios para la gestión y explotación de los aplicativos y sistemas de información vigentes dentro de su ámbito que hayan sido desarrollados con recursos propios y/o por terceros.
9. Organizar y mantener actualizado para su ámbito un documentado registro descriptivo con la identificación, diagnósticos y vías de solución posibles a los problemas de hardware presentados durante la ejecución de los sistemas de información.
10. Administrar y mantener operativo los equipos de comunicaciones y la Red de Voz, Datos e Imagen que operan en las áreas dentro de su entorno.
11. Mantener actualizado el inventario físico de contratos, licencias, hardware, sistemas operativos, software de oficina y otros instalados en los equipos de cómputo y de telecomunicaciones dentro de su ámbito.
12. Ejecutar la implantación de nuevos sistemas de información y/o aplicativos para las áreas usuarias de su ámbito funcional, estableciendo los respectivos procedimientos de control interno.
13. Implementar procedimientos de seguridad y de mantenimiento físico a las bases de datos dentro de su ámbito, coordinando con las respectivas jefaturas los recursos y privilegios de acceso para los usuarios autorizados.
14. Establecer los procedimientos necesarios, que permitan generar y mantener actualizado el Archivo Digital de Normas Administrativas y Técnicas de su ámbito funcional, con base en la digitalización (escaneo) de los documentos físicos normativos establecidos en su localidad.
15. Diseñar, probar e implantar los Planes de Contingencia que permitan dentro de su ámbito funcional la protección y recuperación de los sistemas de información y demás recursos informáticos asignados a sus áreas usuarias, informando al órgano central correspondiente su oportuna implantación y las acciones de seguimiento y control.
16. Coordinar y controlar, en el ámbito de su competencia los niveles de Servicio para la contratación de Servicios de terceros, supervisando su ejecución en las áreas dentro de su entorno.
17. Atender los requerimientos de los usuarios y distribuir actividades
18. Recepcionar archivos de las diferentes Unidades prestadoras y operativas para su envío a la Sede Central y viceversa.
19. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
20. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores por la institución y supervisar el uso adecuado de los bienes asignados a sus subordinados”
21. Ingresar y/o registrar en la computadora personal 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 de acceso y niveles de acceso que se le hayan autorizado.
22. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

PROFESIONAL – CONTABILIDAD O ADMINISTRACION

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario en Contabilidad o Administración, al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Diploma de Colegiatura y Constancia de Habilidad Profesional vigente, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado por fedatario institucional de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes a las profesiones de Contabilidad o Administración 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:

1. Administrar el Sistema de Control Presupuestal y el Sistema de Costos de la Red Asistencial.
2. Coordinar con la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios la ejecución de inventarios físicos de activos fijos, existencias en almacenes y otros activos, según corresponda.
3. Formular y evaluar el Presupuesto de la Red Asistencial, asignando con eficiencia y equidad los recursos conforme al mecanismo de pago utilizado y de acuerdo a las normas vigentes.
4. Realizar las acciones que permitan la recuperación de las cuentas por cobrar, así como efectuar las acciones de conciliación, transferencia y liquidación de las deudas por cobrar de acuerdo a normas vigentes.
5. Consolidar los ingresos de fondos recaudados por los Servicios prestados a pacientes no asegurados.
6. Elaborar y presentar los balances, estados financieros e información de carácter contable.
7. Administrar el flujo de caja y el control de los ingresos de los fondos asignados a la Red Asistencial y las Posiciones Financieras.
8. Administrar los flujos de fondos transferidos por la Sede Central.
9. Administrar los Sistemas Electrónicos de Pago y custodiar los cheques de las cuentas bancarias de la Red Asistencial, así como custodiar los documentos valorados que se reciben como garantía de la adquisición de bienes y Servicios.
10. Cumplir con los lineamientos de política institucional, las normas técnicas de control del sistema de contabilidad y tesorería y las disposiciones emitidas por la Gerencia General de Administración y por la Gerencia Central de Finanzas.
11. Integrar comisiones de trabajo que designe la instancia superior.
12. Absolver consultas de carácter técnico administrativo, en el ámbito de su competencia, que designe la instancia superior.
13. Promover la capacitación, instrucción y desarrollo profesional y técnico del personal a su cargo.
14. Brindar orientación, calidad, calidez y oportunidad en los servicios que se prestan a los usuarios
15. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
16. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores por la institución y supervisar el uso adecuado de los bienes asignados a sus subordinados.
17. Ingresar y/o registrar en la computadora personal 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 de acceso y niveles de acceso que se le hayan autorizado.
18. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL - ENFERMERÍA

- 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:

1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
9. 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.
10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
12. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
14. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
15. 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.
16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
19. Cumplir con las normas de bioseguridad.
20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
21. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. 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.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO – ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Profesional Técnico en Administración, Contabilidad o denominación similar expedido por Instituto Superior Tecnológico y reconocido a nombre de la Nación, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado por fedatario institucional de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo que solicita acceder y relacionado con la dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título Profesional Universitario y dentro de los cinco (05) últimos años. De

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

Principales funciones a desempeñar:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas.
3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
5. Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en el área en que se desempeña.
6. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia.
7. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.
8. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
9. 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.
10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO – CONTABILIDAD O 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:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.

11. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
12. 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.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14. 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 08.30 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 Red Asistencial Pasco, sito en Casa de Piedra S/N – Chaupimarca – Cerro de Pasco - Pasco.

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.

Pasco, 28 de Setiembre del 2016