

CARTA CIRCULAR Nº 109-GCGP-ESSALUD-2017

PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN DE PERSONAL A LOS GRUPOS OCUPACIONALES DE PROFESIONAL Y TÉCNICO

AVISO DE CONVOCATORIA INTERNA
(Dirigida al personal de la Institución)

1. **ENTIDAD CONVOCANTE:** RED ASISTENCIAL LORETO
2. **OBJETO:** Cubrir con personal de la Institución los siguientes cargos:

Cargo a Cubrir	Especialidad	Nº de Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia	Código del Perfil (SISPROM)
BIÓLOGO		2840000V	P-2	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA – DPTO. DE AYUDA AL DIAG. Y TRATAMIENTO- HOSPITAL III BASE IQUITOS	P2BI-259
NUTRICIONISTA		8000683P	P-2	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN – CAP III IQUITOS	P2NU-260
PROFESIONAL	DERECHO	64312700	P-2	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	P2PRO-261
TECNÓLOGO MÉDICO	LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	8000727P	P-2	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN – CAP III PUNCHANA	P2TM-262
FISIOTERAPISTA		28366070	P-3	SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN – DPTO. DE MEDICINA – HOSPITAL III BASE IQUITOS	P3FI-263
PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION, COTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	28163000	P-4	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	P4PAD-264
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA	1885885H	P-4	SERVICIO DE ENFERMERÍA – DPTO. DE MEDICINA – HOSPITAL III BASE IQUITOS	P4PTA-265
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	ENFERMERIA, TERAPIA FISICA Y REHABILITACION	2839021A	P-4	SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN – DPTO. DE MEDICINA – HOSPITAL III BASE IQUITOS	P4PTA-266
PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	LABORATORIO	6610911F	P-4	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA – DPTO. DE MEDICINA – HOSPITAL III BASE IQUITOS	P4PTA-267
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		2839004C	T-3	SERVICIO DE ENFERMERÍA – DPTO. DE MEDICINA – HOSPITAL III BASE IQUITOS	T3TE2-268
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		2839014C	T-3	SERVICIO DE ENFERMERÍA – DPTO. DE MEDICINA – HOSPITAL III BASE IQUITOS	T3TE2-269
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		2839031C	T-3	SERVICIO DE ENFERMERÍA – DPTO. DE MEDICINA – HOSPITAL III BASE IQUITOS	T3TE2-270
TOTAL				12	

3. **REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:**

- Presentar Formato de Postulante al SISPROM (ver numeral 37 de la Carta Circular N° 109-GCGP-ESSALUD-2017)
- Presentar Formato de Inscripción (Anexo N° 02).
- Presentar Currículum 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 no tener impedimento para postular (Anexo N° 04)
- Presentar Declaración Jurada de Compromiso Institucional (Anexo N° 05).

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 llenados, y los documentos a presentar 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 06 de abril del 2017 hasta el 06 de octubre del 2017, no siendo válidas las efectuadas con anterioridad al plazo indicado ni aquellas que presenten borrones o enmendaduras.
- ✓ 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 44 y 45 de la Carta Circular N° 109-GCGP-ESSALUD-2017.

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS:

BIÓLOGO

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario de Biólogo, al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Diploma de Colegiatura.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del Colegio Profesional; caso contrario, presentar copia de la Constancia autenticada por fedatario institucional.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado por fedatario institucional de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo de Biólogo y los relacionados 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 contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Principales funciones a desempeñar:

- a) Ejecutar análisis clínico-biológicos y realizar la interpretación en el ámbito de competencia.

- b) Realizar estudios biológicos especializados: ambientales, de control de calidad, de bioseguridad, de filiación, de biología molecular y otros aprobados para el área o servicio.
- c) Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutoria del Centro Asistencial.
- d) Participar en actividades de prevención, protección, control de riesgos, enfermedades y de seguridad industrial.
- e) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- f) Participar en vigilancia epidemiológica, asesoría genética, bioética y evaluación de tendencia de enfermedades.
- g) Participar en la evaluación, conservación, utilización, mejoramiento, aseguramiento de la calidad de productos biológicos y derivados.
- h) Participar en el control biológico y aprovechamiento de sustancias biológicas, cuando corresponda.
- i) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- j) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- k) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.
- l) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
- m) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- n) Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- o) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- p) Mantener informado al jefe de servicio sobre las actividades que desarrolla.
- q) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- r) 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.
- s) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio.

NUTRICIONISTA

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario de Nutricionista, al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Diploma de Colegiatura.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del Colegio Profesional; caso contrario, presentar copia de la Constancia autenticada por fedatario institucional.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado por fedatario institucional de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo de Nutricionista y los relacionados 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 contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Principales funciones a desempeñar:

- a) Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes.
- b) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial.

- c) Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético.
- d) Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes.
- e) Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio.
- f) Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutoria del Centro Asistencial.
- g) Participar en las 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) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- j) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial
- k) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes 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) Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- n) Mantener informado al jefe de Servicio 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 Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- r) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.

PROFESIONAL - DERECHO

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario de Abogado, al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Diploma de Colegiatura.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del Colegio Profesional; caso contrario, presentar copia de la Constancia autenticada por fedatario institucional.
- 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 la profesión y los relacionados 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 contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Principales funciones a desempeñar:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que le asigne la Gerencia de Red Asistencial.
- b) Revisar normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados emitiendo opinión legal correspondiente.
- c) Asumir la defensa de los intereses institucionales en los procesos judiciales y administrativos que se le encomiende en coordinación con la Gerencia de la Red Asistencial.
- d) Actuar diligentemente y dentro de los términos, procedimientos y plazos que la ley, código y normatividad interna establecen.

- e) Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que le asigne la Gerencia de Red Asistencial, de acuerdo al ámbito de competencia.
- f) 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.
- g) Participar en la implementación del sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de la Red Asistencial Loreto.
- h) Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
- i) Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- j) Mantener informado al Gerente de Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.
- k) 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.
- l) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- m) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- n) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red Asistencial.

TECNÓLOGO MÉDICO – LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico, al último día de inscripción.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Diploma de Colegiatura.
- Encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción. No es necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del Colegio Profesional; caso contrario, presentar copia de la Constancia autenticada por fedatario institucional.
- Presentar copia autenticada por fedatario institucional de la Resolución de haber concluido el SERUMS correspondiente a la profesión, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado por fedatario institucional de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y uno (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo de Tecnólogo Médico y a la especialidad convocada, y los relacionados 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 contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

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) Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Centro Asistencial.
- d) Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas.
- e) Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.
- f) Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Centro Asistencial.
- g) Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica.
- h) Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos.

- i) Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos.
- j) Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia.
- k) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- l) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- m) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- n) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial.
- o) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- p) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- q) Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- r) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- s) Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.
- t) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- u) 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
- v) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.

FISIOTERAPISTA

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Fisioterapia, Terapia Física y Rehabilitación (de la ex Escuela de IPSS) o Profesional Técnico en Terapia Física y Rehabilitación o denominación similar, a nombre de la Nación, expedido por Instituto Superior Tecnológico, 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 los relacionados con la dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Título solicitado y dentro de los cinco (05) últimos años contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el Syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Principales funciones a desempeñar:

- a) Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos, bajo supervisión.
- b) Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica.
- c) Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas.
- d) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- e) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.
- f) Cumplir con las normas de bioseguridad.
- g) Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.
- h) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.

- 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 él.

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 de Educación Superior Tecnológico (IEST), Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico o institucionales educativas reconocidas por el Ministerio de Educación, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado por fedatario institucional de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo 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 contados al último día de inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Principales funciones a desempeñar:

- a) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Recursos Humanos.
- b) Proyectar las resoluciones de designación y encargos respectivos y otros de acuerdo a normas institucionales vigentes.
- c) Reportar los contratos y otros de personal que ingresa a la Institución comprendido en el régimen laboral de la actividad privada.
- d) Elaborar las adendas modificatorias, resoluciones de rotaciones, constancias de trabajo, nuevas condiciones laborales.
- e) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas.
- f) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
- g) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- h) 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.
- i) Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia.
- j) Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.
- k) Mantener informado al jefe de unidad 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 autorizados.
- m) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- n) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- o) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL – ENFERMERIA, TERAPIA FISICA Y REHABILITACION, LABORATORIO

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación afín a la especialidad convocada, expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST), Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico o instituciones educativas reconocidas por el Ministerio de Educación, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado por fedatario institucional de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo y especialidad que solicita acceder, y los relacionados 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 contados al último día de la inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Principales funciones a desempeñar:

PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL – ENFERMERIA

- a) Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial.
- 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) Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
- m) Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
- n) Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.
- o) Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
- p) Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
- q) 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.
- r) Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
- s) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
- t) Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
- u) Cumplir con las normas de bioseguridad.

- v) Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
- w) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- x) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- y) 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.
- z) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.

PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL – TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACION

- a) Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos, bajo supervisión.
- b) Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica.
- c) Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas.
- d) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- e) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.
- f) Cumplir con las normas de bioseguridad.
- g) Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.
- h) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- 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 él.
- k) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.

PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL – LABORATORIO

- 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) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
- e) 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.
- f) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
- g) Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
- h) Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.
- i) Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
- j) Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
- k) Cumplir con las normas de bioseguridad.
- l) Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
- m) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- 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) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.

TÉCNICO DE ENFERMERIA II

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Técnico en Enfermería, expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST), Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico o instituciones educativas reconocidas por el Ministerio de Educación, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado por fedatario institucional de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo y especialidad que solicita acceder, y los relacionados 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 contados al último día de la inscripción. De considerarlo necesario, podrá adjuntar el syllabus, programa o temario de los eventos cursados.

Principales funciones a desempeñar:

- a) Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
- b) Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos.
- c) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
- d) Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
- e) Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- f) Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
- g) Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable.
- h) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- i) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
- j) 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.
- k) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
- l) Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente.
- m) Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
- n) Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial.
- o) 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.
- p) Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
- q) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
- r) Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
- s) Cumplir con las normas de bioseguridad.
- t) Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.

- u) Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- v) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- w) 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.
- x) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.

5. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR:

No podrá participar el trabajador que aun cuando cumpla los requisitos del cargo, esté inmerso en alguno de los siguientes supuestos: (numeral 16 de la Carta Circular N° 109-GCGP-ESSALUD-2017)

- 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 o ininterrumpidos 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 02 al 06 de octubre del 2017.
- No presentar los documentos descritos como Requisitos Generales Obligatorios en la presente convocatoria.
- Estar designado en cargo de nivel Ejecutivo en EsSalud siendo trabajador del régimen laboral privado (Decreto Legislativo N° 728)
- Encontrarse en un cargo del mismo nivel profesional o técnico al que postula.
- Haber sido beneficiario de algún proceso de promoción en los últimos dos (02) años, contados a la fecha de cierre de la inscripción de postulantes.
- Encontrarse con licencia sin goce de haber o suspensión del vínculo laboral en EsSalud por desempeño en cargo de nivel Ejecutivo en otra entidad del Estado.
- Si hubieran renunciado a la asignación al cargo al que postuló en un proceso de promoción dentro de los últimos dos (02) años. Se incluye a aquellos trabajadores que ganaron una plaza antes de la emisión de la resolución de un proceso de promoción dentro del último año.
- Se encuentren cumpliendo o hayan recibido alguna sanción disciplinaria de suspensión durante los doce (12) meses anteriores al día de cierre de inscripciones de postulantes.
- Mantener juicio (en el Poder Judicial) o proceso administrativo pendiente con EsSalud (recurso de reconsideración ante la GCGP, recurso de apelación ante el TSC-SERVIR) por acciones de promoción de personal o contar con medida cautelar sobre la materia, al cierre de la inscripción de postulantes.
- Tener sentencia judicial firme y consentida derivada de proceso penal que se encuentre vigente dentro de los últimos dos (02) años anteriores al cierre de la inscripción de postulantes.

6. LUGAR Y FECHA DE INSCRIPCIÓN:

La inscripción de los postulantes será obligatoriamente por vía virtual a través del Sistema de Promoción de Personal (SISPROM), y por vía presencial en las Oficinas de Recursos Humanos del lugar donde labora el postulante. Para los que laboran en la Sede Central será en Trámite Documentario de la GCGP (7° piso – Edificio Lima).

Dirección de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto: Calle 9 de Diciembre N° 533 – 2do. Piso - Iquitos.

Fecha: del **09 de octubre del 2017 al 16 de octubre del 2017**

Horario: de 08:30 a.m. a 03:00 p.m.

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.

La participación de los trabajadores en el concurso implica la aceptación de conocer, cumplir y acatar las disposiciones del procedimiento establecido en la Carta Circular N° 109-GCGP-ESSALUD-2017 y modificatorias, del presente Aviso de Convocatoria Interna y de las que se emitan durante el desarrollo del mismo.

Iquitos, 29 de setiembre del 2017