

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 MOYOBAMBA
2. **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)
ASISTENTE SOCIAL		1868416B	P-2	CENTRO MÉDICO RIOJA	P2ASS-283
TECNÓLOGO MÉDICO	RADIOLOGIA	8000324P	P-2	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO – HOSPITAL I BASE ALTOMAYO	P2TM-284
TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O DENOMINACION SIMILAR	8030544P	T-2	UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS	T2TAD-286
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		28395000	T-3	CENTRO MÉDICO RIOJA	T3TE2-287
TOTAL			04		

3. **REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:**

- Presentar Formato de Postulante al SISPROM (ver numeral 37 de la Carta Circular Nº 109-GCGP-ESSALUD-2017)
- Presentar Formato de Inscripción (Anexo Nº 02).
- Presentar Currículum Vitae descriptivo, (según modelo Anexo Nº 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 Nº 04)
- Presentar Declaración Jurada de Compromiso Institucional (Anexo Nº 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 17 de abril del 2017 hasta el 16 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 válida la presentación indicada en los numerales 44 y 45 de la Carta Circular N° 109-GCGP-ESSALUD-2017.

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS:

ASISTENTE SOCIAL

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario de Asistente Social o Trabajo Social, 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 Asistente Social o Trabajador Social 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 actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutiva del centro asistencial.
- b) Realizar atención Social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatorias y domiciliaria/ laborar del centro asistencial.
- 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 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 su 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 propuestas de mejoras 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 su competencia.
- l) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias instituciones correspondientes.
- m) Cumplir con las normas de bioseguridad.
- n) Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.
- o) Realizar 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 Director.

TECNÓLOGO MÉDICO - RADIOLOGÍA

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico en Radiología, 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 diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia, aplicando normas y procedimientos vigentes.
- b) Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnósticos o terapéuticos indicados por el médico.
- c) Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales.
- d) Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio según el ámbito de competencia.
- e) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- f) Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como, verificar la provisión necesaria
- g) Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas.
- 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 competencia.
- j) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del establecimiento de salud.
- 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 autorizadas por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- m) Cumplir y hacer cumplir la de Bioseguridad y medidas y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- n) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- o) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.

- p) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del Seguro Social de Salud –ESSALUD, así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
- q) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- r) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- s) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- t) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL - NUTRICIÓN

- 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:

- a) Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes, bajo supervisión.
- b) Participar en actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional en nuestro Establecimiento de Salud.
- c) Participar en la formulación y ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes.
- d) Apoyar en la elaboración de la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio.
- e) Apoyar en la planificación de los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutive del nuestro Establecimiento de Salud.
- f) Apoyar en la Gestión de los requerimientos dietéticos, en el control de calidad y en la supervisión de la distribución.
- g) Recepcionar, almacenar los víveres frescos, secos y cárnicos.
- h) Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- i) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Establecimiento de Salud.
- j) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que corresponda en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento
- k) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- l) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- 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 el.
- n) Mantener informado al jefe inmediato 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) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

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

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Administración, Contabilidad o denominación similar (mínimo 20 meses o 04 ciclos académicos técnicos completos), excepto Computación e Informática, o estudios equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración, Contabilidad o denominación similar acreditados con el correspondiente certificado de estudios expedido por la Universidad, 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 del área al cual el cargo está adscrito.
- b) Analizar y resolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
- c) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
- d) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área según instrucciones impartidas.
- e) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
- f) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- g) Absolver las consultas técnico – administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- h) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- i) Proponer mejoras en los procedimientos técnico – administrativos del ámbito de competencia.
- j) Apoyar en la elaboración de los reportes de información gerencial.
- k) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- l) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- m) Velar por la seguridad y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- n) Generar un plan de trabajo de Bienestar, implementar y organizar.
- o) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

TECNICO DE ENFERMERIA II

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Profesional Técnico, Título Técnico, Diploma o Constancia de Egresado (mínimo 15 meses o 03 ciclos académicos completos) expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Enfermería, 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) Cumplir con las normas de la Institución vigente y cuidar el patrimonio de la institución.
- b) Participar en la calidad de apoyo en las diferentes actividades que se desarrollan en el servicio de Emergencia, Hospitalización, Centro Quirúrgico y Consultorios Externos, apoyando a los profesionales médicos, enfermeras y obstetras en la entrega de reporte.
- c) Proporcionar apoyo en las actividades que debe realizar el paciente para su higiene, comodidad y confort.
- d) Brindar información adecuada a los pacientes y familiares de la ubicación de los diversos consultorios, admisión, entre otros, manteniendo una atención directa con el paciente del área asignada.
- e) Asegurar las Historias Clínicas, resultados de análisis e imágenes de los pacientes.
- f) Mantener limpio y equipado el mobiliario del servicio asignado.
- g) Preparar el material e instrumental médico a utilizar en los diferentes servicios asignados.
- h) Lavar, preparar y esterilizar el material y equipo para los diferentes procedimientos bajo supervisión del personal de enfermería.
- i) Participar en el registro, recepción y control de ropa hospitalaria.
- j) Participar en la distribución de órdenes y muestras al laboratorio, así como en la preparación entrega, recepción y control de las recetas generadas para los pacientes.
- k) Colaborar con el personal de enfermería y obstetra en el ingreso de pacientes mediante la determinación del peso, talla e instalación final en el consultorio y/o servicios.
- l) Brindar apoyo oportuno en los procedimientos especializados.
- m) Comunicar los eventos y ocurrencias en el área de trabajo.
- n) Tener buen trato y características de líder.
- o) Cumplir con otras tareas asignadas sin alterar la continuidad de las áreas bajo responsabilidad y otras que le asigne su jefe inmediato.

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 09 al 16 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 Moyobamba: Jr. Varacadillo N° 324 - Moyobamba.

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

Horario: de 08:30 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00 p.m. a 04:00 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.

Moyobamba, 25 de octubre del 2017