

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 PASCO
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)
ASISTENTE SOCIAL		22993010	P-2	HOSPITAL I HUARIACA - DESPACHO	P2ASS-291
ENFERMERA		27746000	P-2	SERVICIO DE ENFERMERÍA - HOSPITAL II PASCO	P2EN-292
PROFESIONAL	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA	27564020	P-2	UNIDAD DE FINANZAS – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	P2PRO-293
TECNÓLOGO MÉDICO	LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	7001663P	P-2	HOSPITAL I HUARIACA - DESPACHO	P2TM-294
TECNÓLOGO MÉDICO	TERAPIA FISICA Y REHABILITACION	8030184P	P-2	HOSPITAL I HUARIACA - DESPACHO	P2TM-295
BACHILLER PROFESIONAL	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA.	2755310C	P-3	UNIDAD DE FINANZAS – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	P3BP-296
PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, COMPUTACION E INFORMATICA	0518193H	P-4	OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA – DIRECCION DE RED ASISTENCIAL	P4PAD-297
PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, COMPUTACION E INFORMATICA	14935000	P-4	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	P4PAD-298
DIGITADOR ASISTENCIAL		28047000	T-3	DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL – DESPACHO	T3DIA-299
DIGITADOR ASISTENCIAL		27628000	T-3	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	T3DIA-300
TÉCNICO CALIFICADO	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, COMPUTACION E INFORMATICA	6617821P	T-3	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD	T3TCA-301
TÉCNICO DE ENFERMERÍA II		27796040	T-3	SERVICIO DE ENFERMERÍA - HOSPITAL II BASE PASCO	T3TE2-302
TÉCNICO NO DIPLOMADO	TERAPIA FISICA Y REHABILITACION	63003150	T-3	HOSPITAL I HUARIACA – DESPACHO	T3TND-303
TÉCNICO NO DIPLOMADO	FARMACIA	00998000	T-3	HOSPITAL I HUARIACA – DESPACHO	T3TND-304
TÉCNICO NO DIPLOMADO	NUTRICION	6611906P	T-3	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO – HOSPITAL I HUARIACA	T3TND-305
TOTAL			15		

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:**

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 Trabajo 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) Elaborar programa de Bienestar Social dirigido a los pacientes y familiares, cuya realización contribuya a la rehabilitación de la salud.
- b) Brindar servicios de evaluación, tratamiento y rehabilitación social de los pacientes y familiares, sea en consultorio externo, interconsultas o visitas domiciliarias y laborales, etc.
- c) Efectuar estudios de investigación socio económico del paciente, familia y comunidad, coordinando con los centros laborales y/o sociedad, etc.
- d) Realizar consejería preventiva a pacientes y familiares en forma grupal o individual.
- e) Realizar pre diagnóstico e historias de casos sociales, consignando el tratamiento y plan de acción a seguir, etc.
- f) Coordinar con los médicos del servicio el resultado de las evaluaciones de los pacientes, contribuyendo a su tratamiento y rehabilitación.
- g) Efectuar coordinaciones institucionales para la transferencia de pacientes a otras entidades especializadas.
- h) Otras funciones inherentes a desempeñar de acuerdo al cargo.

ENFERMERA

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario de Enfermera(o), 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 Enfermera 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 y procedimientos de enfermería en el cuidado del cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
- b) 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.
- c) Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
- d) Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos.
- e) Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
- f) Participar en la visita médica según nivel y categoría del centro asistencial.
- g) Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
- h) Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos medico quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del centro asistencial.
- i) Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el centro asistencial.
- j) Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del centro asistencial.
- k) Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el centro asistencial.

- l) Elaborar y registrar las notas de enfermería en la historia clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- m) Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
- n) Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
- o) Conducir, coordinar u supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- p) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- q) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- r) Realizar otras funciones afines en el ámbito de su competencia que le asigne el jefe inmediato.

PROFESIONAL - CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración ó Economía, 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 las profesiones de y los relacionados con la dependencia donde se ubica el cargo, realizado Contabilidad, Administración, Economía, 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) Organizar y ejecutar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el Registro de Fondo Fijo – Caja Chica.
- b) Registrar las rendiciones de Fondo Fijo de Caja Chica, en el Sistema de Liquidación de Fondo Fijo y migrar al SAP/R3 para su reposición y liquidación por Cierre del Ejercicio Presupuestal de la Red Asistencial Pasco.
- c) Controlar los requisitos y formalidades de los comprobantes de pago y otros con que sustenta la salida de fondos asignados a los diferentes responsables de los Centros Asistenciales de la Red Asistencial.
- d) Cumplir y hacer cumplir la Directiva del Manejo de Fondo Fijo de Caja Chica, y otras normas internas que regulan la salida de efectivo y el destino que dan para el cumplimiento de las actividades administrativas y asistenciales.
- e) Verificar todos los comprobantes de pago y otros documentos con que vienen dando la salida de efectivo, para el cual tiene que cumplir las formalidades, autorización, visto bueno de los involucrados y que los gastos tienen que estar a nombre EsSalud, en el caso de ser Facturas y Boletos de Transportes debe estar consignado el Registro Único de Contribuyentes (RUC: 20131257750).
- f) Observar a los comprobantes de pago que presentan enmendaduras, borrones y adulteraciones, sobre valoraciones de tarifas y precios, gastos que no cuentan con la constancia de stock del Almacén Central por la compra de bienes comunes y estratégicos, así como las movilidades locales que carecen de justificación.
- g) Solicitar la habilitación presupuestaria para su reposición por posiciones financieras y Centro Gestor, consignado su firma en el voucher de cada rendición.
- h) Coordinar y proyectar inmediatamente la carta de devolución de comprobantes de pago y sustentos en caso de ser necesario para su subsanación.
- i) Mantener en coordinación con el Área de Contabilidad sobre la afectación del Centro de Costos y aplicación del Plan de Cuentas autorizadas.

- j) Registrar de manera completa las formalidades y datos para evitar las observaciones en el Sistema SAP/R3, en cuanto al Nombre ó Razón Social, número de Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- k) Mantener informado al jefe de la Unidad de Finanzas sobre las actividades que desarrolla.
- l) Llevar el control de asignación de Fondo Fijo de Caja Chica, por responsable, Centro Asistencial, concepto y por monto.
- m) 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.
- 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 inmediato.

TECNÓLOGO MÉDICO - LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA, TERAPIA FISICA Y REHABILITACION

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico en la especialidad indicada, 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 un (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:

TECNÓLOGO MÉDICO - LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA

- a) Realizar exámenes de laboratorio clínico, y anatomía patológica con fines de diagnóstico, 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 Establecimiento de Salud.
- 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 Establecimiento de Salud.
- 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) Entregar resultado 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 – normativo de gestión de Establecimiento de Salud.
- 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 en el marco de las normas vigentes.
- q) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- r) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- s) 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.
- t) 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.
- 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 en él.
- v) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- w) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- x) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- y) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

TECNÓLOGO MÉDICO - TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACION

- a) Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal, aplicando técnicas y procedimientos.
- b) Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médicas.
- c) Realizar procedimientos de terapia de lenguaje, aprendizaje individual y grupal.
- d) Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional.
- e) Realizar tamizaje de Salud Visual y otros procedimientos de Optometría.
- f) Realizar actividades de Rehabilitación Basada en la Comunidad (RBC) según normas establecidas.
- g) Prepara el instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como, verificar la provisión necesaria.
- h) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- 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 – normativo de gestión de Establecimiento de Salud.
- l) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan 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 en el marco de las normas vigentes.
- n) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- o) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- p) 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.
- q) 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.
- 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) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- t) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- u) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- v) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

BACHILLER PROFESIONAL - CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA,

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Grado Académico de Bachiller Profesional Universitario en Contabilidad, Administración o Economía, al último día de inscripción.
- Acreditar con constancia o certificado autenticado por fedatario institucional de haber participado en cursos de capacitación como mínimo de cincuenta y un (51) horas o tres (03) créditos en eventos inherentes al cargo y especialidad de Contabilidad, Administración o Economía y los relacionados con la dependencia donde se ubica el cargo, realizado con posterioridad a la emisión del Grado Académico Profesional y dentro de los cinco (05) últimos años 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) Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en el área de Tesorería.
- b) Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación.
- c) Verificar y controlar los comprobantes de pago y los depósitos de los ingresos propios que provienen de prestación asistencial a terceros y recaudaciones en aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como las transferencias de fondos de gastos operativos, remuneraciones y encargos propios de la Seguro Social de Salud.
- d) Cumplir con la administración de los fondos asignados, custodiar y proteger los valores propios de la entidad y de terceros en el ámbito de la competencia.
- e) Coordinar con el Área de Facturación y Contabilidad para conciliar la recaudación mensual a través de su Asistente de Control de Ingresos.
- f) Coordinar y ordenar con su asistente para que apoye en el control de ingresos, pago a proveedores y archivo de los comprobantes de tesorería debidamente saneado y completo.
- g) Verificar el sustento de los gastos antes de girar y pagar a los proveedores y beneficiarios del pago.
- h) Organizar y ordenar archivar los comprobantes de pago de tesorería en forma correlativa y cronológica con sus respectivos sustentos administrativos debidamente saneados por los responsables que dieron el trámite para su ejecución.

- i) Custodiar y proteger los cheques, carta de orden y otros valores que se encuentran en el ámbito de su competencia.
- j) Programar, girar y ejecutar el pago de proveedores de bienes y servicios, según cronograma establecido por la Gerencia Central de Finanzas.
- k) Efectuar pago a través de Banca Electrónica, conforme a las instrucciones de las directivas internas de la Institución y de bancos.
- l) Verificar y dar conformidad a las conciliaciones bancarias según el libro bancos y los extractos bancarios de las cuentas corrientes de la Red Asistencial.
- m) Elaborar y mantener actualizado las rendiciones de encargos, fondos provenientes de la transferencia de la Sede Central destinado para las diferentes actividades y programas a ejecutarse en la Red Asistencial.
- n) Mantener actualizada previa revisión y verificación los libros de Banco por Cuentas Corrientes.
- o) Proyectar y administrar el flujo de Caja de todos los fondos recaudados y asignados a la Red Asistencial.
- p) Realizar la elaboración de Data de haberes, coordinar, tramitar en las instituciones financieras (Bancos) los pagos de haberes según cronograma mensual.
- q) Elaborar los Informes mensuales requeridas por la Gerencia Central de Finanzas.
- r) Mantener informado al jefe de la Unidad de Finanzas sobre las actividades que desarrolla.
- s) 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.
- 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 en él.
- v) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Profesional Técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informáticas o denominación similar 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) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
- b) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina según instrucciones impartidas.
- c) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
- d) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
- e) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se 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 de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
- j) Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
- k) Mantener informado al jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria 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 de la Oficina.

DIGITADOR ASISTENCIAL

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Profesional Técnico, Título de Técnico, Diploma o Constancia de Egresado (mínimo 15 meses o 03 ciclos académicos técnicos completos) expedido por Instituto Superior Tecnológico (IEST) en Computación e Informática 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 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) Ingresar, registrar, codificar y hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados.
- b) Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de la competencia.
- c) Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales. Otorgar cita/ticket de atención, emitir certificaciones mecanizadas autorizadas y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia.
- d) Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del sistema de información institucional.
- e) Consolidar la información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación.
- f) Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, acceso a los sistemas informáticos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad.
- g) Verificar el correcto funcionamiento de la computadora personal a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
- h) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de las labores.
- i) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- j) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que corresponden 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 con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal de Seguro Social de Salud (ESSALUD) así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- m) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- n) Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizado.
- o) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- p) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TÉCNICO CALIFICADO - ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O DENOMINACIÓN SIMILAR

- Presentar copia autenticada por fedatario institucional del Título de Profesional Técnico, Título de Técnico, Diploma o Constancia de Egresado (mínimo 15 meses o 03 ciclos académicos técnicos completos) expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Administración, Contabilidad, Computación e Informática 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 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 absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
- c) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
- d) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
- e) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se 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 de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
- j) Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
- k) Mantener informado al jefe de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos 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) 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) Participar en la atención al usuario a través de las diferentes actividades según se la requiera, en los servicios de atención ambulatoria, programas externos de salud, programas especiales de salud, emergencias o urgencias médicas.
- b) Participar en la entrega de reporte, haciendo un resumen de las tareas asignadas por la enfermera.
- c) Colaborar en los cuidados de enfermería y satisfacer las necesidades básicas y fisiológicas del paciente, reportando a la enfermera, etc.
- d) Colaborar con la enfermera en la preparación pre y post operatoria de los pacientes, manteniendo seguridad.
- e) Tramitar los exámenes de análisis de laboratorio, imágenes y otros según indicación de la enfermera(o).
- f) Realizar limpieza y preparación de material e instrumental, según las normas de bioseguridad.
- g) Otros asignados por su Jefe inmediato.

TÉCNICO NO DIPLOMADO – TERAPIA FISICA Y REHABILITACION, FARMACIA, NUTRICION

- 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 técnicos completos) expedido por Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) o equivalente en Terapia Física y Rehabilitación, Farmacia, Nutrición, con excepción de 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:

TÉCNICO NO DIPLOMADO – TERAPIA FISICA Y REHABILITACION

- a) Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.
- b) Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión.
- c) Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial.
- d) Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial.
- e) Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.

- f) Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- g) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
- h) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable.
- i) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- 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) Recibir las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
- m) Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos.
- n) Asistir y/o realizar la preparación, transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores.
- o) Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
- p) Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo supervisión del profesional asistencial.
- q) Asistir al paciente para la toma de placas radiográficas y trasladarlas para su lectura, interpretación e informe médico; así como, realizar el archivo respectivo
- r) Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.
- s) Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.

TÉCNICO NO DIPLOMADO – FARMACIA

- a) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional responsable.
- b) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de salud.
- c) Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
- d) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad, de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de su responsabilidad.
- e) 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.
- f) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- g) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal de Seguro Social de Salud (ESSALUD) así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- h) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable
- i) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TÉCNICO NO DIPLOMADO – NUTRICION

- a) Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- b) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
- c) Participar en la preparación, en el transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores por indicación del profesional asistencial.
- d) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad, de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de su responsabilidad
- e) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- f) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal de Seguro Social de Salud (ESSALUD) así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- g) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable
- h) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

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 Pasco: Casa de Piedra S/N – Chaupimarca – Cerro de Pasco - Pasco.

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.

Cerro de Pasco, 06 de octubre del 2017